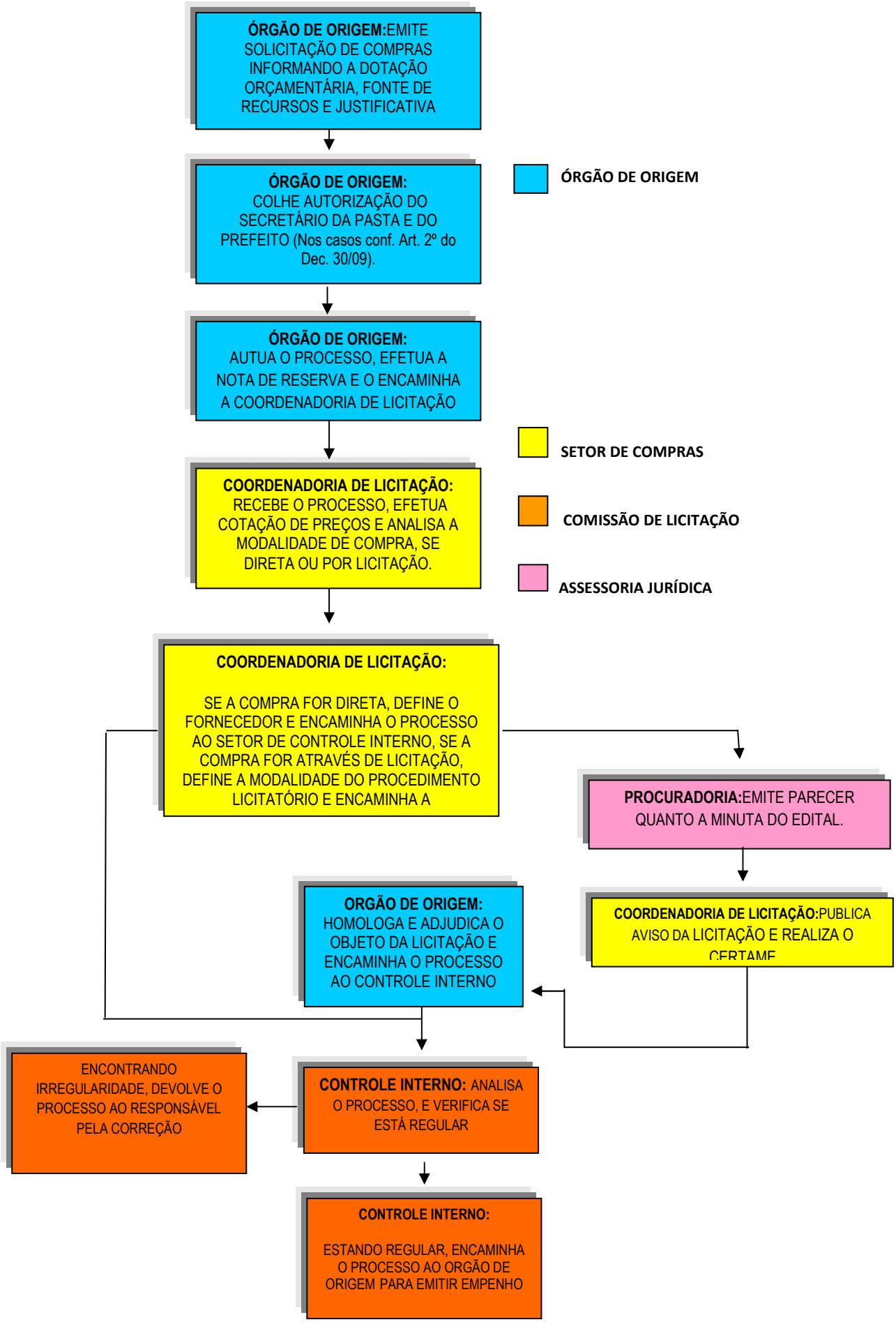
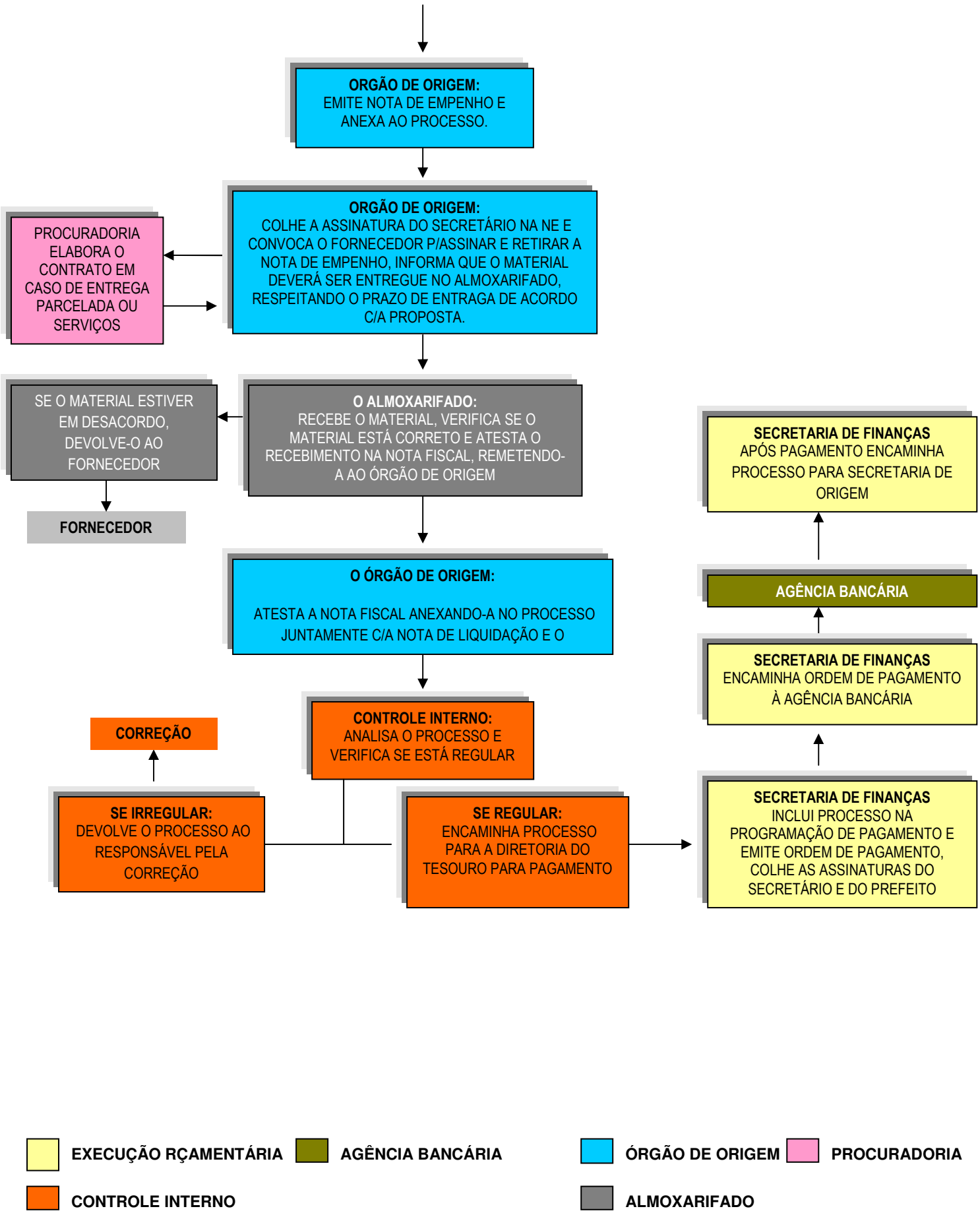
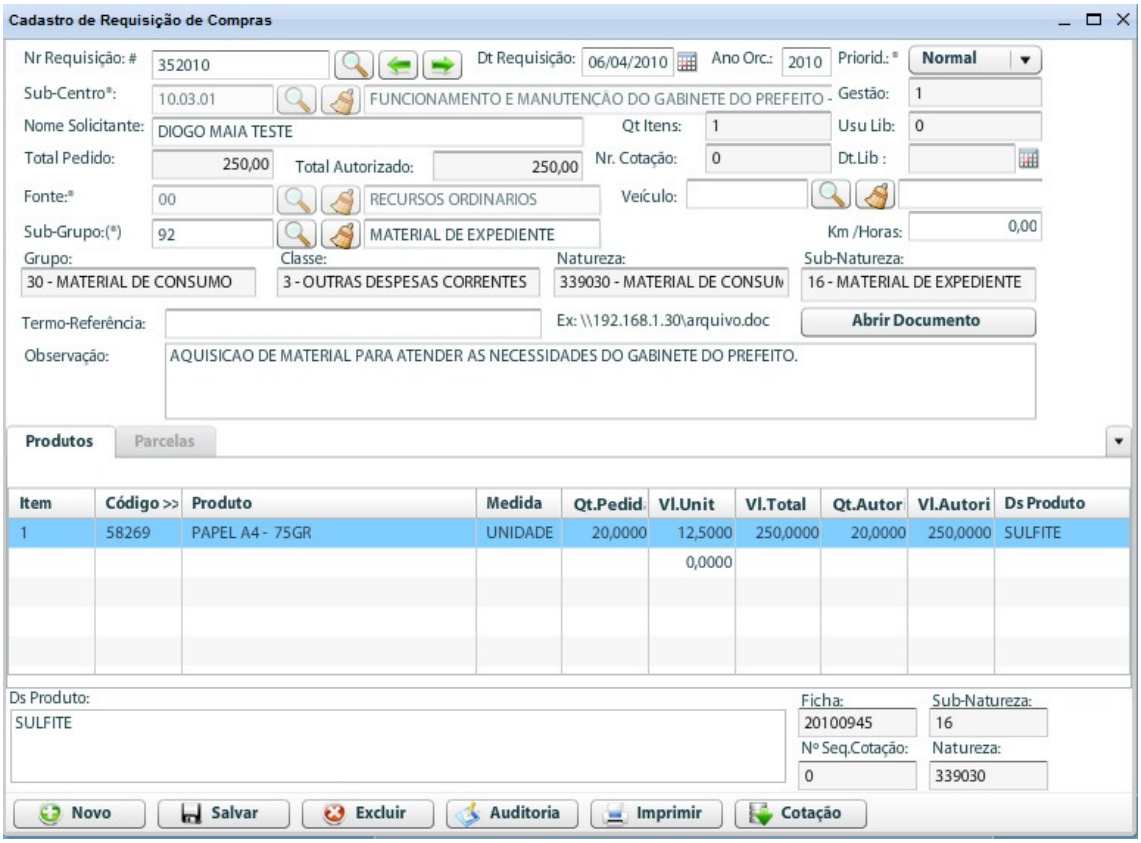
FLUXOGRAMA DA DESPESA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS




