



PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

ANEXO I – FLUXO SIMPLIFICADO DE DESPESA PÚBLICA

SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO

Responsável: Secretário ou servidor autorizado da Secretaria solicitante.

Procedimentos:

1. Identifica a necessidade de bens, produtos, serviços ou obras;
2. Preenche a **requisição de fornecimento** com:

- Secretaria solicitante;
- Descrição e justificativa;
- Fonte de recurso e dotação orçamentária;
- Assinatura do ordenador de despesa;

3. Encaminha ao **Setor de Compras e Licitação**.

2º COTAÇÃO / LICITAÇÃO

Responsável: Setor de Compras e Licitação.

Procedimentos:

1. Verifica se o item já está licitado ou se há ata vigente;
2. Caso positivo, encaminha o processo para empenho;
3. Caso negativo, realiza:

- Cotação de preços (se dispensa/inexigibilidade);
- Abertura do processo licitatório;
- Homologação e envio do resultado à Contabilidade.

3º EMPENHO

Responsável: Setor de Contabilidade.

Procedimentos:

1. Recebe a solicitação e verifica:

- * Dotação orçamentária disponível;
- * Certidões e documentos do fornecedor;
- * Regularidade da licitação;

2. Emite a **Nota de Empenho**, conforme art. 60 da Lei nº 4.320/1964;
3. Encaminha cópia à Secretaria solicitante e ao fornecedor.



PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

4º LIQUIDAÇÃO

Responsável: Fiscal de contrato ou servidor designado.

Procedimentos:

1. Confere a entrega do produto ou execução do serviço;
2. Carimba e assina o verso da nota fiscal (nome completo e CPF);
3. Anexa o relatório de fiscalização, quando aplicável;
4. Encaminha a nota fiscal ao Setor de Compras **no mesmo dia**;
5. O Setor de Compras envia para **Contabilidade** para conferência e liquidação.

5º PAGAMENTO

Responsáveis: Contabilidade e Tesouraria.

Procedimentos:

1. A Contabilidade confere toda a documentação da liquidação e emite a **Nota de Pagamento**;
2. O ordenador de despesa autoriza o pagamento;
3. A Tesouraria realiza o crédito bancário em conta específica do fornecedor;
4. O pagamento deve ocorrer **em até 10 (dez) dias úteis após a liquidação**, respeitando a ordem cronológica de exigibilidade (art. 141 da Lei nº 14.133/2021);
5. Arquiva-se o comprovante bancário no processo de despesa.

6º CONTROLES COMPLEMENTARES

Diárias: Encaminhadas diretamente à Contabilidade, conforme Leis Municipais nº 1.147/2023 e nº 1.233/2025.

Veículos e Combustível: Controlados por requisição de abastecimento e sistema de frota.

Contratos: Acompanhados por gestor e fiscal designados por portaria.

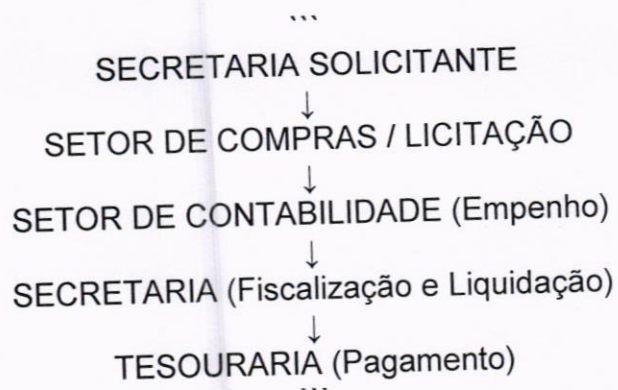
Documentação: Todos os setores devem garantir a integridade e arquivamento do processo físico e digital.



PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

FLUXO RESUMIDO VISUAL





PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

FLUXO SIMPLIFICADO DE DESPESA PÚBLICA



SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO

Responsável: Secretário ou servidor autorizado da Secretaria solicitante

1. Identifica a necessidade de bens, produtos, serviços ou obras
2. Preenche a requisição de fornecimento com:
 - Secretaria solicitante;
 - Descrição e justificativa;
 - Fonte de recurso e dotação orçamentária;
 - Assinatura do ordenador de despesa
3. Encaminha ao Setor de Compras e Licitação



COTAÇÃO / LICITAÇÃO

Setor de Compras e Licitação

1. Verifica se o item já está licitado ou se há ata vigente
2. Caso positivo, encaminha o processo para empenho
3. Caso negativo, realiza:
 - Cotação de preços (se dispensa/inexigibilidade)
 - Abertura do processo licitatório
 - Homologação e envio do resultado à Contabilidade



EMPENHO

Setor de Contabilidade

1. Recebe a solicitação e verifica:
 - Dotação orçamentária disponível
 - Certidões e documentos do fornecedor
 - Regularidade da licitação
2. Emite a Nota de Empenho, conforme art. 60 da Lei nº 4.320/1964
3. Encaminha cópia à Secretaria solicitante e ao fornecedor



PAGAMENTO

Contabilidade e Tesouraria

1. A Contabilidade confere toda a documentação da liquidação e emite a Nota de Pagamento
2. O ordenador de despesa autoriza o pagamento