



PORTARIA Nº. 007/2019

Altera a Rotina De Processamento de Despesa no
Âmbito do CRCSE.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE,
no uso de suas atribuições legais e regimentais:

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o controle e a correta execução da despesa
orçamentária no âmbito do CRCSE,

CONSIDERANDO a importância de estabelecer procedimentos para o processamento das
despesas, disciplinando a participação e responsabilização dos setores internos,

CONSIDERANDO a necessidade de unificação e centralização dos processos de compras,

R E S O L V E:

Art. 1. Alterar a Rotina de Processamento de Despesa no âmbito do CRCSE - Conselho
Regional de Contabilidade de Sergipe, conforme Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º. Esta portaria em vigor em 01 de fevereiro de 2019, revogando as disposições em
contrário, em especial a Portaria nº010/2018.

Aracaju/SE, 05 de fevereiro de 2019.

Contador Vanderson da Silva Mélo
Presidente do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe

ANEXO ÚNICO - ROTINA DE PROCESSAMENTO DA DESPESA

1. Todas as compras de materiais ou equipamentos e execução de serviços ou obras, seja qual for a origem, destino ou valor, deverão ser iniciadas mediante o preenchimento da SC – Solicitação de Compra (Modelo 1) por parte do setor solicitante.

2. O setor solicitante deverá imprimir a SC, preencher a primeira página e encaminhar ao (à) funcionário(a) Responsável pelas Compras, estando o recebimento condicionado à descrição completa do objeto pretendido.

2.1. O Responsável pelas Compras deverá anexar à solicitação a pesquisa de mercado e a justificativa para a contratação, devendo esta ser elaborada em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação

2.2. O Responsável pelas Compras deverá informar no campo específico o valor da proposta mais vantajosa; caso se trate de uma compra em que não seja possível a realização de cotação de preço no mercado, informará no campo específico da SC a estimativa do valor da compra, anexando aos autos os dados que foram utilizados nesta estimativa, a exemplo de pesquisa informal por e-mail ou páginas na internet.

2.3. O Responsável pelas Compras deverá ainda anexar ao processo de contratação as certidões de regularidade e os documentos de qualificação da empresa que apresentar o menor preço, em se tratando de compras de pequeno valor, nelas compreendidas aquelas cujo montante não ultrapasse o teto previsto nos incisos I e II da Lei 8.666/93;

2.4. Ao Responsável pelas Compras compete ainda instruir o processo de contratação com as certidões de regularidade, comprovante de notória especialização, comprovantes de compatibilidade do preço cobrado para a prestação do serviço em relação aos de mercado, bem como os documentos de qualificação da empresa e/ou o prestador de serviço, quando se tratar de contratação por inexigibilidade;

2.5. Com a finalidade de centralizar os processos de compra, as SC emitidas por todos os setores receberão numeração única e sequencial, atribuída pelo Responsável pelas Compras, que deve ser registrada em uma tabela, conforme modelo em anexo (Modelo 2).

3. As compras de interesse das atividades administrativas do CRCSE serão sempre solicitadas pela Diretoria Executiva; as de interesse da Presidência, pela Assessoria da Presidência; as demais serão realizadas diretamente pelos Chefes dos Setores e pelas Assessorias.

4. As seguintes despesas não estão sujeitas a elaboração da SC:

- a) tarifas bancárias;
- b) contas de energia, água, pessoal e encargos, despesa com ressarcimento, despesas extraorçamentárias e outras cuja prestação de serviços seja continuada e decorra de contrato firmado em exercícios anteriores;
- c) despesas com suprimento de fundos.

5. Finalizada a etapa administrativa, o Responsável pelas Compras deve encaminhar a SC para visto e ciência da Diretoria Executiva, que remeterá o processo para o setor contábil, visando observar a disponibilidade orçamentária específica para cobrir a despesa.