ORGÃO DE ORIGEM:
EMITE NOTA DE EMPENHO E ANEXA AO PROCESSO.
ORGÃO DE ORIGEM:
COLHE A ASSINATURA DO SECRETÁRIO NA NE E CONVOCA O FORNECEDOR P/ASSINAR E RETIRAR A NOTA DE EMPENHO, INFORMA QUE O MATERIAL DEVERÁ SER ENTREGUE NO ALMOXARIFADO, RESPEITANDO O PRAZO DE ENTRAGA DE ACORDO C/A PROPOSTA.
PROCURADORIA ELABORA O CONTRATO EM CASO DE ENTREGA PARCELADA OU SERVIÇOS
O ALMOXARIFADO:
RECEBE O MATERIAL, VERIFICA SE O MATERIAL ESTÁ CORRETO E ATESTA O RECEBIMENTO NA NOTA FISCAL, REMETENDO-A AO ÓRGÃO DE ORIGEM
SE O MATERIAL ESTIVER EM DESACORDO, DEVOLVE-O AO FORNECEDOR
FORNECEDOR
O ÓRGÃO DE ORIGEM:
ATESTA A NOTA FISCAL ANEXANDO-A NO PROCESSO JUNTAMENTE C/A NOTA DE LIQUIDAÇÃO E O
CONTROLE INTERNO:
ANALISA O PROCESSO E VERIFICA SE ESTÁ REGULAR
CORREÇÃO
SE IRREGULAR:
DEVOLVE O PROCESSO AO RESPONSÁVEL PELA CORREÇÃO
SE REGULAR:
ENCAMINHA PROCESSO PARA A DIRETORIA DO TESOURO PARA PAGAMENTO
SECRETARIA DE FINANÇAS
INCLUI PROCESSO NA PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO E EMITE ORDEM DE PAGAMENTO, COLHE AS ASSINATURAS DO SECRETÁRIO E DO PREFEITO
SECRETARIA DE FINANÇAS
ENCAMINHA ORDEM DE PAGAMENTO À AGÊNCIA BANCÁRIA
AGÊNCIA BANCÁRIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
APÓS PAGAMENTO ENCAMINHA PROCESSO PARA SECRETARIA DE ORIGEM
EXECUÇÃO RÇAMENTÁRIA
AGÊNCIA BANCÁRIA
ÓRGÃO DE ORIGEM
PROCURADORIA
CONTROLE INTERNO
ALMOXARIFADO

Teclas de Atalho Sistema WEB:
F2 – Salvar
F8 – Percorre próximo registro
F7 – Percorre registro anterior
F9 – Pesquisar
SHIFT + DEL – Excluir registro de uma datagrid (tabela)
TAB – Percorrer para o próximo campo

