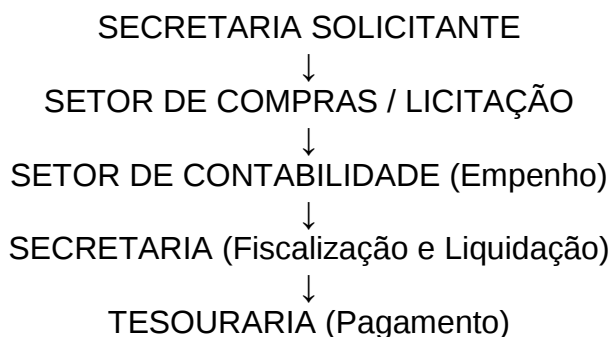




PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

FLUXO RESUMIDO VISUAL



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