



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

PORTARIA Nº. 02/2013

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 CRC/SE,

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 CRC/SE - Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe, conforme Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º. Esta portaria em vigor a partir desta data.

DÊ CONHECIMENTO
CUMPRA-SE

Aracaju/SE, 02 de janeiro de 2013.

Contador **AÉCIO PRADO DANTAS JÚNIOR**,
Presidente – CRCSE.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

PORTARIA Nº. 02/2013 - 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, a DIREX 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.~~

2.1. 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. (alterado pela Portaria nº. CRCSE 014/2016)

~~**2.2.** As compras de interesse da Diretoria Executiva, da Presidência, da Assessoria Jurídica, da Assessoria de Comunicação, do CPD e da Cobrança serão sempre solicitadas pela Diretoria Executiva; as demais diretamente pelos Chefes dos Setores.~~

2.2. As compras de interesse da Diretoria Executiva, da Presidência, da Assessoria Jurídica, da Assessoria de Comunicação, do CPD e da Cobrança serão sempre solicitadas pela Assessoria da Presidência; as demais diretamente pelos Chefes dos Setores e pela Assessoria de Desenvolvimento Profissional. (alterado pela Portaria nº. CRCSE 014/2016)

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

~~Setor de Registro — 100 a 199~~

~~Setor de Fiscalização — 200 a 299~~

~~Setor Contábil e Financeiro — 300 a 399~~

~~Diretoria Executiva — 400 em diante~~

2.2.1. Com a finalidade de facilitar a identificação das SC, a numeração será por setor, observando o seguinte: (alterado pela Portaria nº. CRCSE 014/2016)



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

| | |
|--|---------------|
| 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 em diante |

2.2.2. A numeração de que fala o item 2.1.1. deve ser registrada em uma tabela sequencial, conforme modelo em anexo (Modelo 2);

2.3. As seguintes despesas não estariam sujeitas a elaboração da SC:

a) tarifas bancárias;

b) contas de energia, água, pessoal e encargos, 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 a contabilidade, 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, dando em seguida o seu despacho e encaminhando os autos à DIREX; caso seja necessária a abertura de crédito adicional ou a realização de remanejamento, cópia da Portaria deverá ser anexada aos autos;~~

4. O Setor Contábil/Financeiro analisará a existência ou não de dotação orçamentária com base no valor do menor orçamento apresentado, dando em seguida o seu despacho e encaminhando os autos à DIREX; podendo se necessário proceder com a abertura de crédito adicional ou a realização de remanejamento. **(alterado pela Portaria nº. CRCSE 014/2016)**

5. A DIREX poderá arquivar o processo (a depender da disponibilidade orçamentária ou conveniência administrativa) ou despachar 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 DIREX 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 DIREX deve avaliar



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

esta necessidade juntamente com a Assessoria Jurídica), a DIREX 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 DIREX 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 DIREX 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 DIREX 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 DIREX 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);



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

- 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;

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

- 12.** Os cheques e borderôs só deverão ser encaminhados para assinatura da Presidência acompanhados da respectiva Ordem de Pagamento e dos documentos comprobatórios da despesa (nota fiscal, certidões, guias, etc.); as cópias carbonadas dos cheques deverão ser anexadas aos respectivos documentos de despesa;

COMPLEMENTO PARA OS CASOS DE LICITAÇÃO:

- 13.** Nos casos de licitação a CPL aguardará a conclusão do certame para, em seguida, identificar em seu despacho a modalidade e nº do Processo Licitatório, remetendo cópia da homologação à Presidência;
- 14.** A Presidência, após receber os autos do Processo da Direx (conforme item 7.1), da Assessoria Jurídica (conforme item 8.1) ou da CPL (conforme item 9), remeterá o processo ao Setor Contábil/Financeiro para que seja providenciada a emissão da Nota de Empenho; nos casos de licitação, como a minuta do contrato já estará anexada ao Edital, caberá ao Setor Contábil/Financeiro a elaboração do termo de contrato;



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;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

Assinatura do Solicitante



SC - SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Nº

(pag. 02/02)

DESPACHOS

- () Existe, na dotação orçamentária específica, o saldo de R\$ _____, suficiente para o atendimento desta despesa, sendo realizada reserva orçamentária nesta data;
- () Não existe dotação orçamentária suficiente;
- () Foi providenciada a abertura de crédito adicional ou realização de remanejamento para fazer face a presente despesa – Portaria nº _____.

____/____/____ **Simone Alves de Souza Santana**
Contadora – CRC/SE nº 4736

- () 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;
- () 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;
- () Outros casos de dispensa/inexigibilidade (justificativa em anexo); encaminhem-se os autos à Assessoria Jurídica;
- () Aberto procedimento licitatório (modalidade/nº): _____; encaminhem-se os autos à Assessoria Jurídica, após autorizo da Presidência;
- () Arquive-se a presente solicitação;
- () _____

____/____/____ **Maria Ederilda Pereira de Souza**
Diretora Executiva

- () 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.
- () Arquive-se a presente solicitação. Encaminhe-se o processo para o Setor Contábil/Financeiro para a anulação da reserva orçamentária.

____/____/____ **Aécio Prado Dantas Júnior**
Presidente do CRCSE



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

Analisada a documentação constante dos autos, segue em anexo:

() Parecer Jurídico acerca _____;
encaminhe-se a Presidência;

() Parecer Jurídico acerca do Edital da Licitação _____
acompanhado de minuta de contrato; encaminhe-se a CPL.

____/____/____ **Layana Tyara Campos Dertônio**
Assessora Jurídica - CRCSE