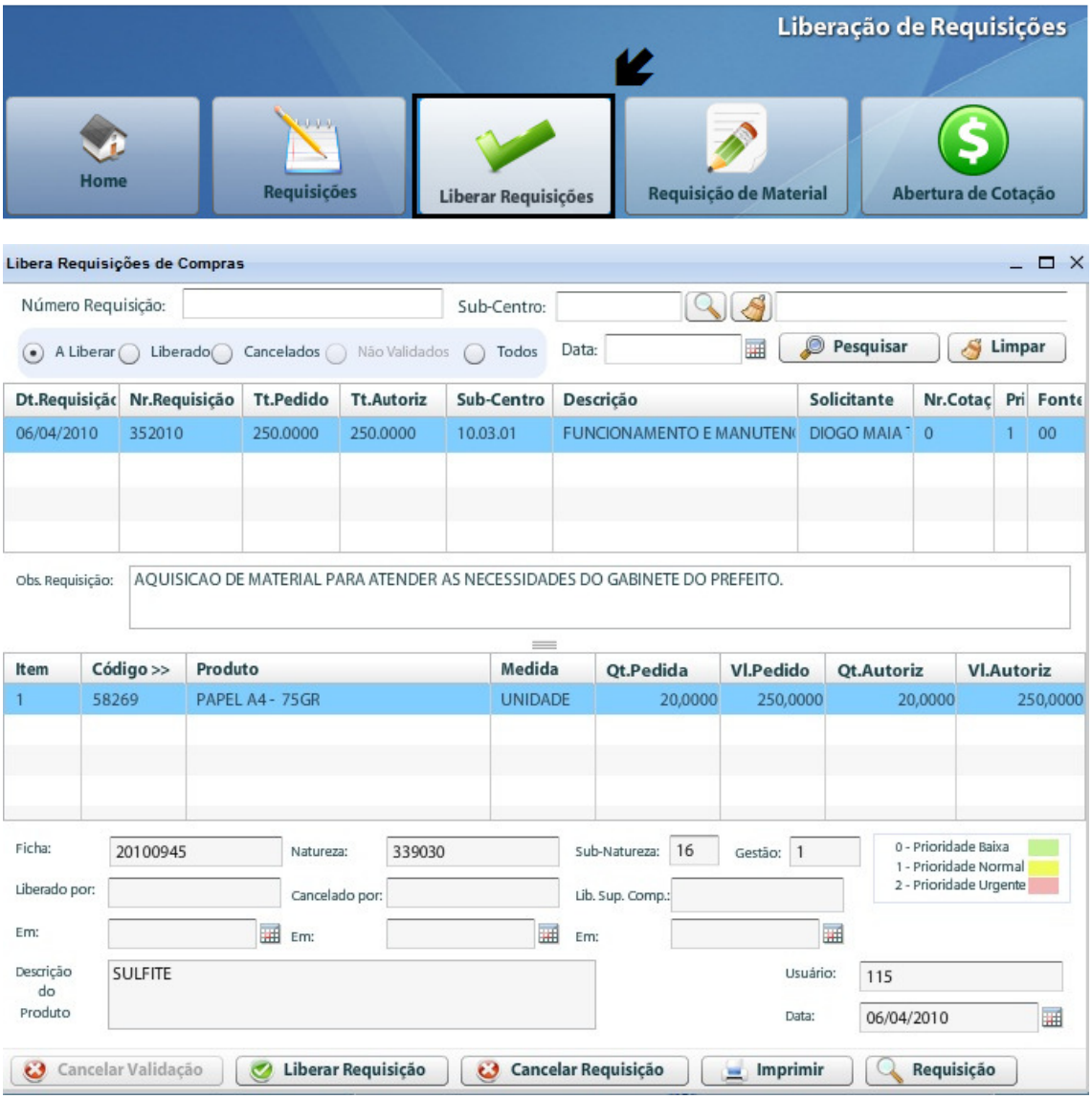
1 – Requisição de Compras – Órgão de Origem



Para realizar uma solicitação de compras o usuário devera acessar o sistema de **Compras Web** e logar com o seu usuário e senha, e clicar no ícone Requisições. Devemos preencher as informações da tela de Requisição de Compras conforme foi explicado no treinamento (Verificar Manual do Sistema de Compras), lembrando que, todo campo que estiver o caracter **#** significa que ele é um campo de preenchimento automático, ou seja, o próprio sistema irá gerar esse código, os campos que estiverem um caracter ***** significa que ele é um campo de preenchimento obrigatório.

Após salvarmos a requisição, devemos informar os produtos da mesma, com suas informações necessárias. O valor unitário deve ser preenchido pelo **botão de cotação**, onde foi citado no treinamento que de acordo com a legislação esse botão tem uma funcionalidade de uma cotação prévia.

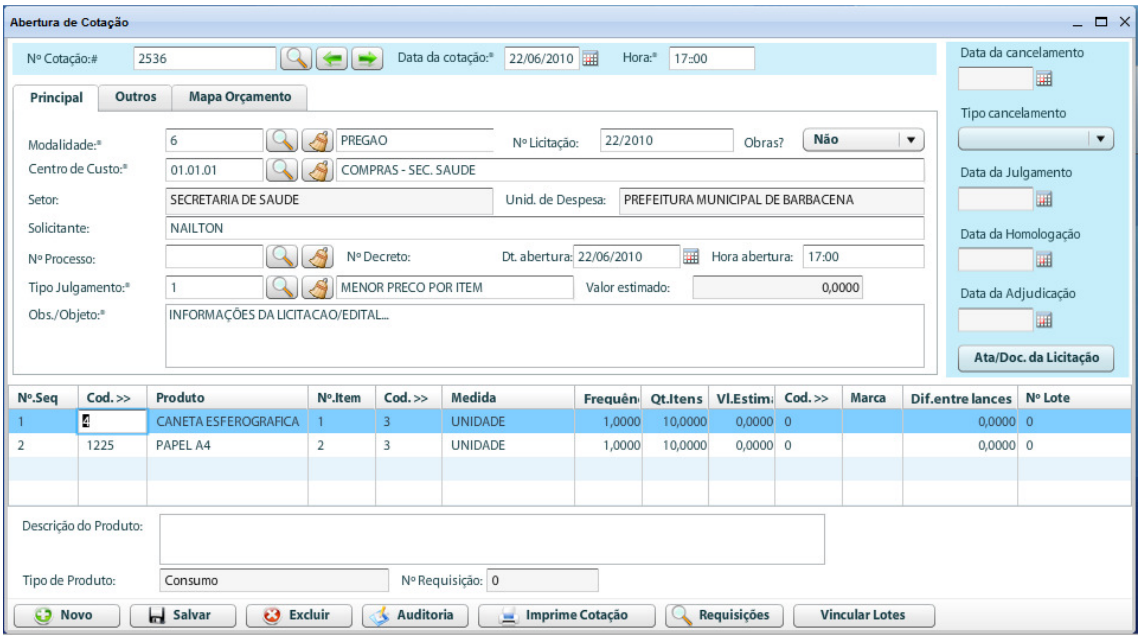
Após ter realizado a requisição de compras com todas as suas informações, devemos clicar no botão "**Imprimir**" para emitirmos a mesma e recolher a assinatura do secretario da pasta do Prefeito. Depois da requisição assinada fisicamente, devemos então realizar a criação do processo físico (Sistema de **Protocolo Web**) e realizar a liberação da requisição pelo sistema de **Compras Web.** Clicando no ícone Liberar Requisições, você terá acesso a tela abaixo **"Liberar Requisições"**.



