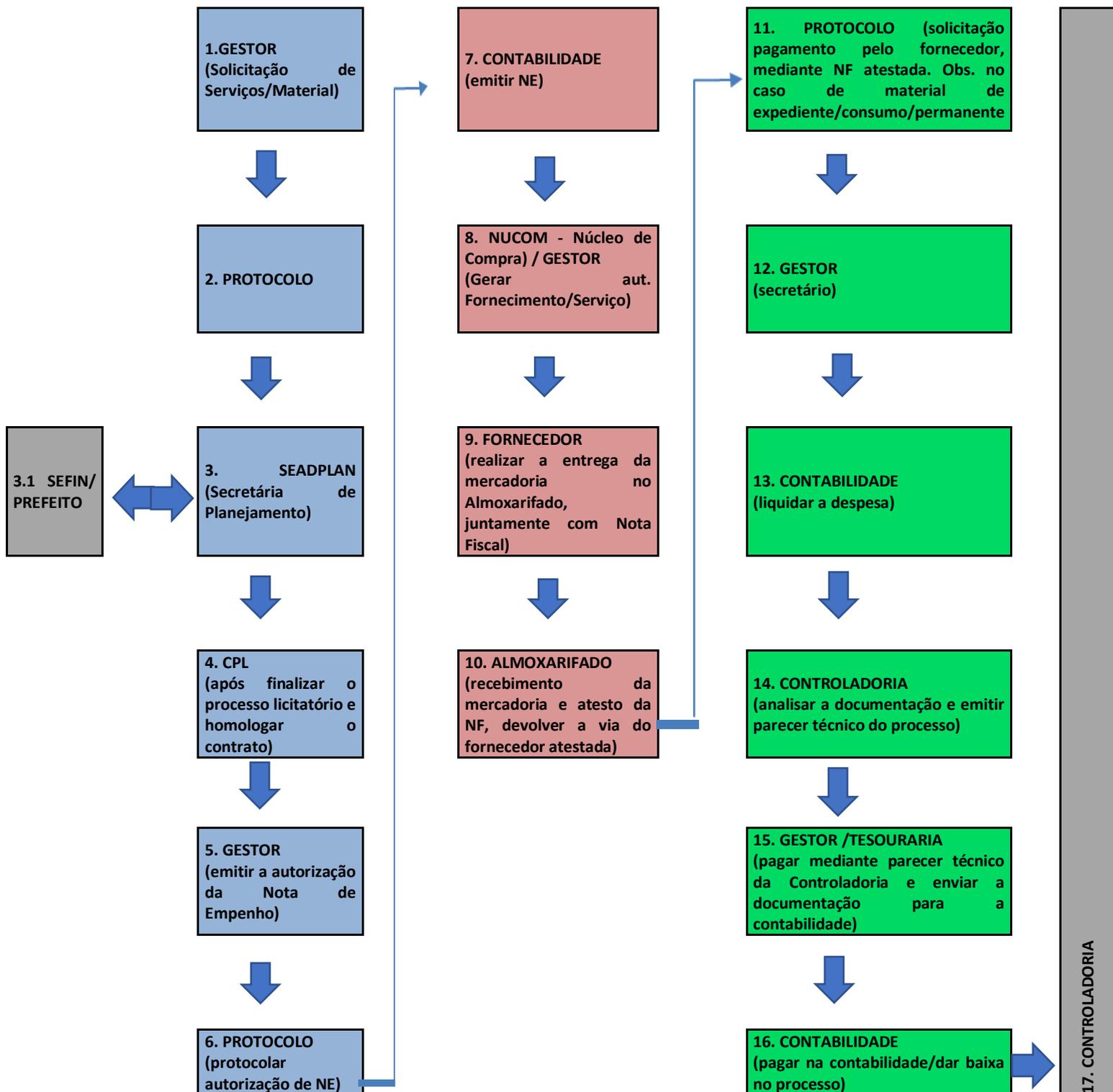


FLUXO DE PROCESSO DE DESPESA
FORNECEDORES / PRESTADORES DE SERVIÇOS





1. Gestor – (Solicitação de Serviços/Material):

Havendo a necessidade de aquisição de algum bem ou prestação de serviços de qualquer natureza, os Gestores deverão efetuar Solicitação, via Sistema – GCAP, indicando todas as especificações, fontes de recursos e quantidades necessárias devidamente justificadas.

