



**MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA – ALAGOAS**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Praça José Pacheco, S/N, Centro. CEP 57.255-000  
CNPJ nº 02.917.132/0001-08

**INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº01/2021**  
**Disciplina o fluxo da despesa no Poder Executivo**

Aprovação em: 21/01/2021

**UNIDADE RESPONSÁVEL**

Todas as secretarias e setores de compras, licitações, gestão de contratos, gestão de convênios, recursos humanos, contabilidade e tesouraria.

**I – FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos a serem utilizados na geração de despesas, desde seu início até sua finalização.

**II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional geradoras de despesas.

**III – CONCEITOS**

Despesa: é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

Fluxo da despesa: demonstração descrita e gráfica das rotinas de trabalho e responsabilidades pelos processos relacionados a geração da despesa.

**IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação de fluxo que gere condições de uniformizar os procedimentos em atendimento aos requisitos de geração da despesa constante nas Leis nº4320/64, 8.666/93 e ainda da Lei Complementar 101/2000, além do contido na Constituição da República.

**V – RESPONSABILIDADES**

**Secretaria de origem da despesa:** identificação da necessidade, tipo de material, serviço ou obra, descrição, dotação orçamentária, recursos financeiros, emissão de solicitação da despesa, solicitação da liquidação;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA – ALAGOAS**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Praça José Pacheco, S/N, Centro. CEP 57.255-000  
CNPJ nº 02.917.132/0001-08

**Setor de compras:** análise do pedido, liberação para aquisição ou encaminhamento para licitação;

**Licitações:** procedimentos internos e externos referentes ao processo de licitação;

**Gestão de contratos:** análise dos contratos e controle sobre a fiscalização de sua execução;

**Almoxarifado:** recebimento, distribuição e controle de materiais. Ainda em fase de implantação;

**Gestão de convênios:** análise de plano de trabalho, acompanhamento e conferência nas prestações de contas;

**Recursos Humanos:** geração de folha de pagamento, encargos, controle de pessoal e estagiários;

**Contabilidade:** conferência de documentação de despesa atestando sua confiabilidade;

**Tesouraria:** encarregada pelos pagamentos e controle de contas bancárias.

#### **VI – PROCEDIMENTOS**

Verificação de dotação orçamentária e recursos financeiros para atender ao objeto;

Descrição do material, serviços, obra ou geração de informação que proporcione a realização da despesa atendendo aos princípios constitucionais de forma mais vantajosa para a administração;

Realização de processos de compras, dispensa, inexigibilidade ou licitação obedecendo ao constante na Lei nº 8.666/93.

Geração de despesas de pessoal;

Controle que permita o acompanhamento e geração de informações precisas e confiáveis sobre a efetividade da despesa pública;

Verificação e conferência de documentos atestando sua confiabilidade;

Controle financeiro sobre as operações.

#### **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O funcionamento do fluxo instituído, depende do comprometimento e conhecimento dos servidores que atuam nas áreas de abrangência da presente instrução normativa.

Diante disso, torna-se importante realizar eventos de divulgação e orientação dos servidores, inclusive de outras áreas que poderão vir a afetar as áreas envolvidas.

Deverá ser proporcionado estrutura com servidores do quadro efetivo para realização das operações, haja vista que a qualidade depende de material e estrutura humana que possa usar seu conhecimento e treinamento com sequência nas atividades evitando ruptura no processo que é diário e contínuo.



## MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA – ALAGOAS CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Praça José Pacheco, S/N, Centro. CEP 57.255-000  
CNPJ nº 02.917.132/0001-08

### VIII – APROVAÇÃO

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Sr.(a). Prefeito em 21/01/2021

### IX - PROCEDIMENTOS

#### 1-SECRETARIA DE ORIGEM

É o local onde se verifica a necessidade de compra de materiais, bens, serviços ou obras através de servidor do quadro efetivo com atribuições de receber as demandas e realizar os encaminhamentos obedecendo o fluxo determinado. É aqui que se deve verificar todas as condições para compra de materiais, serviços e obras, possibilitando que nas fases seguintes não haja interrupção do processo.

Para o bom andamento em todos os casos deve haver planejamento, discussão com os interessados no sentido de qualificar o processo, com descrição correta do material a ser adquirido ou serviço a ser contratado, e no caso de obras, é o momento em que ocorre toda a discussão com as áreas envolvidas, principalmente engenharia e planejamento que proporcionará definição do projeto da melhor forma e também a verificação de recursos tanto orçamentários quanto financeiros, além da definição de tempo para sua execução.