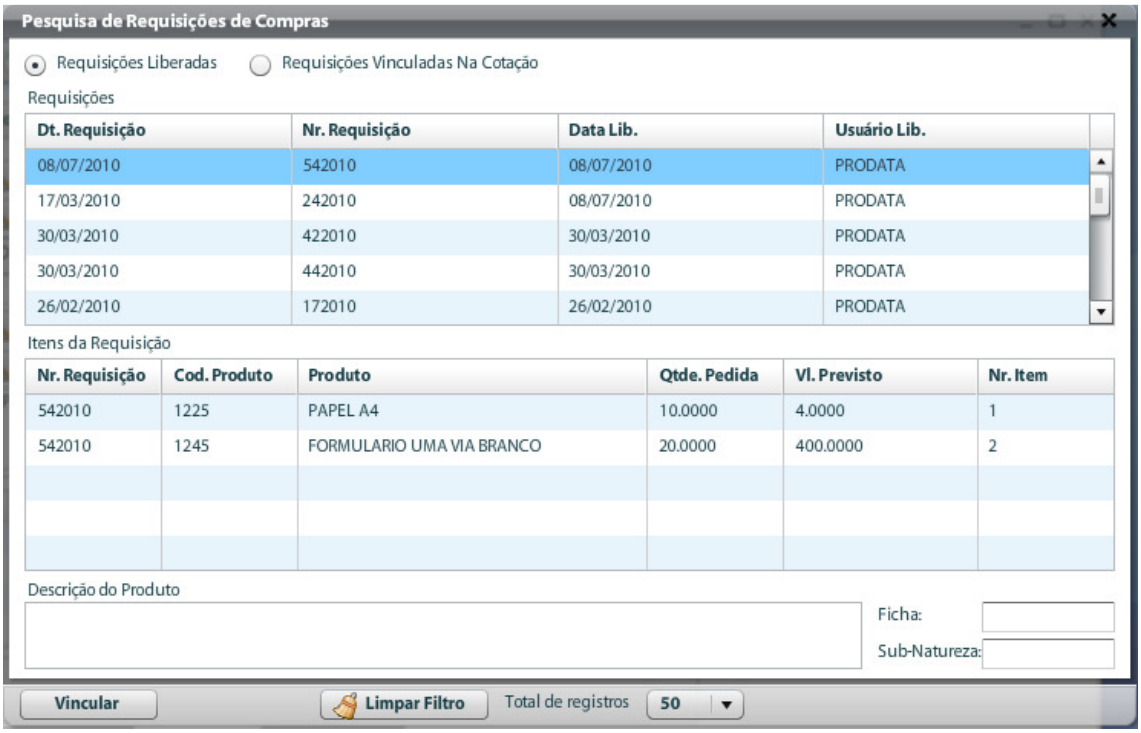
Sem essa liberação a coordenadoria de licitação não poderá realizar o processo de cotação de preços. Já que quase toda a fase de solicitação de compras já se encontra concluída, devemos agora acessar o Sistema de **Protocolo Web** para realizar uma remessa com destino à coordenadoria de licitação.

Após a coordenadoria de licitação receber o processo físico será realizado as etapas de cotação de preços analisando a modalidade de compra direta ou licitação. Se a compra for direta, será definido o fornecedor e em seguida será encaminhado o processo físico ao setor de controle interno, em caso de licitações, será definido a modalidade do procedimento licitatório e o processo físico será encaminhado a Procuradoria.

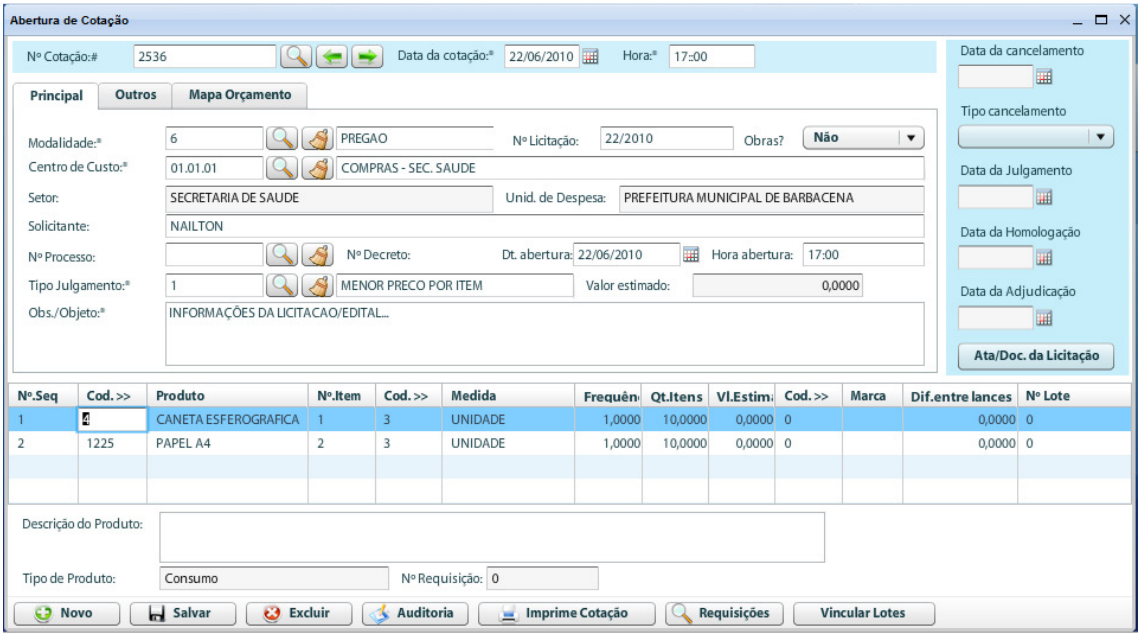
Para realizar os procedimentos de uma cotação, devemos acessar o sistema de **Compras Web**, logar com o usuário e senha e clicar no ícone abertura da cotação para ter acesso à tela de **Abertura da Cotação**:



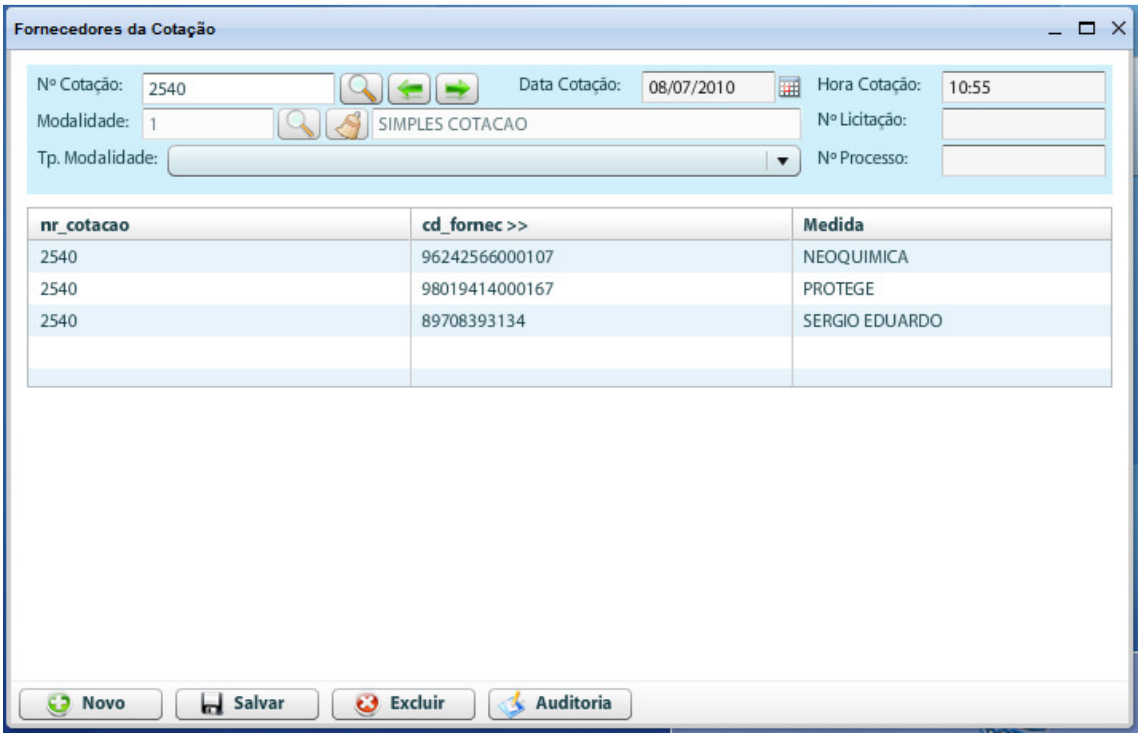
Após preenchermos a capa da cotação e salvarmos, devemos mover as requisições com a mesma natureza de despesa para a mesma, essa operação é realizada pelo botão **requisições**. Ao clicarmos no botão requisição de compras abrirá a tela abaixo:



