

**PORTARIA CRCSE Nº. 070, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.**

**Alterada pela Portaria CRCSE Nº 070/2024**

**Alterada pela Portaria CRCSE Nº 101/2024**

Aprova a Rotina de Processamento de Despesa no âmbito do CRCSE.

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

**RESOLVE:**

**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 dezembro de 2023, revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 027/2021.



**CONTADORA MARIA SALETE BARRETO LEITE**

Presidente

---

## ANEXO ÚNICO - COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PELA NOVA LEI DE LICITAÇÕES (14.133/2021):

- Documento de Formalização da Demanda (DFD);
- Termo de Cientificação do encargo de Gestor/Fiscal/Equipe de Planejamento (modelo no SEI);
- Portaria de nomeação da equipe de planejamento (modelo pela Nova Lei – intranet);
- Portaria de nomeação de gestor e fiscais (modelo pela Nova Lei – intranet);
- Estudo Técnico Preliminar (ETP Digital – Compras.gov.br);
- E-mails de solicitação de propostas conforme o caso;
- Pesquisa de preços com base na IN 54/21 (Contratos com outros órgãos – Pesquisas de Preços realizadas no Portal de Compras do Governo Federal - Compras.gov.br, utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores – com certidões de regularizadade, no mínimo).
- Mapa Comparativo de Preços com as justificativas;
- Mapa de Riscos (Gestão de Riscos – Compras.gov.br);
- Declaração de elaboração – assinatura dos documentos feitos no Compra.gov.br que não possam ser assinados na ferramenta;
- Termo de Referência (TR Digital – Compras.gov.br);
- Memorando/Despacho de envio do processo para o Setor de Compras

### Orientações:

1. Documento de Formalização de Demanda (DFD)  
Fazer constar o Plano de Contratações Anual (PCA) do CRCSE.
2. Estudo Técnico Preliminar Digital – além dos itens trazidos no próprio sistema, fazer constar justificativa de viabilidade e emitir manifestação conclusiva.
3. Termos de Referência Digital – além dos itens trazidos no próprio sistema, fazer constar:
  - 3.1 na cláusula de “Modelo de Gestão do Contrato”, itens sobre infrações e sanções administrativas, com base no art. 92, inciso XIV, da Lei n.º 14.133/2021;
  - 3.2 Índices para aplicação e de correção monetária – definir percentuais de multas moratórias, compensatórias (observar modelo de contrato AGU);
  - 3.3 Prazos referentes a notificações à contratada e sobre decisões relativas a requerimentos de forma geral (comunicações entre contratante e contratada) – observar modelo de contrato AGU;

- 3.4 Limites de dias para aplicação de multa em caso de atraso, e o prazo máximo em dias para recolhimento das referidas multas (observar modelo de contrato AGU);
- 3.5 Obrigações da contratada e do contratante; e
- 3.6 Cláusula de reajuste (art. 25, § 7º) – obrigatória, mesmo para objetos de pronta-entrega.
4. Não é necessário inserir minuta de TR ou ETP – basta um TR Digital e um ETP Digital.
5. Mapa Comparativo de Preços:
- 5.1 Deverão ser pesquisados preços conforme a Instrução Normativa n.º 65 – atentar-se para a justificativa de que trata o inciso III do art. 3º; e Lei 14.133/2021.
- 5.2 A pesquisa de preços com fornecedor deverá abranger propostas válidas (com certidões de regularidade);
- 5.3 Realizar análise crítica dos preços públicos (Banco de Preços/Pesquisa de Preços do Compras.gov.br) e preços privados (propostas com fornecedores) – adoção do Manual do STJ;
- 5.4 Anexar o relatório do Plano de Trabalho para comprovação da existência de dotação orçamentária.
6. Avaliar a obrigatoriedade de apresentação de atestados de capacidade técnica para objetos de pronta-entrega ou de baixo valor.
7. Dispensas a que se refere o inciso III e seguintes do art. 75 da Lei n.º 14.133/2021 – Para dispensa eletrônica sem disputa, deverá constar justificativa no Termo de Referência.
8. Ordem de Fornecimento será o substituto do contrato nos casos de dispensas e pronta-entrega, conforme art. 95 da Lei n.º 14.133/2021.
9. Repactuações: os requerimentos do contratado deverão ser inseridos no processo de contratação pelo gestor do contrato – prazo de resposta a contar do recebimento do pedido: 60 dias pela Lei n.º 8.666/1993 e 30 dias pela Lei n.º 14.133/2021;
10. Reajuste automático do contrato será contado da data da apresentação da proposta – os gestores e fiscais deverão se atentar para o controle dos prazos de reajustes dos contratos, visto que essa data ocorrerá antes do fim da sua vigência.