No que se refere a despesas de pessoal, deverá ser realizado planejamento das quantidades de servidores a serem utilizados, planejamento de férias, desdobramentos, horas extras e outras situações que gerem custos ao ente público. Quanto a folha de pagamento mensal, deverá ser realizado conferência do cartão ponto, do cumprimento do horário de trabalho, e nos casos em que ensejar desconto por faltas, será documentado para envio ao setor de recursos humanos, caso esteja tudo correto, deverá ocorrer o envio dos cartões pontos ou documentos afins, conferidos para guarda pelo setor de recursos humanos.

**1.1-Verificação da necessidade de compra:** É o momento inicial quando o servidor recebe a informação dentro da secretaria e faz a verificação da necessidade, observando sempre os setores na sua totalidade, evitando que a mesma compra seja efetuada de forma fracionada, também fará verificação de disponibilidade no almoxarifado, e o pedido será emitido somente no caso de não haver material estocado, já no caso de prestação de serviço deverá verificar com a área de gestão de contrato se não há contratos em andamento que podem ser utilizados para aquele serviço solicitado. No caso de obras fará contato com setor de planejamento e engenharia para verificar dotações orçamentárias e encaminhamento do projeto conforme as necessidades da secretaria e o recurso disponível.

**1.2-Digitação do pedido:** O servidor após verificar as necessidades dos setores internos da secretaria, e as demais exigências de ordem legal, e verificando sua conformidade fará a digitação do pedido, de acordo com cadastro de produtos no qual contém a descrição detalhada, quando possível, incluir o código de cadastro do material. Também deve ser digitado o pedido separado por classificação de produtos como por ex: material de expediente separado de material de limpeza. No caso de solicitação de serviço ou obra, após verificação do detalhamento do serviço e suas condições de



**MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA – ALAGOAS**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Praça José Pacheco, S/N, Centro. CEP 57.255-000  
CNPJ nº 02.917.132/0001-08

realização e também do projeto da obra, fará encaminhamento normal do pedido de compra ou licitação.

No caso de convênios com entidades do município, após aprovação e promulgação da lei autorizativa será feito pedido conforme as demais despesas.

No caso das despesas com pessoal referentes a criação de cargos, deverá ser providenciado estimativa de impacto orçamentário e financeiro, e para os casos de contratação ou concurso público de cargos já existentes deverá ser feito ofício indicando as quantidades para cada cargo a ser utilizado com as devidas justificativas.

**1.3-Identificação de dotação:** As dotações utilizadas para atender a demanda solicitada deverão ser especificadas com clareza no pedido, no caso de utilizar mais de uma deverá ser especificado conforme os materiais, serviços, subvenções, auxílios ou obras em cada uma, mesmo que necessite mais de um pedido.

Para as despesas com servidores, deverá antes do encaminhamento mensal verificar os saldos das dotações referentes a despesas de pessoal e encargos, assim como também os valores financeiros com saldo suficientes para o pagamento dos servidores.

Na identificação das dotações, sempre deverá ser considerado a vinculação dos recursos.

**1.4-Verificação de orçamento e financeiro:** Os pedidos somente serão encaminhados após verificar que há dotação orçamentária suficiente para atendimento do pedido, caso contrário, antes deverá ser solicitado suplementação orçamentária, além disso deverá ser verificado se há recursos financeiros para atender ao pedido no prazo de entrega do material ou execução do serviço ou obra, encaminhando para empenho somente no caso de possuir recurso para pagamento conforme as vinculações de recursos.

**1.5-Organização do processo com assinaturas:** Antes do encaminhamento para compra, licitação ou liberação de recursos, deverá ser conferido se todos os documentos estão de acordo com as normas e se os responsáveis assinaram a documentação que será encaminhada, caso esteja faltando algum dos itens ou assinaturas, deverá primeiro solucionar os problemas encontrados, anexando os documentos hábeis com as assinaturas para posterior encaminhamento.

**1.6-Envio para setor de compras:** O encaminhamento para aquisição ou liberação de recursos, deverá ser precedido dos passos já citados, ficando o encarregado na secretaria de analisar se o processo está completo, e então o encaminhará para o setor de compras e licitações.

Os convênios, serão encaminhados diretamente para o setor de gestão de convênios, que fará verificação com devolução caso haja alguma inconformidade, caso esteja conforme será dado prosseguimento para o setor de contabilidade.

No caso das despesas com pessoal, deverá ser encaminhado a documentação para o setor de recursos humanos.



## MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA – ALAGOAS CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Praça José Pacheco, S/N, Centro. CEP 57.255-000  
CNPJ nº 02.917.132/0001-08

### 2-LICITAÇÕES

A área de licitações, receberá as solicitações já com análise anterior de necessidade de realizar processo de licitação, responsabilizando-se pelos passos seguintes até o momento de adjudicação, aquisição ou contratação, realizando todos os atos formais para o andamento atendendo a legislação referente a licitações.

