



PORTARIA Nº. 027/2021

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 maio de 2021, revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria nº007/2019.

Aracaju/SE, 19 de abril de 2021.

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) Assessor de Contratações de Bens e Serviços, estando o recebimento condicionado à descrição completa do objeto pretendido, indicação da forma de entrega/prestação de serviços e a justificativa da necessidade da contratação (Modelo 2).

2.1. O(A) Assessor de Contratações de Bens e Serviços remeterá a solicitação para o setor contábil, visando a anotação da dotação orçamentária.

2.2. Em caso de despesa dispensada de licitação em razão do valor, porém com necessidade de elaboração de termo de contrato/carta-contrato, o(a) Assessor de Contratações de Bens e Serviços deverá anexar à solicitação a justificativa de enquadramento legal para a contratação, devendo esta ser elaborada em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação

2.3. O(A) Assessor de Contratações de Bens e Serviços 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 a tabela de preço médio de mercado, juntamente com os dados que foram utilizados nesta estimativa, a exemplo de pesquisa informal por e-mail ou páginas na internet.

2.4. O Assessor de Contratações de Bens e Serviços deverá ainda anexar ao processo de contratação as certidões de regularidade, a comprovação da consulta ao CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e os documentos de qualificação da empresa que apresentar o preço mais vantajoso;

2.5. Ao Assessor de Contratações de Bens e Serviços 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;

2.5.1. Quando se tratar de contratação de palestrante/professor os documentos elencados no item 2.5 devem ser providenciados pela Assessoria de Desenvolvimento Profissional do CRCSE.

2.6. Com a finalidade de centralizar os processos de compra, as SCs emitidas por todos os setores receberão numeração única e sequencial, atribuída pelo(a) Assessor de Contratações de Bens e Serviços, que deve ser registrada em uma tabela, conforme modelo em anexo (Modelo 3).

2.7. Com a finalidade de parametrizar os processos de contratação, o(a) Assessor de Contratações de Bens e Serviços, irá providenciar a impressão de Checklist para servir de capa dos processos de contratação (Modelo 4)

3. O(A) Assessor de Contratações de Bens e Serviços ao receber a informação referente a dotação orçamentária (item 2.1), encaminhará o processo para análise da Equipe de Planejamento, visando a emissão do Estudo Técnico Preliminar;

3.1. O Estudo Técnico Preliminar poderá ser dispensado quando o valor da despesa configure dispensa de licitação (art. 24, incisos I e II da Lei nº 8666/93), e pelo objeto da contratação não haja a necessidade de elaboração de contrato/carta-contrato;

3.2. A equipe de Planejamento do CRCSE será formada pelo (a): Diretor(a) Executivo, Assessor de Contratações de Bens e Serviços e Presidente da CPL, sendo coordenado pelo primeiro (a).

3.2.1. A equipe de Planejamento pode solicitar auxílio do Solicitante para melhor elaborar o Estudo Técnico Preliminar.

4. Em posse do Estudo Técnico Preliminar o(a) Assessor de Contratações de Bens e Serviços irá elaborar o Termo de Referência e iniciará a pesquisa de mercado.

4.1.1. O Assessor de Contratações de Bens e Serviços pode solicitar auxílio do Solicitante para melhor elaborar o Termo de Referência, bem como na pesquisa de prestadores de serviços.

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

6. 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.

7. Finalizada a etapa administrativa, o(a) Assessor de Contratações de Bens e Serviços deve encaminhar a SC para autorização da Diretoria Executiva, que deverá verificar junto à Presidência uma anuência prévia da contratação.

8. O(A) Assessor de Contratações de Bens e Serviços remeterá o processo para o setor contábil, visando a emissão da reserva de empenho, momento em que será analisada a existência ou não de dotação orçamentária com base no valor do menor orçamento apresentado;

8.1. Não havendo dotação orçamentária o processo será remetido ao Presidente que por meio de despacho decidirá pela abertura de crédito adicional ou a realização de remanejamento, momento em que o processo será novamente remetido ao Setor Contábil para a realização dos procedimentos necessários.