6. O Setor Contábil/Financeiro analisará a existência ou não de dotação orçamentária com base no valor do menor orçamento apresentado, podendo proceder à abertura de crédito adicional ou a realização de remanejamento, desde que autorizado pelo Presidente, dando em seguida o seu despacho e encaminhando os autos à Vice-Presidência Administrativa;

7. A Vice-Presidência Administrativa poderá arquivar o processo (a depender da disponibilidade orçamentária ou conveniência administrativa) ou despachar junto à Comissão de Licitação, observando os seguintes critérios:

7.1. Caso o valor da despesa configure dispensa de licitação (art. 24, incisos I e II da Lei nº 8666/93), a Vice-Presidência Administrativa deve despachar escolhendo esta opção e remeter os autos diretamente para Presidência; vale ressaltar que esta análise do valor da despesa deve ter por base o total adquirido do mesmo gênero ao longo do ano anterior e não a despesa em foco, buscando com isto evitar o fracionamento de despesa.

7.2. Em caso de despesa dispensada de licitação em razão do valor, porém com necessidade de elaboração de termo de contrato/aditivo (atestada pela Vice-Presidência Administrativa e Assessoria Jurídica), a Vice-Presidência Administrativa pode, se julgar necessário, solicitar o auxílio da Assessoria Jurídica para elaboração do termo de contrato/aditivo (em 3 vias), para em seguida despachar escolhendo esta opção, remetendo os autos para a Assessoria Jurídica (anexar todas as vias do termo de contrato/aditivo à SC) para que esta emita o parecer;

7.3. Verificando tratar-se de uma despesa enquadrada nos casos de dispensa previstos a partir do inciso III do art. 24, da Lei Federal nº 8666/93 e em todos os casos de inexigibilidade (art. 25 e seus incisos no mesmo diploma legal), a Vice-Presidência Administrativa poderá solicitar o auxílio da CPL para elaboração de justificativa, fundamentando as razões da dispensa/inexigibilidade, para em seguida despachar escolhendo esta opção e remeter os autos para a Assessoria Jurídica (anexar a justificativa à SC), que emitirá o parecer;

7.4. Nos casos em que seja necessária a realização de licitação, a Vice-Presidência Administrativa deverá, juntamente com a CPL, tomar as providências para início do certame, solicitando, se julgar necessário, o auxílio da Assessoria Jurídica (especialmente na elaboração do edital e da minuta do contrato), para em seguida despachar escolhendo esta opção, indicando a modalidade e nº do processo, remetendo ao final os autos para a Assessoria Jurídica, para que esta emita o seu parecer;

7.5. A Vice-Presidência Administrativa poderá ainda, em comum acordo com a Presidência, despachar pelo arquivamento do Processo ou efetuar um despacho diferente das opções constantes na SC;

8. A Vice-Presidência Administrativa encaminhará o processo para a Presidência, que poderá:

8.1. Autorizar a contratação, considerando que a presente compra é necessária e inerente às atividades do Regional, encaminhando o processo para o setor responsável para prosseguimento do feito.

8.2. Arquivar a SC encaminhando o processo para o Setor Contábil/Financeiro para a anulação da reserva orçamentária.

9. Recebida a documentação, a Assessoria Jurídica se manifestará através de Parecer Jurídico que será anexado aos autos, devendo obedecer aos seguintes critérios:

9.1. Quando for emitido Parecer Jurídico sobre dispensas/inexigibilidades e/ou “termo de contrato” ou “aditivo”, a Assessoria Jurídica despachará indicando no local específico o número do contrato ou da dispensa/inexigibilidade, para em seguida remeter os autos à Presidência (anexando o parecer à SC);

9.2. Quando for emitido Parecer Jurídico sobre edital de licitação, a Assessoria Jurídica despachará indicando no local específico a modalidade e nº do Processo Licitatório, para em seguida remeter os autos à CPL (anexando o parecer à SC);

10. A SC e todos os documentos a ela anexados deverão ser arquivados juntamente com a respectiva Nota de Empenho da despesa;

11. Todo o recebimento de mercadoria ou serviço/obra estará a cargo do Fiscal do Contrato e/ou da Diretoria Executiva e/ou do Chefe Administrativo e de Finanças e/ou o Responsável pela Compras, a quem compete verificar a existência de possíveis divergências na especificação e quantidade entre o material adquirido e fornecido (confrontar Nota de Empenho x Nota Fiscal), ou ainda se determinado serviço/obra não foi realizado de acordo



com o estabelecido no contrato; após estas análises a Diretoria Executiva providenciará o “atesto” na Nota Fiscal, efetuando a liquidação da despesa;