**2.1-Definição de modalidade:** Após recebimento de pedido com pesquisa de preços e conferir a documentação, que deverá ser adequada, deverá ser definido a modalidade de licitação, sempre considerando o valor total, mesmo que haja aquisição ou execução parcial.

**2.2-Licitação:** O setor realizará todos os procedimentos internos e externos para o andamento de forma segura e eficiente assegurando ao Município a seleção da proposta mais vantajosa. O andamento do processo será realizado através de edital em que constará todas as condições do município para aquisição de material, contratação de serviço ou execução de obras, com publicação conforme determina a lei. Nos casos de serviços deverá estar acompanhado de planilha de custos e minuta do contrato. Para obras deverá estar acompanhado de projeto de construção com memorial descritivo, planilha financeira e outros documentos da área de engenharia, assim como também cópia da minuta de contrato.

**2.3-Contrato:** Nos casos em que se aplica, deverá o setor tomar as providências no sentido de elaborar o contrato de acordo com a minuta constante no edital de licitação devidamente assinado pelas partes, o documento original deverá acompanhar o processo de licitação, com cópia anexada à solicitação de empenho.

**2.4-Pedido de empenho:** Após o processo licitatório estar completo, com adjudicação já publicada, deverá imediatamente ser encaminhado para emissão do pedido de empenho, momento em que haverá reserva de dotação orçamentária suficiente para o pagamento da despesa gerada e encaminhamento para a contabilidade.

**2.5-Cópia do processo ao almoxarifado ou gestor de contrato:** O encaminhamento poderá ser em papel ou por meio magnético, desde que conste todas as características do material adquirido de forma a possibilitar a conferência no momento do recebimento no almoxarifado.

No caso de prestação de serviços ou obras deverá ser encaminhado para o gestor do contrato ou da obra toda a documentação para que possa realizar o acompanhamento e liberar documentos para pagamento.

### 3-GESTÃO DE CONTRATOS

É local onde será recebido os contratos para verificação e acompanhamento, ficando encarregada de verificar toda a documentação referente a sua execução, bem como também a verificação de efetividade ou não da prestação de serviços ou execução de obras.



**MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA – ALAGOAS**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Praça José Pacheco, S/N, Centro. CEP 57.255-000  
CNPJ nº 02.917.132/0001-08

**3.1-Cópia do processo de licitação:** O setor deverá confirmar o recebimento da documentação completa referente ao contrato, para posterior acompanhamento.

**3.2-Acompanhamento da execução:** O setor deverá acompanhar a efetiva execução do contrato conforme as cláusulas estipuladas e o prazo, solicitando documentação obrigatória e comprobatória para posterior liberação, abrangendo todos os serviços e obras realizadas. O acompanhamento da efetividade na prestação do serviço ou execução de obras poderá ser realizado por outros servidores, sob a supervisão do setor de gestão de contratos.

**3.3-Atestado de recebimento:** Após os passos anteriores e recebimento de nota fiscal, verificando estar conforme toda a documentação, bem como a efetivação da prestação do serviço ou execução de obra, deverá assinar a liberação para liquidação.

Nos contratos de serviço, deverá também verificar o recolhimento tributário municipal, e somente liberar após estar conforme.

No caso de obras e serviços de engenharia, deverá estar acompanhado de documento da área de engenharia atestando a execução da obra conforme as etapas constantes no contrato.

**3.4-Encaminhamento para contabilidade:** O encaminhamento da documentação para a contabilidade deverá ocorrer com documentação completa, permitindo a liquidação e pagamento.

#### **4-ALMOXARIFADO**

O setor de almoxarifado tem a incumbência de realizar todos os controles referentes a materiais, desde seu recebimento até sua saída, também será responsável pelos registros de saída por Secretaria.

Quando ocorrer o registro de materiais que eventualmente não foram recebidos pelo almoxarifado, principalmente os de utilização imediata, deverá cobrar na nota fiscal a assinatura com indicação da pessoa que recebeu o material e o local em que foi utilizado.

**4.1-Recebimento de documentação:** O setor deverá confirmar o recebimento através de verificação dos documentos que servirão para conferência dos materiais.

**4.2-Solicitação de entrega:** O servidor encarregado do almoxarifado, de posse da documentação de aquisição, deverá solicitar para a empresa vendedora a entrega dos materiais dentro dos prazos estipulados. No caso de não ocorrer a entrega no prazo, deverá comunicar o setor de licitação ou compras.

**4.3-Conferência do material:** Os materiais serão conferidos observando o constante na proposta em cotejo com o produto entregue e a nota fiscal, conforme as especificações do produto tais como tipo de embalagem, marca do produto indicado na proposta, peso e quaisquer outras formas de identificar se o produto entregue confere com aquele apresentado na licitação e que deverá também constar na nota fiscal.



## MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA – ALAGOAS CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Praça José Pacheco, S/N, Centro. CEP 57.255-000  
CNPJ nº 02.917.132/0001-08

**4.4-Atestado de recebimento:** Após verificar os materiais, e se estiverem de acordo com a proposta e a nota fiscal, deverá ser atestado através de carimbo o recebimento, caso não haja tempo suficiente ou necessite de melhor avaliação será atestado recebimento provisório, já no caso de inconformidade, o material não deverá ser recebido momento em que devolve juntamente com a nota fiscal.

Ao atestar o recebimento o servidor do almoxarifado está liberando para liquidação e pagamento, por isso a responsabilidade neste setor é de extrema importância, pois os passos seguintes ocorrerão com base nesta confirmação.

**4.5-Comunicado ao patrimônio:** No caso de recebimento de bens móveis, deverá de imediato comunicar o setor de patrimônio para que proceda ao registro e emplacamento dos bens, ressaltando que nenhum bem deve sair do almoxarifado sem estar tombado com identificação realizada pelo setor de patrimônio e local para onde está sendo destinado.

### 5-GESTÃO DE CONVÊNIOS

O setor de gestão de convênios é órgão encarregado de verificar as condições para realização de convênios com entidades, iniciando-se pelo plano de trabalho e terminando com a conferência das prestações de contas.

**5.1-Verificação de plano de trabalho:** A conferência do plano de trabalho é requisito essencial para o encaminhamento de projeto de lei à Câmara de Vereadores, devendo o servidor encarregado se pronunciar a respeito do atendimento as normas para convênio, caso não esteja de acordo deverá solicitar as correções.

**5.2-Devolução a secretaria de origem:** Após a verificação, estando conforme a lei, deverá devolver para a origem que providenciará o projeto de lei antes da assinatura do termo de convênio.

**5.3-Formalização do convênio:** A formalização deverá ocorrer após a promulgação da lei autorizativa, observando o constante no plano de trabalho.

**5.4-Encaminhamento para contabilidade:** Conferido a documentação, deverá ser empenhado e encaminhado para a contabilidade a documentação completa.

**5.5-Prestação de contas:** Após a utilização dos recursos, deverá ser conferido a prestação de contas, se estiver correta será recebido e caso haja discordância será devolvida para correção.

### 6 -RECURSOS HUMANOS

A documentação recebida das secretarias deverá ser verificada quanto ao cumprimento dos passos anteriores, e segundo os parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa nº 01/2020 proveniente do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, caso haja inconformidade, deverá ser devolvida para correção e novo envio, SEGUE ANEXO IV com exemplificação completa dos documentos a serem exigidos no ato da contratação de pessoal.



## MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA – ALAGOAS CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Praça José Pacheco, S/N, Centro. CEP 57.255-000  
CNPJ nº 02.917.132/0001-08

**6.1-Análise dos documentos:** Deverá realizar a conferência dos cartões pontos, principalmente no que se refere a horas extras, verificando a compatibilidade entre o constante no cartão e as horas solicitadas pelas secretarias, bem como também a solicitação fundamentada do chefe da repartição. Além destas também deverá manter controle sobre benefícios e obrigações verificando principalmente o aspecto da legalidade.

**6.2-Geração da folha de pagamento:** Gerar a folha de pagamento de servidores, efetivos, cargos em comissão, contratados, e controle de estagiários de forma individualizada, obedecendo aos preceitos legais, com informações sobre vencimentos, adicionais, obrigações patronais e descontos passíveis de inclusão na folha de pagamento. Conferir e gerar guias para pagamento das obrigações.

**6.3-Controle de pessoal:** Realizar o controle de servidores, no que se refere a seus direitos e obrigações, através de registros de sua efetividade com pastas individualizadas onde conste comprovantes sobre a vida funcional do servidor.

**6.4-Dotações e recursos:** Realizar a inclusão de servidores nas dotações definidas pelas secretarias e geração de informações para integração com a contabilidade.

### 7-CONTABILIDADE

Toda documentação ao chegar na contabilidade deve estar completa, de forma que possibilite o registro dos fatos contábeis com base em documentação confiável e adequada conforme a legislação, a conferência dos documentos deve ocorrer através de profissional habilitado, realizando a liquidação e encaminhamento para pagamento.

**7.1-Recebimento do processo:** A contabilidade fará o recebimento e realizará a conferência, tanto do documento de solicitação de empenho quanto da documentação anexa, que serve de base para emissão do documento de empenho dando prosseguimento caso esteja correta, caso contrário devolverá.

**7.2-Empenho:** É o ato pelo qual a contabilidade, com base na documentação recebida emitirá o documento de empenho utilizando a dotação orçamentária já indicada e reservada através do pedido de empenho.