8.2. Após a emissão da reserva de empenho o processo deve ser remetido à Vice-Presidência Administrativa;

9. A Vice-Presidência Administrativa deverá despachar junto à Comissão de Licitação e/ou o(a) [Assessor de Contratações de Bens e Serviços](#), observando os seguintes critérios:

9.1. 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.

9.2. 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 por meio da elaboração de Parecer, para em seguida despachar escolhendo esta opção, remetendo os autos para a Assessoria Jurídica (anexar todas as 03 vias do termo de contrato/aditivo à SC) para que esta emita o parecer;

9.3. 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 a elaboração de justificativa pelo(a) Assessor de Contratações de Bens e Serviços CPL, 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;

9.4. 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;

10. O(A) Assessor de Contratações de Bens e Serviços remeterá os autos a Assessoria Jurídica, se cabível, que se manifestará através de Parecer Jurídico que será anexado aos autos, devendo obedecer aos seguintes critérios:

10.1. 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);

10.2. 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);

11. O(A) Assessor de Contratações de Bens e Serviços encaminhará o processo para a Presidência, que poderá:

11.1. Autorizar a contratação, considerando que a presente compra é necessária e inerente às atividades do Regional, encaminhando o processo para o **Setor Contábil para a emissão de Empenho**;

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

12. A Assessoria da Presidência ficará responsável pelo recolhimento da assinatura do empenho, carta-contrato e contrato e o encaminhamento do processo para o(a) Assessor de Contratações de Bens e Serviços para que sejam adotadas as providências cabíveis junto ao fornecedor.

12.1. 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 (a) Assessor de Contratações de Bens e Serviços deverá deixar uma via do “termo de contrato” ou “aditivo” no processo de despesa, destacando uma via para o fornecedor e encaminhando uma via para o fiscal do contrato.

12.2. Os processos de contratação que não tiverem carta-contrato ou contrato, deverão ser encaminhados ao Assessor Administrativo e de Finanças, visando facilitar a programação do pagamento.

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

13.1. Os processos de contratação que se enquadrem como dispensável de acordo com o art. 24, inciso I ou II, da Lei Federal nº 8.666/93, e que não possuam contrato/carta-contrato, após o pagamento, serão arquivados pelo **Setor Contábil**;

13.2. Os demais processos serão arquivados pelo(a) **Assessor de Contratações de Bens e Serviços**, devendo o mesmo providenciar uma cópia da SC e da Nota de Empenho para ser entregue ao Assessor Administrativo e de Finanças, visando facilitar a programação do pagamento.

13.2.1. Após o pagamento o(a) Assessor Administrativo e de Finanças encaminhará os processos de pagamento para arquivamento junto ao Setor Contábil.

14. Todo o recebimento de mercadoria ou serviço/obra estará a cargo do Fiscal do Contrato **e/ou do Setor Solicitante** e/ou o **Assessor de Contratações de Bens e Serviços**, 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 (Modelo 5); após estas análises o Fiscal do Contrato e/ou a Assessoria da Presidência e/ou o Setor Solicitante providenciará o “atesto” na Nota Fiscal, efetuando a liquidação da despesa;

15. Liquidada a despesa e de posse de todos os documentos comprobatórios, após realizar todas as rotinas de sua responsabilidade, o Setor Financeiro verificará a regularidade fiscal do fornecedor (emissão de certidões e verificação das retenções), para em seguida emitir Ordem de Pagamento e proceder com o pagamento;

MODELO 1 – SOLICITAÇÃO DE COMPRA

| | | | | | |
|---|----------|-----------------------------------|---------|--------------------|------|
|  | | SC - SOLICITAÇÃO DE COMPRA | | N° (pag. 01/02) | |
| SOLICITANTE/SETOR: | | | | DATA: | |
| | Material | | Serviço | | Obra |

| Item | Síntese do Material/Serviço/Obra | Unidade | Quant |
|------|----------------------------------|---------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Assinatura do Solicitante

1 - Viabilidade Orçamentária

() Existe, na dotação orçamentária específica, na conta _____, com o saldo de R\$ _____.