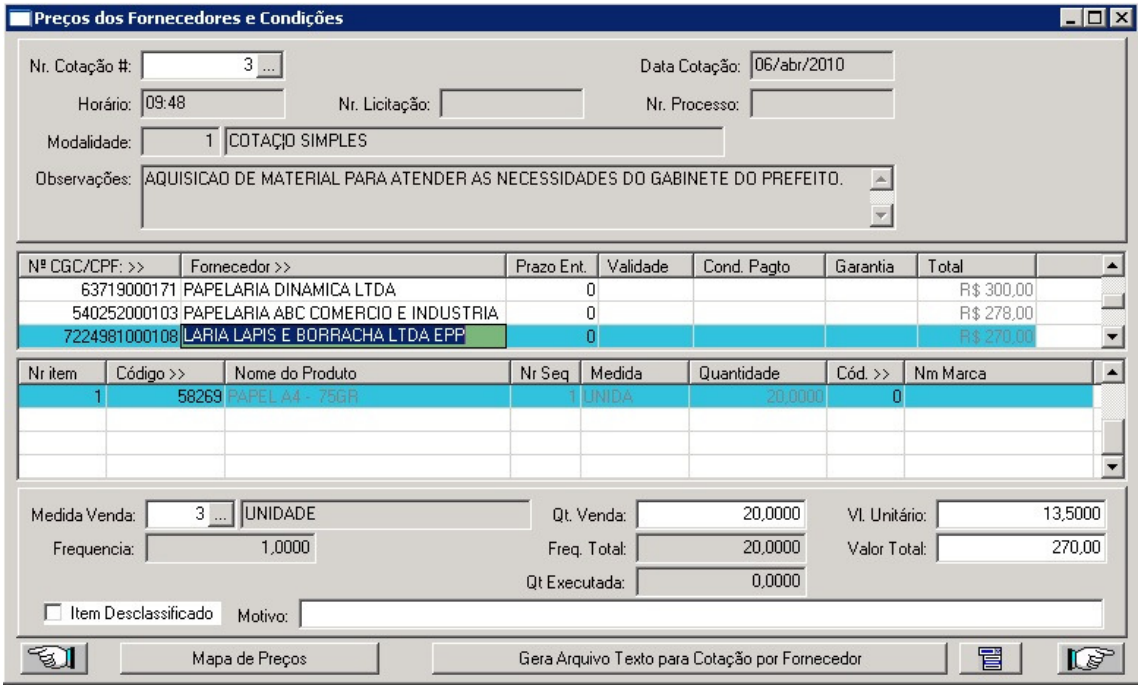
Nesta tela será visualizado as requisições previamente liberadas e ao encontrar a Requisição de Compras desejada, devemos clicar no botão **Vincular**, em seguida o sistema irá mover a requisição desejada para a cotação em questão. Como segue a imagem abaixo:



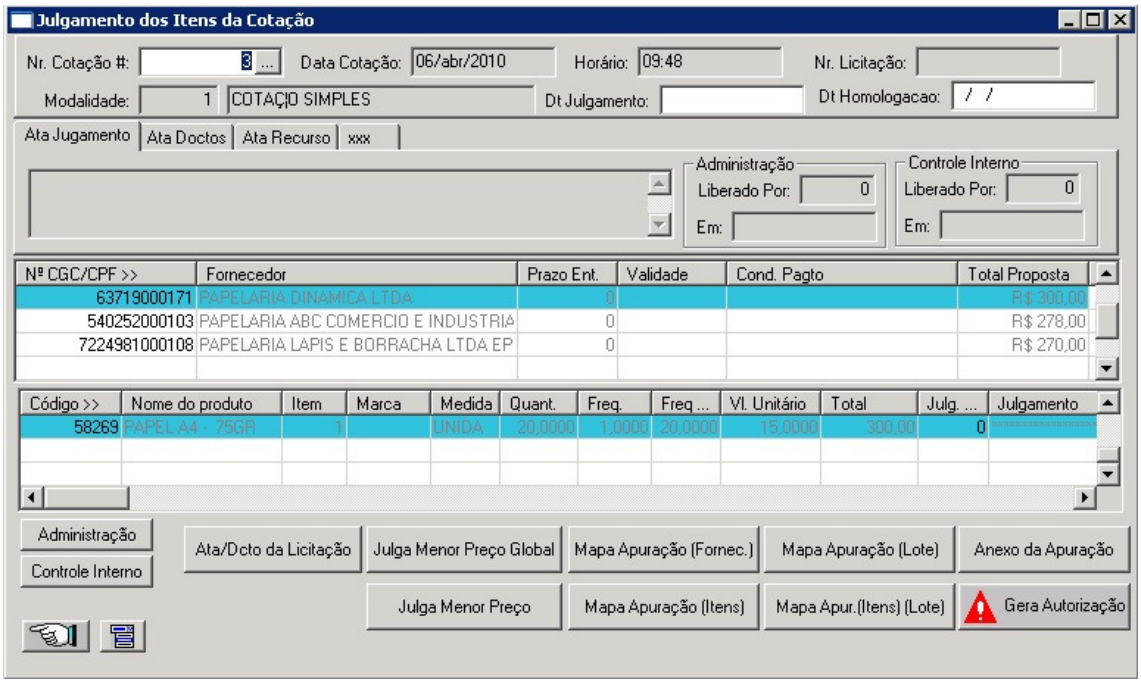
Notamos que o produto(s) da requisição selecionada foi movido para a cotação. O próximo passo será realizar o cadastro dos fornecedores participantes dessa cotação. Tal cadastro deve ser realizado na tela abaixo: (Visualizar>>Sistema de Compras>>Cotação de Preços>>Fornecedores da cotação).