**7.3-Liquidação:** A liquidação da despesa somente ocorrerá após a verificação dos documentos conforme o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito como *o contrato, ajuste, ou ordem de fornecimento com dados precisos dos contratos; a nota de empenho e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço*, caso não haja condições de liquidar deverá ser devolvido para correção. Após a liquidação do empenho, será emitida ordem de pagamento.





## MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA – ALAGOAS CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Praça José Pacheco, S/N, Centro. CEP 57.255-000  
CNPJ nº 02.917.132/0001-08

**7.4-Envio para tesouraria:** Após a emissão Parecer do Controle Interno, o processo de despesa será enviado a tesouraria para que seja realizado o pagamento da despesa

### 8-TEOURARIA

A tesouraria é órgão pagador e recebedor, cabendo neste caso receber a documentação, verificar as contas a serem utilizadas e realizar os pagamentos, juntando a documentação no caixa do dia e encaminhando de volta para a contabilidade.

**8.1-Recebimento de empenho:** A tesouraria receberá o empenho com a documentação anexa, que será utilizado para o pagamento da despesa.

**8.2-Realização do pagamento:** É o ato pelo qual a tesouraria verificará a conta ou contas bancárias que serão utilizadas e concretizará o pagamento do empenho emitindo documentação e anexando no caixa do dia.

### 9-CONTABILIDADE

Ao voltar a documentação da tesouraria, a contabilidade terá incumbência de conferir os pagamentos, e a conformidade com a documentação apresentada, estando conforme será então encaminhada para arquivo.

**9.1-Recebimento do caixa:** O retorno da documentação da tesouraria deverá ser realizado através de documentação do caixa do dia onde consta toda a documentação de despesa e receitas.

**9.2-Confere pagamento:** neste momento a contabilidade realizará a conferência dos pagamentos realizados conferindo os empenhos e se os totais de valores dispendidos estão de acordo.

**9.3-Arquivo:** Após a conferência, verificado que está de acordo com as normas, deverá ser encaminhado para arquivo.

### 10-SITUAÇÃO ESPECIAL

**10.1-Dívidas e precatórios judiciais:** A documentação referente a dívidas deverá ser encaminhada diretamente para a contabilidade que procederá a geração e emissão de empenho, que após liquidado será encaminhado para pagamento através da tesouraria.

### 12 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As entidades da administração indireta bem como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria



**MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA – ALAGOAS**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Praça José Pacheco, S/N, Centro. CEP 57.255-000  
CNPJ nº 02.917.132/0001-08

interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

*Pertence também a esta Instrução Normativa os fluxogramas anexos:*

*ANEXO I: Fluxograma Financeiro*

*ANEXO II: ANEXO IV: Fluxograma Compras*

*ANEXO III: Fluxograma Gabinete*

*ANEXO IV: Fluxograma Licitação*

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação e publicação.

Jequiá da Praia /AL, 21 de janeiro de 2021.

  
**Aline Oliveira Lima**

Controladora Geral do Município de Jequiá da Praia/AL

O conteúdo desta Instrução normativa foi levado ao conhecimento do Sr. Prefeito Municipal em 21/01/2021. Aprovada em 21/01/2021.

  
Carlos Felipe Castro Jatobá Lins

Prefeito do Município de Jequiá da Praia/AL



**MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA – ALAGOAS**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