() Não existe dotação orçamentária para a despesas dessa natureza;

____/____/____ **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Chefe de Contabilidade CRCSE

2- Viabilidade da Contratação:

() Efetuado Estudo Técnico Preliminar

() Dispensado o Estudo Técnico Preliminar

____/____/____ **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Coordenador da Equipe de Planejamento

3 – Pesquisa de mercado

() Realizado o processo de cotação de preços (propostas em anexo), a proposta mais vantajosa importou em R\$ _____;

() A despesa é estimada em R\$ _____;

____/____/____ **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Assessor de Contratações de Bens e Serviços

Autorizo em ____/____/____ **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Diretora Executiva do CRCSE



MODELO 2 – DESCRIÇÃO DA DEMANDA

1) OBJETO PRETENDIDO – DETALHADO:

(detalhar o que se pretende contratar/adquirir com o máximo de detalhamento, visando que a cotação de mercado atenda os interesses do solicitante).

| Síntese do Objeto | Descrição Detalhada | Quantidade |
|-------------------|---------------------|------------|
| | | |
| | | |

2) JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

(informar: a importância do serviço ou produto para os serviços desenvolvidos no CRCSE)

3) DESCRIÇÃO DA FORMA DE ENTREGA DO MATERIAL E/OU FORNECIMENTO DO SERVIÇO:

(descrever como se pretende receber o objeto e a prestação de serviço, prazo, duração, local de entrega)

3.1 Do local da entrega ou da prestação de serviço: _____

3.2. Período para a prestação do serviço/ Prazo de entrega do objeto: _____

3.3. Forma da prestação do serviço/Forma da entrega: _____

3.4. Responsável pelo Recebimento do Produto/ Responsável pelo acompanhamento da execução do serviço: _____

Aracaju/SE ____ de _____ de 20____

Assinatura do Solicitante

MODELO 4 – CHECKLIST (PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO)

01. CHECKLIST – Dispensa de Licitação (art.24, I e II) – sem contrato/carta-contrato

| | |
|---------------------------|--|
| Nº Processo | |
| Objeto: | |
| Empresa: | |
| Setor Solicitante: | |
| Base Legal: | |

| Nº | Descrição | Responsável | Completo | Observações |
|-----|--|---|----------|-------------|
| 1. | Solicitação de Compra, contendo: a) descrição do objeto que se pretende contratar/adquirir; | Setor solicitante | | |
| 2. | Descrição da demanda, contendo: a) detalhamento do objeto; b) forma de entrega/prestação do serviço. | Setor solicitante | | |
| 3. | Viabilidade Orçamentária – verificação se há disponibilidade orçamentária para cobrir a despesa | Setor de Contabilidade | | |
| 4. | Viabilidade da Contratação – manifestação quanto à elaboração ou não de estudo técnico preliminar | Equipe de Planejamento | | |
| 5. | Comprovação de pesquisa de preços efetuada no mercado, com profissionais do ramo pertinente ao objeto a ser contratado: a) Banco de preço; b) Preço praticado dentro da administração pública; c) Preço de mídia especializada. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 6. | Habilitação da Contratada: a) qualificação jurídica - cartão CNPJ b) qualificação fiscal e trabalhista – Regularidade com a Receita Federal; Regularidade com o FGTS e Regularidade Trabalhista (TST); | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 7. | Consulta no CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 8. | Autorização para abertura de crédito - manifestação quanto à abertura ou não. | Presidente do CRCSE | | |
| 9. | Emissão da Reserva de Empenho | Setor de Contabilidade | | |
| 10. | Enquadramento legal da Despesa | Vice-Presidente de Assuntos Administrativos | | |
| 11. | Autorizo da despesa | Presidente do CRCSE | | |
| 12. | Emissão de Nota de Empenho | Setor de Contabilidade | | |
| 13. | E-mail à Contratada, com cópia ao Setor Solicitante: a) Comunicando que a aquisição/serviço foi autorizado(a), com a remessa da Nota de Empenho; b) Solicitando dados bancários e/ou boleto, sendo que este último deve ser encaminhado junto à Nota Fiscal; c) Solicitando a certidão do Simples Nacional. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 14. | Nota fiscal com o atesto do solicitante | Setor Solicitante | | |
| 15. | Verificação da validade das certidões de regularidade fiscal e trabalhista antes da realização do pagamento. | Assessor Administrativo | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| | | e de Finanças. | | |
| 16. | Verificação: a) Da certidão do Simples Nacional; b) Das retenções federais, INSS, ISS e IR | Assessor Administrativo e de Finanças. | | |
| 17. | Ordem de Pagamento | Assessor Administrativo e de Finanças. | | |
| 18. | Comprovante de pagamento | Assessor Administrativo e de Finanças. | | |