2. Protocolo: Protocola e transfere a SEADPLAN, via sistema – GTP web.

3. SEADEPLAN (Secretaria de planejamento):

Confirma a disponibilidade Financeira com a SEFIN (Secretaria de finanças/outras e Tesouraria). Consulta o Prefeito acerca da necessidade real da aquisição e, por fim, procede, ou não, com a autorização no sistema - GTP, e encaminha ao NUCOM/CPL (Núcleo de compras / Comissão permanente de licitação); transfere via sistema – GTP web para NUCOM.

3.1 SEFIN (Secretária de Finanças) / Gabinete Prefeito (Prefeito):

Analisa o processo e delibera acerca da abertura do processo licitatório via protocolo – GTP WEB, encaminhando à Comissão Permanente de Licitação (CPL).

4. CPL: A CPL (Comissão Permanente de licitação):

Analizará o objeto da compra ou prestação de serviço, identifica se há, ou não, processo em andamento com mesmo objeto, indica qual o melhor procedimento para a aquisição, instrui o processo licitatório de acordo com a legislação aplicável. Ocorrendo a licitação e dando publicidade encaminhará as propostas vencedoras e contratos/autorização ao Gestor via GTP WEB.

5. GESTOR: Com posse do resultado do processo licitatório, ou não havendo a necessidade e de licitar o fornecimento/serviço, o Gestor autoriza o empenho através do sistema GCAP, realiza a transferência à contabilidade via GTP WEB.

6. Protocolo: Protocola a aut. NE e transfere para a Contabilidade.

7. Contabilidade: Faz o empenho e encaminha o processo a NUCOM - via GTP WEB.

8. NUCOM/GESTOR (Núcleo de compras): Realiza a autorização de fornecimento via GCAP, notifica fornecedor através da Nota de Empenho e OF/OS (Ordem de Fornecimento/Serviço) para prestação de serviço ou fornecimento. No caso de fornecimento, encaminha uma cópia da OF e Nota de Empenho ao **Patrimônio ou ao Almoxarifado** para conferências e controles cabíveis. E os demais documentos (início do processo) encaminhar ao Gestor responsável. No caso de serviço encaminha a Nota de empenho e OF ao prestador do serviço.

9. Fornecedor: O fornecedor realiza a entrega do Material no almoxarifado e recebe de volta uma cópia da NE atestada, comprovando que o material foi entregue (a partir da entrega o Fornecedor irá requer o pagamento mediante NF juntamente com a documentação necessária para dar início ao tramite necessário de solicitação de pagamento junto ao protocolo.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÍSIO DE ABREU
Rua Maria das Mercês Ribeiro, nº 406 – Centro
CEP. 64.780-000, Anísio de Abreu - PI.
CNPJ: 06.553.630/0001-70 Fone: (89) 3588-1106
E-MAIL: pmanisiodeabreupi@gmail.com

- 10. Almoxarifado:** Recebe os materiais sempre acompanhados de Nota Fiscal - NF emitida pelo fornecedor. Conferir a quantidade, valor, tipo, validade e marca do bem recebido, conforme e Ordem de Fornecimento – OF, após verificar a conformidade, atesta as 03 (três) vias da Nota Fiscal – NF, o setor ficará com a 3º via da NF para dar entrada no sistema. Proceder os registros no sistema informatizado de controle de estoque GCAP, desde sua entrada até a distribuição para os requisitantes.
- 11. Protocolo:** Protocola a solicitação de pagamento mediante toda documentação necessária e encaminha de volta para o gestor analisar o processo e encaminhar para a contabilidade e emitir a Liquidação da despesa.