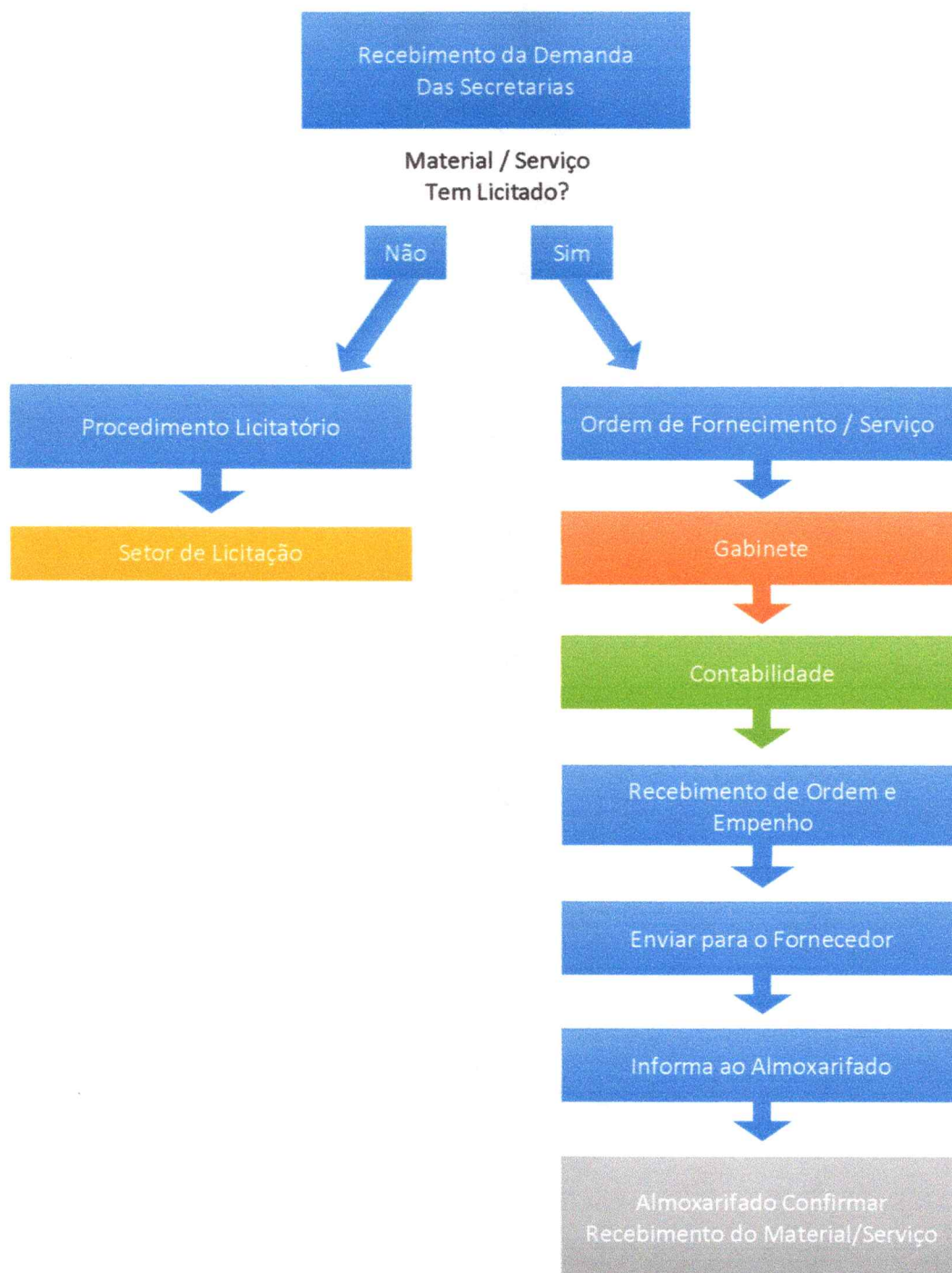
Praça José Pacheco, S/N, Centro. CEP 57.255-000  
CNPJ nº 02.917.132/0001-08

## **FLUXOGRAMAS**

B. U



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÁ DA PRAIA FLUXOGRAMA – SETOR DE COMPRAS