11. Observar as configurações, formatações e margens de impressão nos documentos (ETP Digital, TR Digital, Gestão de Riscos).

Em caso de instabilidade nos sistemas do Compras.gov.br (ETP Digital, TR Digital, Gestão de Riscos, entre outros), entrar em contato com a Central de Atendimento pelo telefone 0800 987 9001.

## ANEXO ÚNICO - ROTINA DE PROCESSAMENTO DA DESPESA

1. Todos os processos de contratação de materiais ou equipamentos e execução de serviços ou obras, seja qual for à origem, destino ou valor, serão realizadas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), instituído pela Resolução CFC N° 1.706, de 25 de outubro de 2023, como sistema oficial de gestão de processos administrativos eletrônicos no âmbito do Sistema CFC/CRCs, mediante o preenchimento da DFD – Documento de Formalização da Demanda por parte do setor solicitante, contendo à descrição completa do objeto pretendido, indicação da forma de entrega/prestação de serviços e a justificativa da necessidade da contratação.
2. Os processos produzidos no SEI receberão um Número Único de Protocolo (NUP) gerado automaticamente, de acordo com a sistemática de numeração vigente. Gerado o NUP, o setor solicitante deverá remeter o processo eletrônico para o setor contábil.
3. O setor contábil deverá emitir despacho eletrônico, para o setor da diretoria executiva, contendo a informação de viabilidade orçamentária.
4. A diretoria executiva remeterá o processo para equipe de planejamento, que será nomeada por portaria. A equipe será a responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP).
5. O ETP poderá ser dispensado quando:
  - 5.1. 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
  - 5.2. na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.
  - 5.3. É facultada a elaboração do ETP, nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.
6. A Equipe de Planejamento deverá se reunir e elaborar o ETP Digital e concluída a fase de planejamento, o processo será encaminhado ao setor solicitante para elaboração do TR Digital.
7. Depois de elaborado o TR Digital, o setor solicitante encaminhará o processo (a) empregado (a) responsável pela área de compras. Em caso de despesa dispensada de licitação em razão do valor, porém com necessidade de elaboração de termo de contrato/carta-contrato, o (a) empregado responsável pela área de compras, deverá anexar à solicitação a justificativa de enquadramento legal para a contratação, devendo esta ser elaborada em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação (CPL).

8. O (a) empregado responsável pela área de compras (Lei nº 8.666/93) e/ou Agente de Contratação (Lei nº 14/133/21) deverá realizar pesquisa de mercado, observando as disposições constantes na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, visando obter 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, emitirá documento informando a estimativo valor da compra, anexando aos autos do processo à 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.
9. O (a) empregado responsável pela área de compras (Lei nº 8.666/93) e/ou Agente de Contratação (Lei nº 14/133/21) 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;
- 9.1. O (a) empregado responsável pela área de compras (Lei nº 8.666/93) e/ou Agente de Contratação (Lei nº 14/133/21), 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;
- 9.2. Quando se tratar de contratação de palestrante/professor os documentos elencados no item anterior devem ser providenciados e inseridos no processo eletrônico pela Assessoria de Desenvolvimento Profissional do CRCSE.
- 9.3. Com a finalidade de parametrizar os processos de contratação, O (a) empregado responsável pela área de compras (Lei nº 8.666/93) e/ou Agente de Contratação (Lei nº 14/133/21), irá providenciar a inserção de Checklist no processo eletrônico para de fins de conferência.
10. As compras/contratações de bens e/ou serviços 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.