Solicitação do Pagamento: Obs. Esse processo é feito pelo fornecedor/prestador de serviço (pode ser feito online).

11.1. Prestador de Serviço/Fornecimento: O fornecedor realiza o protocolo do Requerimento do pagamento juntamente com a documentação necessária para tal (Contrato ou Convênio, Nota fiscal com atesto e carimbo da Sefaz [Empresas de outro estado], Nota de empenho, Ordem de fornecimento ou Ordem de serviço, Certidões negativas de débitos, Medições [Obras], Cópia de cartão indicando conta bancária para pagamento e Cartão de PIS [Pessoa física]). conforme check list em anexo.

OBS: *As certidões dos Fornecedores licitados, poderão ser substituídas por uma declaração de que esses dados estão atualizados no Cadastro de Fornecedores da PMAA pela CPL – Comissão Permanente de Licitação.*

11.2. Protocolo: O setor efetua conferência de toda a documentação e data de validade (certidões) anexada e encaminha o processo (requisição de pagamento) ao gestor responsável via GTP WEB.

11.3. Nas solicitações de pagamento dos serviços contínuo, como: Folha de Pagamento; Servidores Contratados (Contratos); INSS; FGTS; PASEP; Contas de luz; Contas de água; Contas de telefone e Diárias, **o Protocolo encaminhará o processo da despesa ao Gestor pelo GTP WEB,** gerando protocolo de pagamento via GTP autorizado pelo Gestor.

12. Gestor: Após o recebimento do processo do requerimento do pagamento, o Gestor encaminha a contabilidade para liquidar a despesa. (já anexado ao início do processo), através do GTP WEB.

13. Contabilidade: Efetua a liquidação do pagamento, realiza cálculo para retenção dos tributos, confirma saldo de empenho e, em caso de quitação de empenhos, anexa o processo original. Por fim, repassa o processo à Controladoria via GTP WEB;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÍSIO DE ABREU
Rua Maria das Mercês Ribeiro, nº 406 – Centro
CEP. 64.780-000, Anísio de Abreu - PI.
CNPJ: 06.553.630/0001-70 Fone: (89) 3588-1106
E-MAIL: pmanisiodeabreupi@gmail.com

14. Controladoria: Realiza a análise documental através do check-list, bem como a legalidade do pagamento, ou seja, se este está apto. Quando do diagnóstico da ausência de documentos ou erros, deverá contatar os diversos responsáveis no intuito de sanar as falhas. Em seguida, promove confirmação por meio de carimbo e assinatura. Ao final, encaminha ao Gestor/Tesouraria - GTP WEB;

15. Gestor / Tesouraria: Após o parecer da Controladoria sobre a legalidade da despesa (processo), o **Gestor** confirma a disponibilidade financeira para pagamento, confirma em seus cadastros e na cópia do cartão bancário os dados para transferência e autoriza o pagamento via Pagamento em Gerenciador Financeiro, de acordo com as prioridades. A Tesouraria **confirma o pagamento**; por fim, o Gestor encaminha o processo à Contabilidade via GTP WEB - para executar a baixa no sistema contábil do processo pago e emite relatório resumo de pagamento diário/mensal com identificação da codificação dos pagamentos;

16. Contabilidade: Efetua conferências, conciliações bancárias, lançamento de retenções de tributos, executa possíveis estornos e, quando necessário, realiza correções. Realiza o registro contábil respeitando princípios, legislação e normas contábeis vinculados ao setor público, e, por fim, efetua o respectivo arquivamento e prestação de contas.

17. Controladoria: Deverá analisar a conformidade documental, emitindo parecer técnico mensal acerca do mesmo.