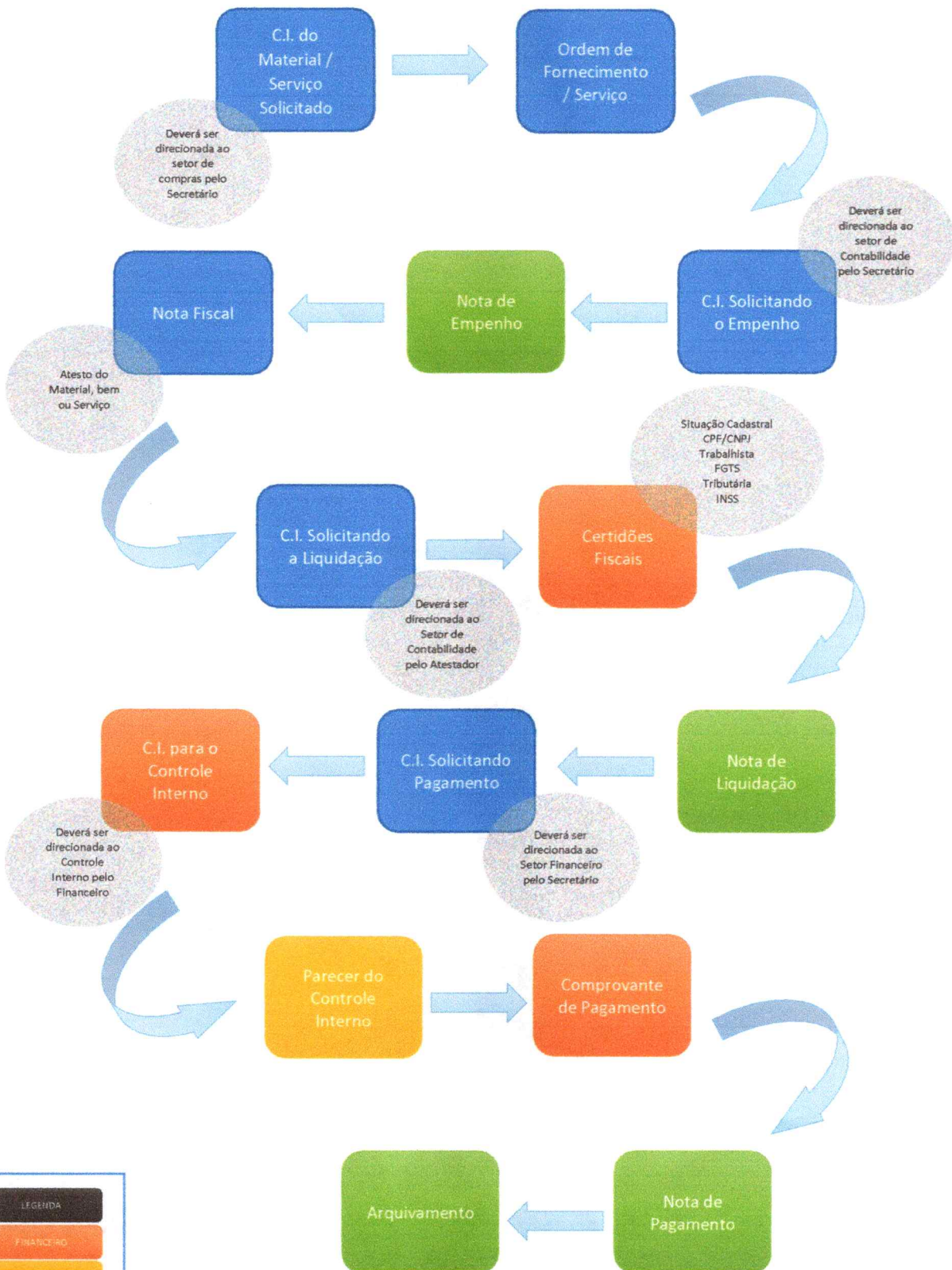


B.



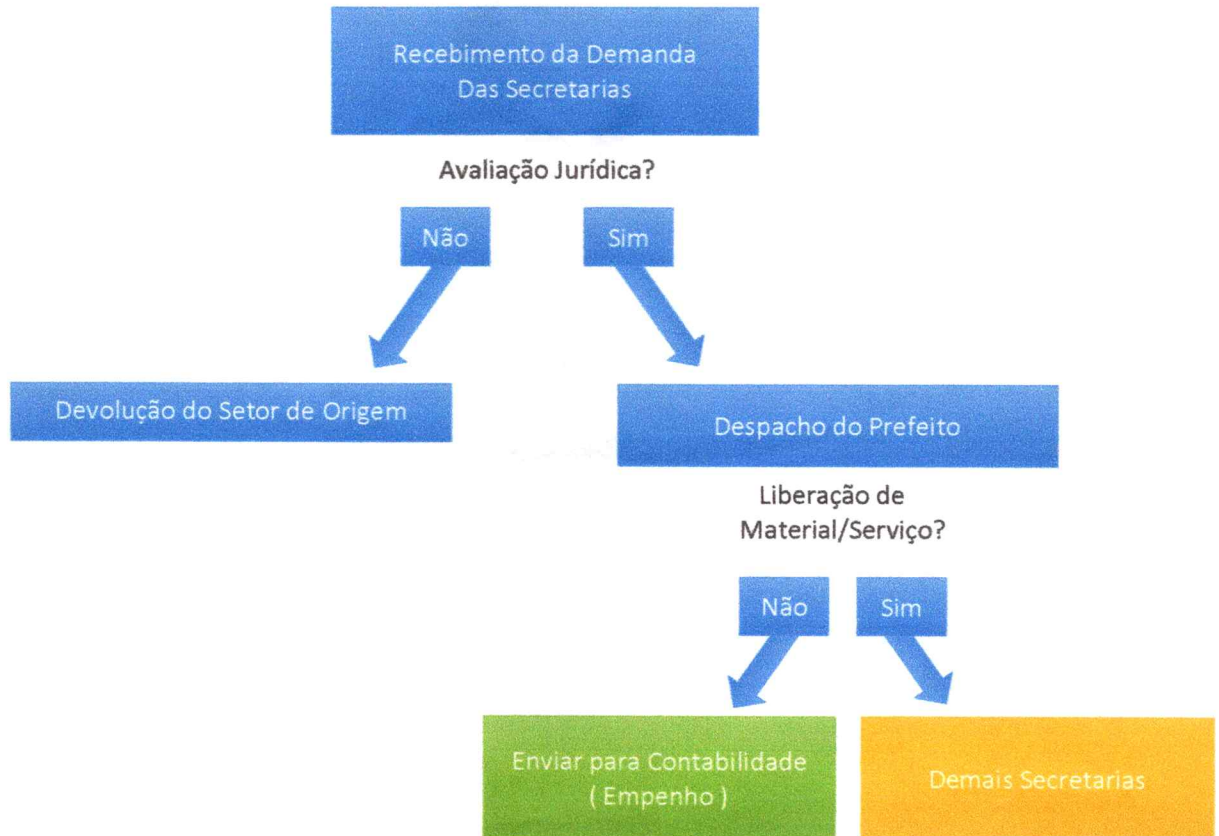
# PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÁ DA PRAIA