02. CHECKLIST – Dispensa de Licitação

CHECKLIST – Dispensa de Licitação

| | |
|-----------------------------|--|
| Nº Processo | |
| Nº da Dispensa de Licitação | |
| Objeto: | |
| Empresa: | |
| Fiscal: | |
| Base Legal: | |

| Nº | Descrição | Responsável | Completo | Observações |
|-----|--|--|----------|-------------|
| 1 | Solicitação de Compra, contendo: a) descrição do objeto que se pretende contratar/adquirir; | Setor solicitante | | |
| 2. | Descrição da demanda, contendo: a) detalhamento do objeto; b) forma de entrega/prestação do serviço. | Setor solicitante | | |
| 3. | Viabilidade Orçamentária – verificação se há disponibilidade orçamentária para cobrir a despesa | Setor de Contabilidade | | |
| 4. | Viabilidade da Contratação – manifestação quanto à elaboração ou não de estudo técnico preliminar. • O Estudo Técnico Preliminar deverá vir acompanhado do Mapa de Apuração de risco | Equipe de Planejamento | | |
| 5. | Termo de Referência/Projeto Básico, com o ratifício da autoridade competente. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços Vice-Presidente de Assuntos Administrativos | | |
| 6. | Justificativa da Comissão de Licitação e da Assessor de Contratações de Bens e Serviços, contendo: a) enquadramento legal; b) informações sobre a utilização ou não da contratação com ME, EPP ou cooperativa, pois essa é preferencial – caso a contratação seja como outra pessoa jurídica, informar a razão da não utilização da prioridade; Ratificação do Presidente (data do ratifício deve ser igual ao do Empenho e a do Contrato), aplicado para as contratações com base no inciso III e seguintes do artigo 24, da Lei 8.666/93. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços e CPL Presidente | | |
| 7. | Portaria que designou os membros da Comissão de Licitação e efetuou a nomeação da Assessor de Contratações de Bens e Serviços. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 8. | Orientação Normativa AGU nº. 34, quando o valor da contratação for igual ou inferior aos valores estipulados nos incisos I e II do artigo 24 – aplicado para as contratações com base no inciso III e seguintes do artigo 24 da Lei 8.666/93. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 9. | Comprovação de pesquisa de preços efetuada no mercado, com profissionais do ramo pertinente ao objeto a ser contratado: d) Banco de preço; e) Preço praticado dentro da administração pública; f) Preço de mídia especializada. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 10. | Tabela com Preço Médio de Mercado (fundamentar caso não se consiga três documentos para balizar a contratação). | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 11. | Habilitação da Contratada: c) qualificação jurídica – Contrato Social - RG, CPF e comprovante de Residência do Sócio - cartão CNPJ d) qualificação fiscal e trabalhista – Regularidade com a Receita Federal; Regularidade com o FGTS e Regularidade Trabalhista (TST); | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 12. | Consulta no CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 13. | Autorização para abertura de crédito - manifestação quanto à abertura ou não. | Presidente do CRCSE | | |
| 14. | Emissão da Reserva de Empenho | Sector de Contabilidade | | |
| 15. | Enquadramento legal da Despesa | Vice-Presidente de Assuntos Administrativos | | |
| 16. | Parecer da Assessoria Jurídica | Assessoria Jurídica | | |
| 17. | Autorizo da despesa | Presidente do CRCSE | | |
| 18. | Emissão de Nota de Empenho | Sector de Contabilidade | | |
| 19. | Portaria do Fiscal | Assessor de Contratações de Bens e Serviços/ Assessoria Jurídica | | |
| 20. | Contrato/Carta-Contrato | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 21. | E-mail à Contratada, com cópia ao Fiscal: a) Comunicando que a aquisição/serviço foi autorizado(a), com a remessa da Nota de Empenho e da Via do Contrato para recolhimento da Assinatura;. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 22. | Publicação no DOE, caso seja firmado Contrato. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 23. | Publicação no site | Assessor de Contratações de Bens e Serviços/ Assessoria Jurídica | | |
| 24. | Numeração e rubrica das peças | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |

03. CHECKLIST – Inexigibilidade

CHECKLIST – Inexigibilidade

| | |
|---------------------|--|
| Nº Processo | |
| Inexigibilidade nº. | |
| Objeto: | |
| Empresa: | |
| Fiscal: | |
| Base Legal: | |

| Nº | Descrição | Responsável | Completo | Observações |
|-----|---|--|----------|-------------|
| 1. | Solicitação de Compra, contendo: a) descrição do objeto que se pretende contratar/adquirir; | Setor solicitante | | |
| 2. | Descrição da demanda, contendo: a) detalhamento do objeto; b) forma de entrega/prestação do serviço. | Setor solicitante | | |
| 3. | Viabilidade Orçamentária – verificação se há disponibilidade orçamentária para cobrir a despesa | Setor de Contabilidade | | |
| 4. | Viabilidade da Contratação – manifestação quanto à elaboração ou não de estudo técnico preliminar. • O Estudo Técnico Preliminar deverá vir acompanhado do Mapa de Apuração de risco | Equipe de Planejamento | | |
| 5. | Termo de Referência/Projeto Básico, com o ratifício da autoridade competente. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços Vice-Presidente de Assuntos Administrativos | | |
| 6. | Justificativa da Comissão de Licitação e do Assessor de Contratações de Bens e Serviços efetuando o enquadramento legal; Ratificação do Presidente (data do ratifício deve ser igual a do Empenho e a do Contrato) | Assessor de Contratações de Bens e Serviços e CPL Presidente | | |
| 7. | Portaria que designou os membros da Comissão de Licitação e efetuou a nomeação do Assessor de Contratações de Bens e Serviços. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 8. | Orientação Normativa AGU nº. 34, quando o valor da contratação for igual ou inferior aos valores estipulados nos incisos I e II do artigo 24, da Lei 8.666/93. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 9. | Proposta de Preço do Contratado | Assessor de Contratações de Bens e Serviços* | | |
| 10. | Comprovação de que o preço cobrado ao CRCSE está compatível aos preços de mercado: (notas fiscais do prestador de serviço e/ou contratos). | Assessor de Contratações de Bens e Serviços* | | |
| 11. | Tabela com Preço Médio de Mercado (fundamentar caso não se consiga três documentos para balizar a contratação). | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 12. | Documentação que comprove a notória especialização e a natureza singular do contratante (currículo e certificados). Sugestão: Em caso de contratação de palestrante - deliberação da Câmara de Desenvolvimento Profissional, atestando a qualificação do contratado. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços* | | |
| 13. | Declaração de exclusividade como prestador do serviço e/ou fornecedor. Comprovação de que a Administração Pública averiguou a veracidade do atestado. | Setor solicitante | | |
| 14. | Habilitação da Contratada: e) qualificação jurídica – Contrato Social - RG, CPF e comprovante de Residência do Sócio - cartão CNPJ | Assessor de Contratações de Bens e Serviços* | | |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| | f) qualificação fiscal e trabalhista – Regularidade com a Receita Federal; Regularidade com o FGTS e Regularidade Trabalhista (TST); | | | |
| 15. | Consulta no CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas | Assessor de Contratações de Bens e Serviços* | | |
| 16. | Autorização para abertura de crédito - manifestação quanto à abertura ou não. | Presidente do CRCSE | | |
| 17. | Emissão da Reserva de Empenho | Setor de Contabilidade | | |
| 18. | Enquadramento legal da Despesa | Vice-Presidente de Assuntos Administrativos | | |
| 19. | Parecer da Assessoria Jurídica | Assessoria Jurídica | | |
| 20. | Autorizo da despesa | Presidente do CRCSE | | |
| 21. | Emissão de Nota de Empenho | Setor de Contabilidade | | |
| 22. | Portaria do Fiscal | Assessor de Contratações de Bens e Serviços/ Assessoria Jurídica | | |
| 23. | Contrato/Carta-Contrato | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 24. | E-mail à Contratada, com cópia ao Fiscal: b) Comunicando que a aquisição/serviço foi autorizado(a), com a remessa da Nota de Empenho e da Via do Contrato para recolhimento da Assinatura;. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 25. | Publicação no DOE, caso seja firmado Contrato. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 26. | Publicação no site | Assessor de Contratações de Bens e Serviços/ Assessoria Jurídica | | |
| 27. | Numeração e rubrica das peças | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |

* Quando se tratar da contratação de palestrantes, o item deve ser providenciado pela Assessora de Desenvolvimento Profissional.

04. CHECKLIST – Termo Aditivo

CHECKLIST – Termo Aditivo

| | |
|-------------------|--|
| Nº Processo | |
| Contrato nº. | |
| Termo Aditivo nº. | |
| Objeto: | |
| Empresa: | |
| Fiscal: | |
| Base Legal: | |

| Nº | Descrição | Responsável | Completo | Observações |
|-----|---|---|----------|-------------|
| 1 | Solicitação de Compra descrevendo o objeto do contrato que se pretender aditar. | Gestor do Contrato | | |
| 2. | Memorando da Gestora dos Contratos para o fiscal do contrato solicitando informações se houve ou não problemas na execução do contrato e se há vantagem para a administração | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 3. | Resposta do Fiscal do Contrato – informando se houve ou não problemas na execução e se entende ou não vantajoso a manutenção da contratação. | Fiscal do Contrato | | |
| 4. | Comunicação da Assessor de Contratações de Bens e Serviços ao Fornecedor para saber se há interesse em renovar o contrato. Se manterá o valor ou haverá reajuste. Verificar a possibilidade de negociação de valor. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 5. | Resposta do Fornecedor, com a proposta de preço para a renovação contratual | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 6. | Viabilidade Orçamentária – verificação se há disponibilidade orçamentária para cobrir a despesa | Setor de Contabilidade | | |
| 7. | Viabilidade da Contratação – manifestação quanto à elaboração ou não de estudo técnico preliminar. <ul style="list-style-type: none"> O Estudo Técnico Preliminar deverá vir acompanhado do Mapa de Apuração de risco | Equipe de Planejamento | | |
| 8. | Justificativa da Comissão de Licitação e da Assessor de Contratações de Bens e Serviços; <ol style="list-style-type: none"> Demonstrando a viabilidade legal/contratual Demonstrando a vantajosidade da manutenção da contratação | Assessor de Contratações de Bens e Serviços e CPL | | |
| 9. | Portaria que designou os membros da Comissão de Licitação e efetuou a nomeação da Assessor de Contratações de Bens e Serviços. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 10. | Pesquisa de preço para a comprovação da vantajosidade da manutenção do contrato. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 11. | Habilitação da Contratada: <ol style="list-style-type: none"> qualificação jurídica - cartão CNPJ qualificação fiscal e trabalhista – Regularidade com a Receita Federal; Regularidade com o FGTS e Regularidade Trabalhista (TST); | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 12. | Consulta no CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 13. | Autorização para abertura de crédito - manifestação quanto à abertura ou não. | Presidente do CRCSE | | |
| 14. | Emissão da Reserva de Empenho | Setor de Contabilidade | | |
| 15. | Enquadramento legal da Despesa | Vice-Presidente de Assuntos Administrativos | | |