Próximo passo será lançar os preços dos orçamentos cotado na tela de Preços dos Fornecedores e condições no menu Visualizar>>Sistema de Compras>>Cotação de Preços>>Preços dos Fornecedores e Condições



Após lançados todos os preços, devemos clicar na mão no canto inferior direito ou acessar o menu Visualizar>>Sistema de Compras>>Cotação de Preços>>Julgamento dos Itens da Cotação. Tela abaixo:

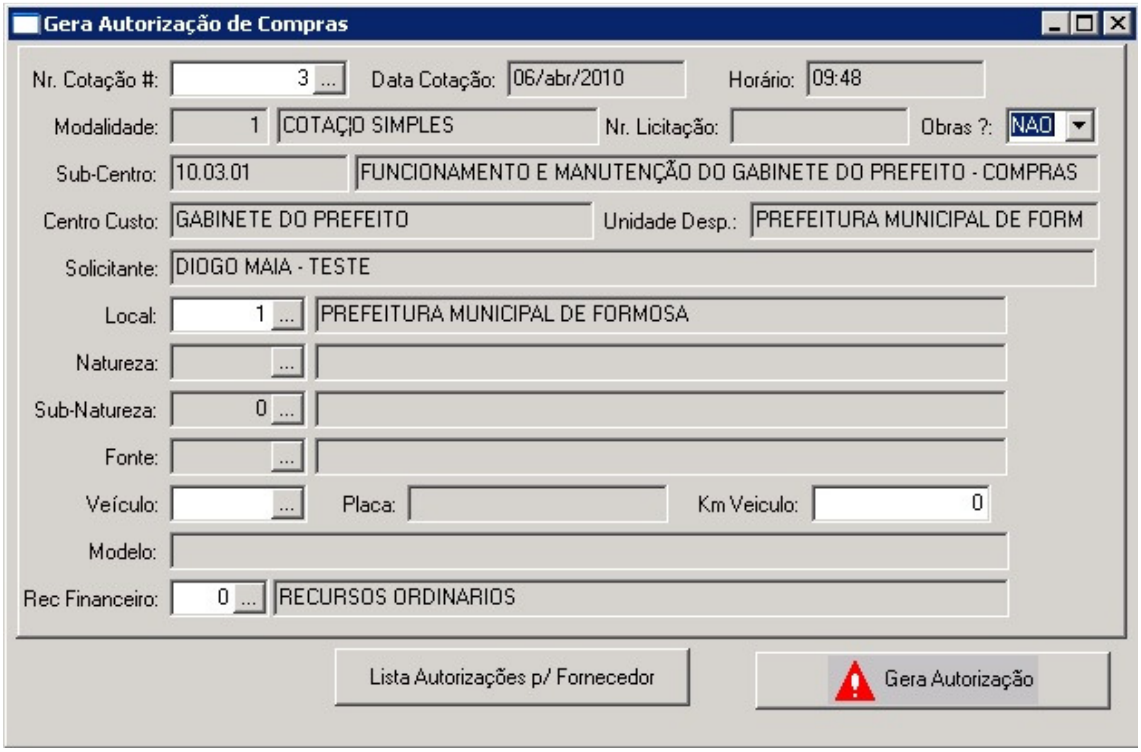


Com essa tela vamos realizar o julgamento e identificar o fornecedor com o menos preço, para isso basta clicar no botão **Julgar Menor Preço Global** ou **Julga Menor Preço** e efetuar o julgamento. Após julgamento realizado, devemos emitir os relatórios de **Mapa Apuração (Fornec.)** e **Anexo da Apuração** , caso ocorra um empate entre 2 ou mais fornecedores, devemos emitir também o relatório **Mapa Apuração (Itens)** para colocarmos a impressão dentro do processo autuado no sistema de **Protocolo Web**. Ao finalizar essa operação iremos criar uma remessa para o Controle Interno.

Enviando o processo em questão para o Controle Interno dependendo da modalidade da cotação, será realizada a liberação da cotação pelo Controle Interno. Clique no botão **Controle Interno** para liberar a compra de acordo com o preço já cotado.

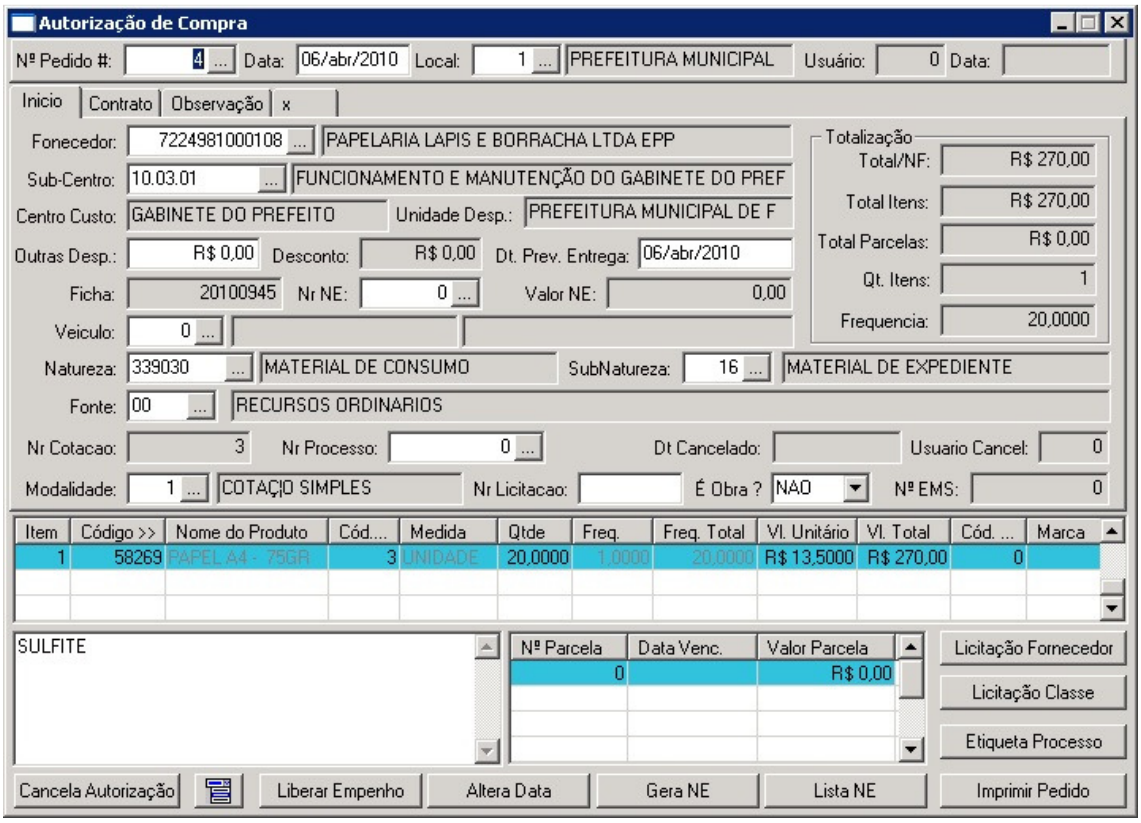
Com a cotação liberada pelo controle Interno vamos dar continuidade ao processo, enviando-o novamente para o órgão de origem para o mesmo criar a **Autorização de Compras**.

Quando receber de volta processo, o setor de compras deverá clicar no botão **Gera Autorização** da tela anterior, ou acessar o menu Visualizar>>Sistema de Compras>>Cotação de Preços>>Gera Autorização de Compras. Tela abaixo:



Ao abrir a tela de Gera Autorização de Compras, devemos informar o Local de estocagem, salvar o registro e depois clicar no botão **Gera Autorização**. Após gerar autorização de compras o sistema irá dar uma mensagem de **Termino de Processamento**.