## FLUXOGRAMA – PAGAMENTO BENS/MATERIAIS/SERVIÇOS





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÁ DA PRAIA FLUXOGRAMA – GABINETE

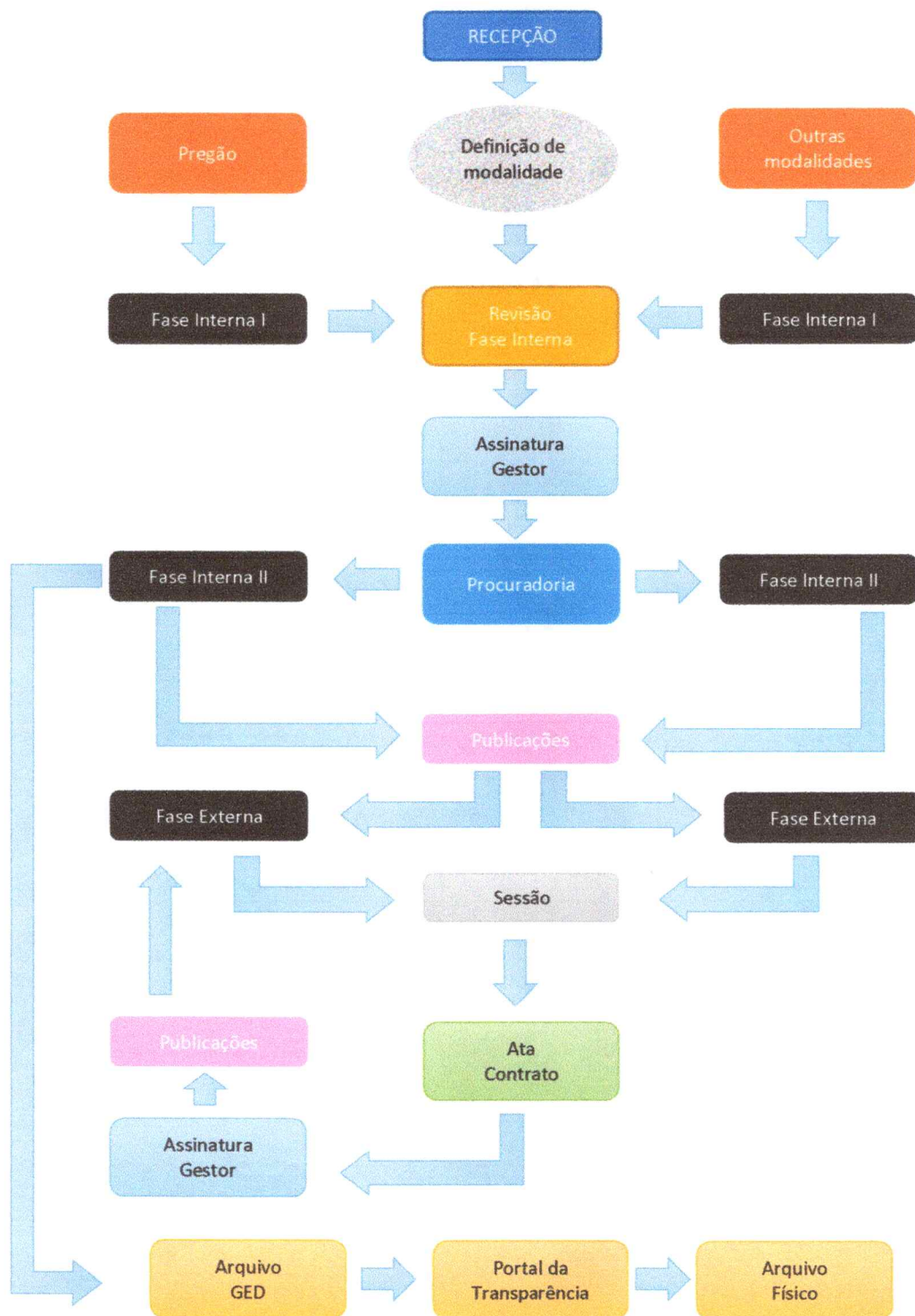


B.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÁ DA PRAIA

## FLUXOGRAMA – LICITAÇÃO



B