| | | | | |
|-----|--------------------------------|---|--|--|
| 16. | Parecer da Assessoria Jurídica | Assessoria Jurídica | | |
| 17. | Autorizo da despesa | Presidente do CRCSE | | |
| 18. | Parecer da Assessoria Jurídica | Assessoria Jurídica | | |
| 19. | Termo Aditivo | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 20. | Publicação no DOE | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 21. | Publicação no site | Assessor de Contratações de Bens e Serviços/ Assessoria Jurídica | | |
| 22. | Portaria do Fiscal | Assessor de Contratações de Bens e Serviços/ Assessoria Jurídica | | |
| 23. | Nota de Empenho | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 24. | Numeração e rubrica das peças | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |

05. CHECKLIST – Pagamentos de Contratos

CHECKLIST – PAGAMENTO DE CONTRATOS

| | |
|-------------|--|
| Nº Processo | |
| Contrato | |
| Objeto: | |
| Empresa: | |
| Fiscal: | |

| Nº | Descrição | Responsável | Completo | Observações |
|----|--|--|----------|-------------|
| 1 | Nota fiscal com o atesto do solicitante | Fiscal de Contrato | | |
| 2. | Relatório de acompanhamento do Contrato | Fiscal de Contrato | | |
| 3. | Verificação da validade das certidões: a) Regularidade com a Receita Federal; b) Regularidade com o FGTS e c) Regularidade Trabalhista (TST); | Fiscal de Contrato | | |
| 4. | Verificação: c) Da certidão do Simples Nacional; d) Das retenções federais, INSS, ISS e IR | Assessor Administrativo e de Finanças. | | |
| 5. | Ordem de Pagamento | Assessor Administrativo e de Finanças. | | |
| 6. | Comprovante de pagamento | Assessor Administrativo e de Finanças. | | |

06. CHECKLIST – Licitações

CHECKLIST – Licitação - Pregão Eletrônico

| | |
|-----------------------------|--|
| Nº Processo | |
| Nº da Dispensa de Licitação | |
| Objeto: | |
| Empresa: | |
| Fiscal: | |
| Base Legal: | |