12. Liquidada a despesa e de posse de todos os documentos comprobatórios, após realizar todas as rotinas de sua responsabilidade, o Setor Contábil/Financeiro verificará a regularidade fiscal do fornecedor (emissão de certidões), para em seguida emitir Ordem de Pagamento e cheque/borderô;

13. As Notas de Empenho só deverão ser encaminhadas para assinatura da Presidência acompanhadas das respectivas SC e de todos os documentos a estas anexados; após a assinatura da Presidência, o Setor Contábil/Financeiro deverá deixar uma via do “termo de contrato” ou “aditivo” no processo de despesa, destacando uma via para o fornecedor e outra para a pasta de contratos.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE SERGIPE

MODELO I – SOLICITAÇÃO DE COMPRA

	SC - SOLICITAÇÃO DE COMPRA	Nº (pag. 01/02)
SOLICITANTE/SETOR:		DATA:
Material	Serviço	Obra

Item	Especificação do Material/Serviço/Obra	Unidade	Quant

JUSTIFICATIVA:

() Realizado o processo de cotação de preços (propostas em anexo), a proposta mais vantajosa importou em R\$ _____; remeto os autos ao Setor Contábil/Financeiro para se manifestar acerca da existência de dotação orçamentária;


() A despesa é estimada em R\$ _____; remeto os autos ao Setor Contábil/Financeiro para se manifestar acerca da existência de dotação orçamentária;

Assinatura do Solicitante

Recebido pelo Setor de Compras em ____/____/____

Assinatura do Responsável pelas Compras

Aracaju/SE, ____/____/____
Diretoria Executiva

	SC - SOLICITAÇÃO DE COMPRA	Nº <p style="text-align: right;">(pag. 02/02)</p>
<p>1 - Viabilidade Orçamentária</p> <p>() Existe, na dotação orçamentária específica, o saldo de R\$ _____, suficiente para o atendimento desta despesa, sendo realizada reserva orçamentária nesta data;</p> <p>() Não existe dotação orçamentária suficiente;</p> <p>() Foi providenciada a abertura de crédito adicional ou realização de remanejamento para fazer face a presente despesa – Portaria nº _____.</p> <p style="text-align: center;">_____/_____/_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Chefe de Contabilidade CRCSE</p>		
<p>2 – Viabilidade da Contratação:</p> <p>() _____ _____</p> <p>() Arquite-se a presente solicitação;</p> <p>3 – Enquadramento Legal da Despesa:</p> <p>() Despesa dispensável de licitação, de acordo com o art. 24, inciso I ou II, da Lei Federal nº 8.666/93; encaminhe-se à Presidência;</p> <p>() Despesa dispensável de licitação, de acordo com o art. 24, inciso I ou II, da Lei Federal nº 8.666/93; necessário elaboração de termo de contrato/aditivo; encaminhem-se os autos à Assessoria Jurídica, após autorizo da Presidência;</p> <p>() Outros casos de dispensa/inexigibilidade (justificativa em anexo); encaminhem-se os autos à Assessoria Jurídica;</p> <p>() Aberto procedimento licitatório (modalidade/nº): _____; encaminhem-se os autos à Assessoria Jurídica, após autorizo da Presidência;</p> <p>() Para elaboração de termo aditivo</p> <p>() Processo nº _____</p> <p style="text-align: center;">_____/_____/_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Vice-Presidente Administrativo</p>		
<p>4 – Autorizo</p> <p>() Considerando que a presente compra é necessária e inerente às atividades deste órgão, autorizo a contratação, encaminhe-se o processo para o setor responsável para prosseguimento do feito.</p> <p>() Arquite-se a presente solicitação. Encaminhe-se o processo para o Setor Contábil/Financeiro para a anulação da reserva orçamentária.</p> <p style="text-align: center;">_____/_____/_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Presidente do CRCSE</p>		
<p>5 – Viabilidade Jurídica</p> <p>Analisada a documentação constante dos autos, segue em anexo:</p> <p>() Parecer Jurídico acerca _____; encaminhe-se a Presidência;</p> <p>() Parecer Jurídico acerca do Edital da Licitação _____ acompanhado de minuta de contrato; encaminhe-se a CPL.</p> <p style="text-align: center;">_____/_____/_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Assessoria Jurídica - CRCSE</p>		



MODELO II - CONTROLE DE SC – SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Nº da SC	Data *	Gênero do Material/Serviço/Obra