~~11—As seguintes despesas não estão sujeitas a elaboração de processo no SEI:~~

~~11.1tarifas bancárias;~~

~~11.2 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;~~

~~11.3 despesas com suprimento de fundos.~~

~~11.4 Passagens aéreas e diárias, que deverão ser realizadas mediante sistema SPW – Módulo – passagens e diárias.~~

11. As seguintes despesas não estão sujeitas a elaboração de processo no SEI:

11.1. Passagens aéreas e diárias, que deverão ser realizadas mediante Sistema SPW – Módulo - Passagens e Diárias. **(Alterada pela Portaria CRCSE Nº 070/2024)**

12. Finalizada a etapa pesquisa de mercado, o (a) empregado responsável pela área de compras (Lei nº 8.666/93) e/ou Agente de Contratação (Lei nº 14/133/21) deve encaminhar o processo eletrônico para autorização da Diretoria Executiva, que deverá verificar junto à Presidência a anuência prévia da contratação, emitindo despacho de autorização.

13. O (a) empregado responsável pela área de compras (Lei nº 8.666/93) e/ou Agente de Contratação (Lei nº 14/133/21) remeterá o processo para o setor contábil, visando à 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;

13.1. Não havendo dotação orçamentária o processo será remetido à diretoria executiva, para que se proceda junto a (o) Presidente, despacho que 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.

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

14. A Vice-Presidência Administrativa deverá despachar junto à Comissão de Licitação e/ou o (a) empregado responsável pela área de compras (Lei nº 8.666/93) e/ou Agente de Contratação (Lei nº 14/133/21), observando os seguintes critérios:

14.1. Caso o valor da despesa configure dispensa de licitação (art. 24, incisos I e II da Lei nº 8666/93) e/ou art. 75, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021), a Vice-Presidência Administrativa deve despachar eletronicamente, remetendo os autos diretamente para Presidência; vale ressaltar que esta análise do valor da despesa deveter 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.

14.2. 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, remeter os autos para a Assessoria Jurídica (anexar todas as 03 vias do termo de contrato/aditivo à SC) para que esta emita o parecer;

14.3. 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/ou a partir do inciso III do art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021) e em todos os casos de inexigibilidade (art. 25 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 74 e seus incisos da Lei Federal n.º 14.133/2021), a Vice-Presidência Administrativa poderá solicitar a elaboração de justificativa pelo o (a) empregado responsável pelas áreas de compras e CPL, fundamentando as razões da dispensa/inexigibilidade, para em seguida despachar, remetendo os autos para a Assessoria Jurídica, anexando a justificando o processo eletrônico, que emitirá o parecer;

14.4. 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, indicando a modalidade definida para o processo licitatório, remetendo ao final os autos para a Assessoria Jurídica, para que esta emita o seu parecer;

15. O (a) empregado responsável pela área de compras (Lei nº 8.666/93) e/ou Agente de Contratação (Lei nº 14/133/21) 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:

15.1. Quando for emitido Parecer Jurídico sobre dispensas/inexigibilidades e/ou “termo de contrato” ou “aditivo”, a Assessoria Jurídica emitirá despacho indicando o número do contrato ou da dispensa/inexigibilidade, para em seguida remeter os autos à Presidência (anexando o parecer ao processo SEI);

15.2. Quando for emitido Parecer Jurídico sobre edital de licitação, a Assessoria Jurídica emitirá despacho indicando a modalidade e nº do Processo Licitatório, para em seguida remeter os autos à CPL (anexando o parecer ao processo SEI);

16. O (a) empregado responsável pela área de compras (Lei nº 8.666/93) e/ou Agente de

Contratação (Lei nº 14/133/21) encaminhará o processo para a Presidência, que poderá:

- 16.1. Autorizar a contratação, emitindo despacho que considere que o presente compra é necessária e inerente às atividades do Regional, encaminhando o processo para o Setor Contábil para a emissão de Empenho;
- 16.2. Determinar o arquivar o processo, encaminhando despacho ao Setor Contábil/~~Financeiro~~ para a anulação da reserva orçamentária.

17. A Assessoria da Presidência ficará responsável em assessorar a (o) Presidente, solicitando que realize a assinatura através do SEI dos documentos: nota de empenho, carta-contrato e contrato. O processo deverá ser encaminhamento para O (a) empregado responsável pela área de compras (Lei nº 8.666/93) e/ou Agente de Contratação (Lei nº 14/133/21) para que sejam adotadas as providências cabíveis junto ao fornecedor.

17.1. A Nota de Empenho só deverá ser encaminhada para assinatura eletrônica da Presidência acompanhada de todos os documentos que compõe o processo; após a assinatura da Presidência, O (a) empregado responsável pela área de compras (Lei nº 8.666/93) e/ou Agente de Contratação (Lei nº 14/133/21) anexar 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.