| Nº | Descrição | Responsável | Completo | Observações |
|-----|--|--|----------|-------------|
| 1 | Solicitação de Compra, contendo: b) descrição do objeto que se pretende contratar/adquirir; | Setor solicitante | | |
| 2. | Descrição da demanda, contendo: c) detalhamento do objeto; d) forma de entrega/prestação do serviço. | Setor solicitante | | |
| 3. | Viabilidade Orçamentária – verificação se há disponibilidade orçamentária para cobrir a despesa | Setor de Contabilidade | | |
| 4. | Viabilidade da Contratação – manifestação quanto à elaboração ou não de estudo técnico preliminar. • O Estudo Técnico Preliminar deverá vir acompanhado do Mapa de Avaliação de risco | Equipe de Planejamento | | |
| 5. | Termo de Referência/Projeto Básico, com o ratifício da autoridade competente. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços Vice-Presidente de Assuntos Administrativos | | |
| 6. | . A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05 e art. 2º, <i>caput</i> , e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)? | Pregoeiro e Equipe de Apoio | | |
| 7. | Tabela com Preço Médio de Mercado (fundamentar caso não se consiga três documentos para balizar a contratação). | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 8. | Comprovação de pesquisa de preços efetuada no mercado, com profissionais do ramo pertinente ao objeto a ser contratado: g) Banco de preço; h) Preço praticado dentro da administração pública; i) Preço de média especializada. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 9. | Autorização para abertura de crédito - manifestação quanto à abertura ou não. | Presidente do CRCSE | | |
| 10. | Justificativa da Comissão de Licitação e da Assessor de Contratações de Bens e Serviços– enquadramento legal. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços e Pregoeiro e Equipe de apoio | | |
| 11. | Enquadramento legal da Despesa | Vice-Presidente de Assuntos Administrativos | | |
| 12. | Portaria que designou os membros da Comissão de Licitação e efetuou a nomeação da Assessor de Contratações de Bens e Serviços. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 13. | Há minuta de edital e anexos | Pregoeiro e Equipe de apoio | | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 14. | Parecer da Assessoria Jurídica | Assessoria Jurídica | | |
| 15. | | Presidente do CRCSE | | |
| 16. | Publicação do Aviso de Licitação: a) No DOU b) No site do CRCSE c) No Portal de Compras escolhido | Pregoeiro e Equipe de apoio | | |
| 17. | Edital e seus anexos • Deve ser assinados e rubricados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio | Pregoeiro e Equipe de apoio | | |
| 18. | Documentos de credenciamento • Deve ser assinados e rubricados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio | Pregoeiro e Equipe de apoio | | |
| 19. | Proposta de Preço • Deve ser assinados e rubricados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio | Pregoeiro e Equipe de apoio | | |
| 20. | Habilitação da Empresa Vencedora: a) qualificação jurídica – Contrato Social - RG, CPF e comprovante de Residência do Sócio - cartão CNPJ b) qualificação fiscal e trabalhista – Regularidade com a Receita Federal; Regularidade com o FGTS e Regularidade Trabalhista (TST); c) Consulta no CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas • Deve ser assinados e rubricados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio | Pregoeiro e Equipe de apoio | | |
| 21. | Ata da sessão pública onde foi realizado o Pregão | Pregoeiro e Equipe de apoio | | |
| 22. | Resultado do Fornecedor | Pregoeiro e Equipe de apoio | | |
| 23. | Proposta Reformulada | Pregoeiro e Equipe de apoio | | |
| 24. | Termo de Adjudicação | Pregoeiro e Equipe de apoio | | |
| 25. | Termo de Homologação | Pregoeiro e Equipe de apoio | | |
| 26. | Nota de empenho | Setor Contábil | | |
| 27. | Publicação do Resultado da Licitação/Contrato: a) No DOU b) No site do CRCSE c) No portal de compras escolhido. | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |
| 28. | Numeração e rubrica das peças | Assessor de Contratações de Bens e Serviços | | |



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE SERGIPE

MODELO 5 – MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO DE CARTA-CONTRATOS/CONTRATOS.

| DADOS DO CONTRATO | | |
|-----------------------------------|------------------|----------|
| Processo nº: | Nota de Empenho: | |
| Contrato nº: | Início: | Término: |
| Objeto do Contrato: | | |
| Período da Prestação de Serviços: | Nota Fiscal nº: | |
| Valor Mensal do Contrato: | | |
| Gestor do Contrato: | | |
| Fiscal do Contrato: | | |
| Empresa Contratada: | CNPJ: | |
| Preposto/Contato: | | |

01. VERIFICAÇÃO DA VALIDADE DAS CERTIDÕES DE REGULARIDADE

| Certidões | Verificação |
|------------------------------------|-------------|
| Regularidade com a Receita Federal | |
| Regularidade com o FGTS | |
| Regularidade Trabalhista (TST); | |

02. VERIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

| | |
|------------------------------------|--|
| Ocorrências | |
| Avaliação qualitativa dos serviços | |
| Observações adicionais | |

03. AUTORIZAÇÕES

| AUTORIZAÇÕES APÓS CONFERÊNCIAS | |
|--|--|
| 1. AUTORIZADO O PAGAMENTO COM PENDÊNCIA QUANTO A REGULARIDADE DAS CERTIDÕES? () SIM () NÃO () NÃO SE APLICA | |
| 2. AUTORIZADO O PAGAMENTO COM PENDÊNCIA QUANTO A VERIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO? () SIM () NÃO () NÃO SE APLICA | |
| OBSERVAÇÕES: | |
| APROVADO PARA PAGAMENTO? () SIM () NÃO EM ____/____/____ | CIENTE EM ____/____/____ |
| FISCAL DO CONTRATO (carimbo e assinatura): | GESTOR DO CONTRATO (carimbo e assinatura): |