Devemos então acessar a tela de Autorização de Compras: Visualizar>>Sistema de Compras>>Autorização de Compras. Tela Abaixo:

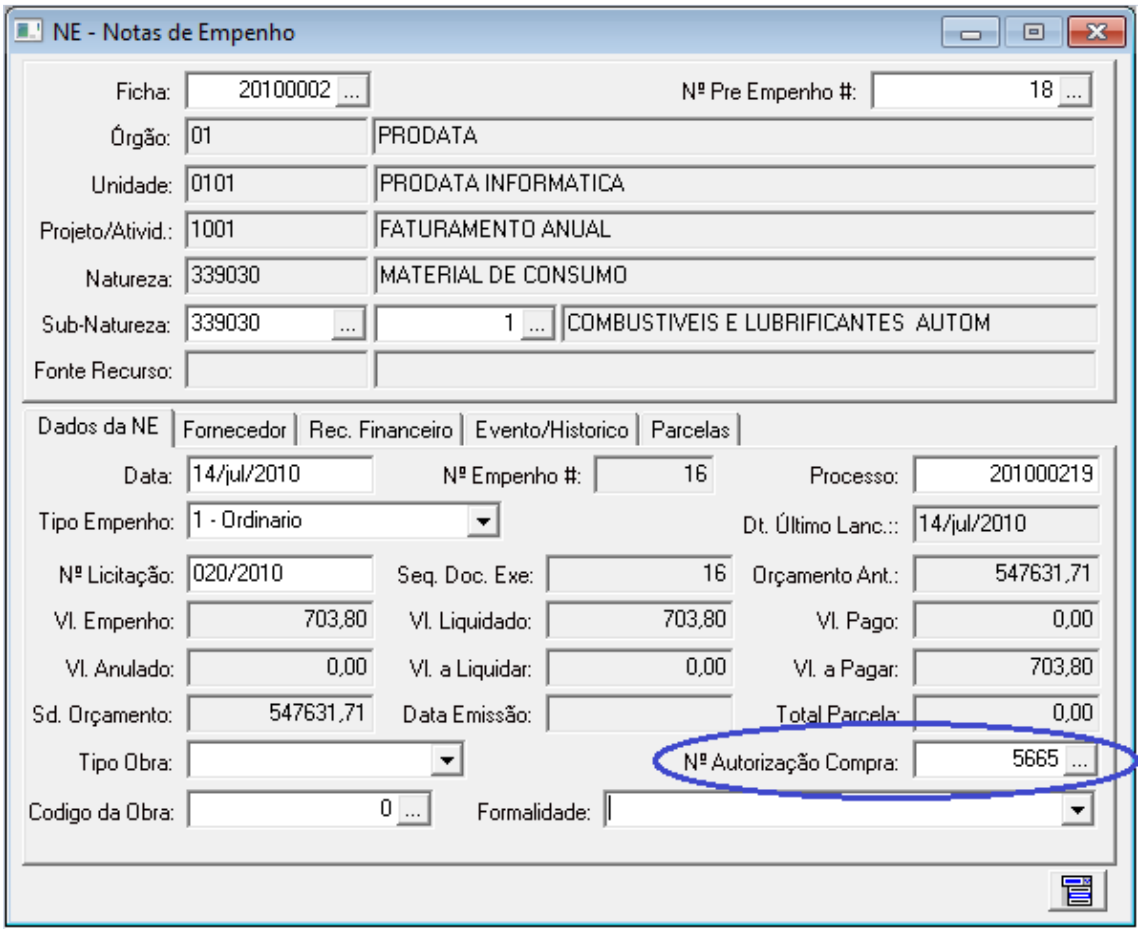


Preencher todas as informações necessárias para realização do empenho, principalmente as informações na aba **Contrato**.

Após preenchimento dessas informações devemos imprimir a **Autorização de Compras**, anexar dentro do processo e encaminhar para o Controle Interno para realizar a liberação do empenho.

Após receber o processo o Controle Interno deverá acessar o sistema de **Compras Web**, logo em seguida acessar a tela de **Autorização de Compras**, e verificar todas as informações necessárias para realizar a liberação do empenho pelo botão **Liberar Empenho**.

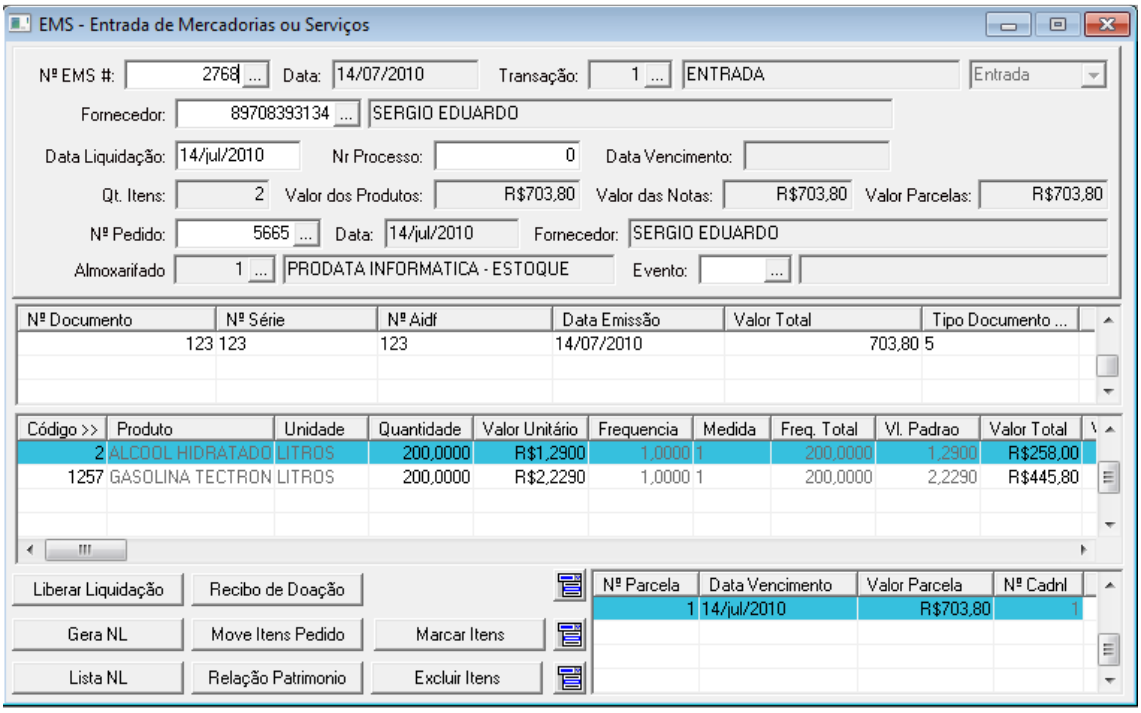
Após a liberação do empenho pelo Controle Interno, o mesmo encaminhará o processo para o departamento de origem para gerar/emitir o **Empenho** (tela abaixo) e criar **Autorização de Compras** (Ordem de Fornecimento).



***Empenho – Sistema Orçamento Web** gerado de forma automática pelo sistema de **Compras Web** (Autorização de Compras) após a liberação pelo Controle Interno.

