



PORTARIA Nº. 010/2018

APROVA 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 em todas as suas fases, desde a solicitação até o efetivo pagamento,

R E S O L V E:

Art. 1. Aprovar 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 1º de março de 2018, revogando as disposições em contrário, em especial, a Portaria nº02/2013.

Aracaju/SE, 22 de fevereiro de 2018.

Contador **Vanderson da Silva Mélo**
Presidente – CRCSE.

ANEXO ÚNICO - ROTINA DE PROCESSAMENTO DA DESPESA

1. Todas as compras de materiais ou equipamentos e execução de serviços ou obras, seja qual for à 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; juntando à solicitação no mínimo três orçamentos e as certidões de regularidade da empresa que apresentar o menor valor.

2.1. O setor solicitante deverá informar no campo específico o valor da proposta mais vantajosa; caso trate-se de uma compra onde 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, páginas na internet.

2.2. 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 diretamente pelos Chefes dos Setores e pelas Assessorias.

2.2.1. Com a finalidade de facilitar a identificação das SC, a numeração será por setor, observando o seguinte:

Assessoria de Desenvolvimento Profissional -----	000 a 099
Setor de Registro -----	100 a 199
Setor de Fiscalização, Ética e Disciplina-----	200 a 299
Setor Contábil e Financeiro -----	300 a 399
Assessoria da Presidência -----	400 a 599
Assessoria de Comunicação-----	600 a 699
Assessoria de TI-----	700 a 799
Assessoria Jurídica-----	800 a 899
Assessoria de Cobrança-----	600 a 699
Diretoria Executiva-----	1000 em diante.

2.1.2. A numeração de que fala o item 2.2.1. deve ser registrada em uma tabela sequencial, conforme modelo em anexo (Modelo 2);

2.2. As seguintes despesas não estariam 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;

3. Finalizada esta etapa o setor solicitante deve encaminhar a SC para visto e ciência da Diretoria Executiva, sendo que esta remeterá o processo para o setor contábil, visando observar se há disponibilidade orçamentária específica para cobrir a despesa.

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

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

5.1. Caso trate-se de uma despesa dispensada de licitação pelo valor (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 sempre tomar por base o total adquirido do mesmo gênero ao longo de todo o ano e não apenas da despesa em foco, buscando com isto evitar o fracionamento de despesa.

5.2. Caso trate-se de uma despesa dispensada de licitação pelo valor (art. 24, incisos I e II da Lei nº 8666/93), mas que seja necessária a elaboração de termo de contrato/aditivo (a Vice-Presidência Administrativa deve avaliar esta necessidade juntamente com a Assessoria Jurídica), a Vice-Presidência Administrativa deve, 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;

5.3. Caso trate-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 deverá, se julgar necessário, 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) para que esta emita o parecer;

5.4. 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;

5.5. 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;

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

6.1. 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.

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

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

7.1. 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);


7.2. 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);

8. A SC e todos os documentos a ela anexados deverão ser arquivados juntamente com a respectiva Nota de Empenho da despesa;
9. 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, conforme o caso, 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;
10. Liquidada a despesa e de posse de todos os documentos comprobatórios, o Setor Contábil/Financeiro, após realizar todas as rotinas de sua responsabilidade, verificará a regularidade fiscal do fornecedor (emissão de certidões), para em seguida emitir Ordem de Pagamento e cheque/borderô;
11. As Notas de Empenho só deverão ser encaminhadas para assinatura da Presidência acompanhada da respectiva SC e de todos os documentos a esta 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

Diretoria Executiva

	SC - SOLICITAÇÃO DE COMPRA	N° (pag. 02/02)
<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: right;">_____/_____/_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Chefe de Contabilidade CRCSE</p>		
<p>2 – Viabilidade da Contratação:</p> <p>() _____</p> <p>() Arquive-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>() Processo nº _____</p> <p style="text-align: right;">_____/_____/_____ 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>() Arquive-se a presente solicitação. Encaminhe-se o processo para o Setor Contábil/Financeiro para a anulação da reserva orçamentária.</p> <p style="text-align: right;">_____/_____/_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Presidente do CRCSE</p>		
<p>5 – Viabilidade Jurídica</p> <p>Analizada 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: right;">_____/_____/_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Assessoria Jurídica - CRCSE</p>		