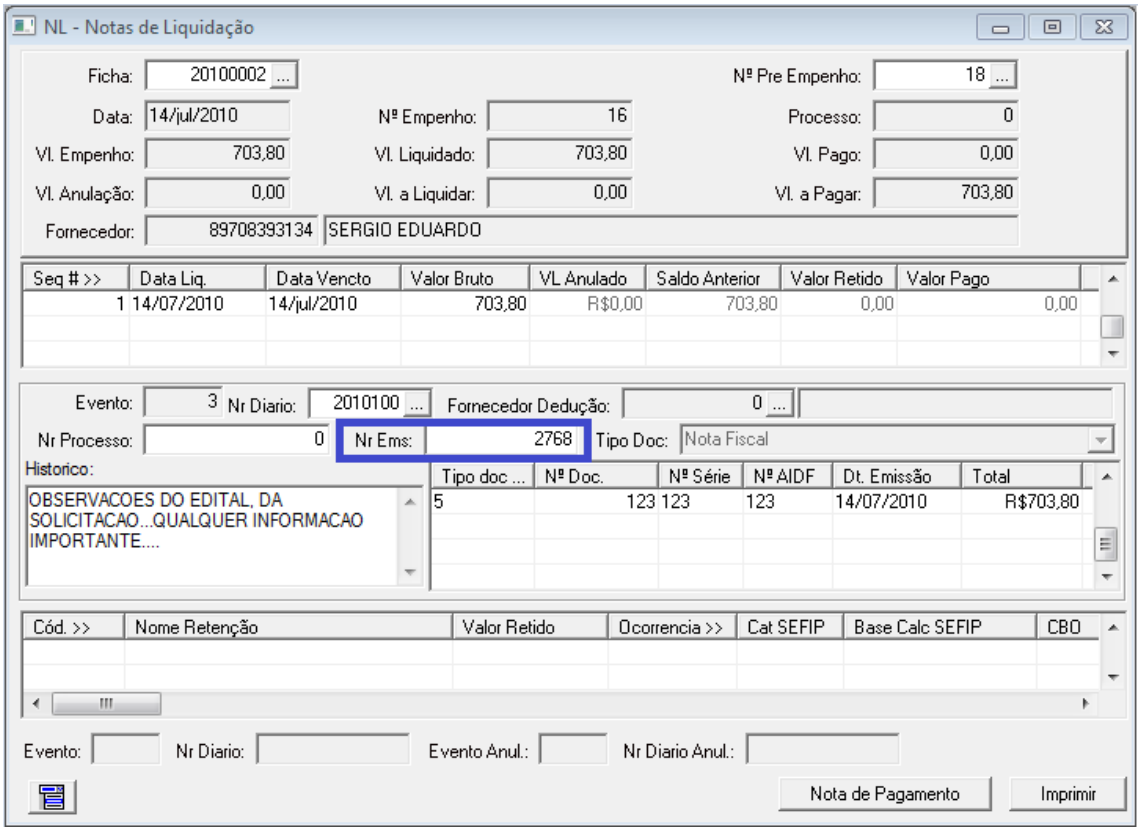
Após esse procedimento, o órgão de origem realiza a convocação do fornecedor para assinar e retirar a nota de empenho e informa ao mesmo que o material deverá ser entregue ao **Almoxarifado.**

O **Almoxarifado** será responsável por receber o material através da tela **EMS – Entrada de Mercadorias e Serviços** (Visualizar>>Sistema de Almoxarifado>> EMS – Entrada de Mercadorias e Serviços.



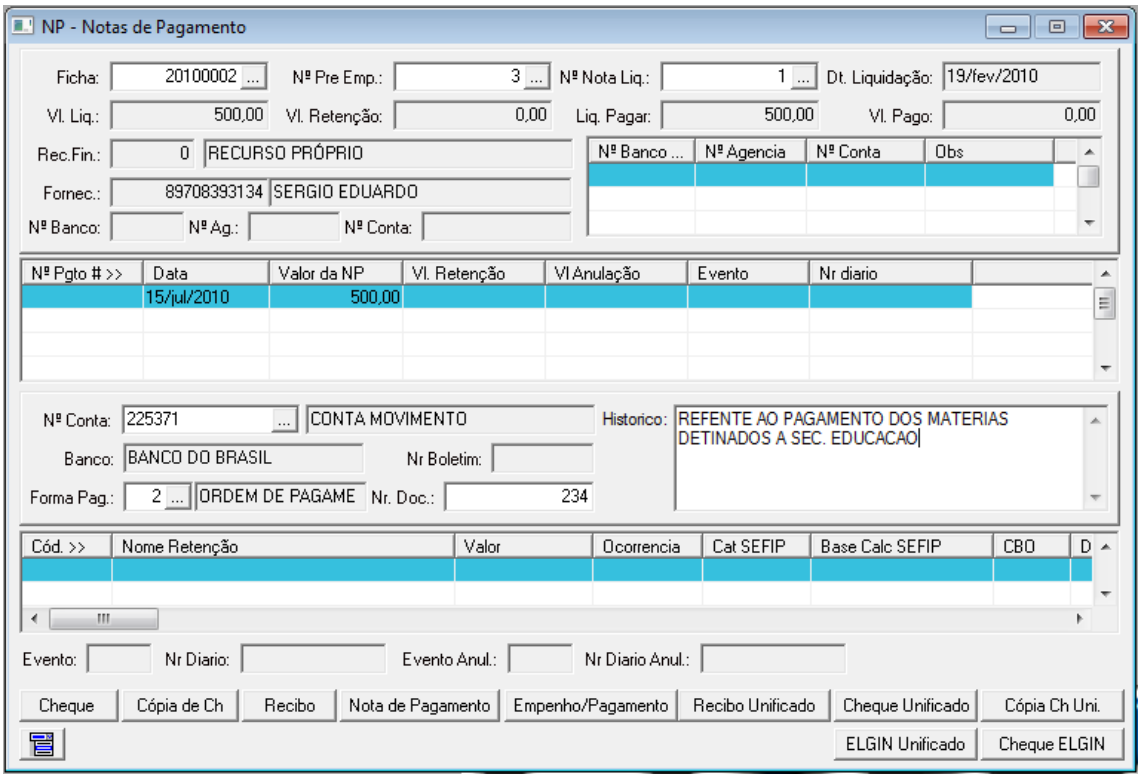
E dever do Almoxarifado verificar se todo material entregue esta correto para atestar o recebimento da Nota Fiscal para em seguida realizar a remessa da nota fiscal (**Protocolo Web**) para o órgão de origem.

Ao receber a nota fiscal o órgão de origem vai anexar a mesma ao processo para realizar a o procedimento de **Liquidação (Liberar Liquidação)** e gerar a **Nota de Liquidação.**



***Liquidação – Sistema Orçamento Web** gerada de forma automática pelo sistema de **Compras Web** (EMS - Entrada de Mercadorias ou Serviços) após a liberação e a geração da Nota de Liquidação (Tela acima).

Depois da criação e da liberação da liquidação, o órgão de origem encaminha o processo ao Controle Interno para analisar se está regular. Estando Regular o Controle Interno encaminhará o processo para a Tesouraria – Secretaria de Finanças realizar o **Pagamento** (**Sistema Financeiro Web> Visualizar > NP – Nota de Pagamento**).



Após criar a Nota de Pagamento, A Secretaria de Finanças vai incluir o processo na programação de pagamento emitindo a Nota de Pagamento para o recebimento das assinaturas do secretario e do prefeito. Após a assinatura, encaminhar a ordem de pagamento a agencia bancaria para efetuar o pagamento.

Após o pagamento a secretaria encaminha o processo para a secretaria de origem realizar o arquivamento ou encerramento do processo para realizarmos a conclusão do fluxo da despesa.

Autor: Diogo Henrique Pereira Maia
Email: diogo@prodata.inf.br
Telefone: (62) 9974 1268 / (62) 3236 1400
Cargo: Gerente de Projetos
Especialista na Área de Execução de Despesa
Goiânia, 07 de abril de 2010