17.2. Os processos de contratação que não tiverem carta-contrato ou contrato deverão ser encaminhados ao empregado responsável pelo financeiro, visando facilitar a programação do pagamento.

17.3. 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 concluídos pelo **Setor Contábil**;

17.4. Os demais processos serão encaminhados pelo O (a) empregado responsável pela área de compras (Lei nº 8.666/93) e/ou Agente de Contratação (Lei nº 14/133/21), para ao empregado responsável pelo financeiro, visando facilitar a programação do pagamento.

17.5. Após o pagamento o (a) empregado responsável pelo financeiro encaminhará os processos de pagamento para arquivamento junto ao Setor Contábil.

18. Todo o recebimento de mercadoria ou serviço/obra estará a cargo do Fiscal do Contrato **e/ou do Setor Solicitante** e/ou o (a) empregado responsável pela área de compras (Lei nº 8.666/93) e/ou Agente de Contratação (Lei nº 14/133/21), 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

o Fiscal do Contrato e/ou a Assessoria da Presidência e/ou o Setor Solicitante providenciará o despacho de “atesto” na Nota Fiscal, efetuando a liquidação da despesa;

~~19. 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;~~

19. Liquidada a despesa e de posse de todos os documentos comprobatórios, após realizar todas as rotinas de sua responsabilidade, o empregado responsável pelo Financeiro verificará a regularidade fiscal do fornecedor (emissão de certidões e verificação das retenções), para em seguida emitir a Ordem de Pagamento (O.P.) no sistema financeiro do CRC.

19.1. Fica dispensada a inclusão da Ordem de Pagamento (O.P) nos processos SEI, entretanto, o empregado responsável pelo Financeiro, deverá incluir o comprovante de pagamento de cada despesa e elaborar relatório de forma mensal, referente às O.P.s geradas no período de 30 (trinta) dias.

19.2. O relatório deverá ser incluído no SEI, assinado pelo responsável pelo Financeiro e pelo Presidente do CRCSE. Ao final, o responsável pelo Financeiro deverá encaminhar os autos do processo ao Setor de Contabilidade para os devidos lançamentos.

20. Caberá ao empregado responsável pelo Financeiro, gerar relatório em PDF das O.P.s, diariamente, e remeter o arquivo via e-mail para o Setor de Contabilidade.

**(Nova redação dada pela Portaria CRCSE Nº 101/2024)**

### CHECKLIST (PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO)

#### 01. CHECKLIST – Dispensa de Licitação (art.24, I e II da Lei Nº 8.666/1993 e/ou art. 75, I e II da Lei Nº 14.133/2021) – sem contrato/carta-contrato.

Nº	Descrição	Responsável	Completo	Observações
1.	DFD, contendo: Descrição do objeto que se pretende contratar/adquirir; forma de entrega/prestação do serviço.	Setor solicitante		
2.	Viabilidade Orçamentária – verificação se há disponibilidade orçamentária para cobrir a despesa	Setor de Contabilidade		
3.	Viabilidade da Contratação – manifestação quanto à elaboração ou não de estudo técnico preliminar	Equipe de Planejamento		
4.	Comprovação de pesquisa de preços efetuada no mercado, com profissionais do ramo pertinente ao objeto a ser contratado: Banco de preço; Preço praticado dentro da administração pública; Preço de mídia especializada.	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
5.	Habilitação da Contratada: qualificação jurídica - cartão CNPJ qualificação fiscal e trabalhista – Regularidade com a Receita Federal; Regularidade com o FGTS e Regularidade Trabalhista (TST);	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
6.	Consulta no CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas.	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
7.	Autorização para abertura de crédito - manifestação quanto à abertura ou não.	Presidente do CRCSE		
8.	Emissão da Reserva de Empenho	Setor de Contabilidade		
9.	Enquadramento legal da Despesa	Vice-Presidente de Assuntos Administrativos		
10.	Autorizo da despesa	Presidente do CRCSE		
11.	Emissão de Nota de Empenho	Setor de Contabilidade		
12.	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.	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		

13.	Nota fiscal com o atesto do solicitante	Setor Solicitante		
14.	Verificação da validade das certidões de regularidade fiscal e trabalhista antes da realização do pagamento.	Empregado (a) responsável pelo setor financeiro		
15.	Verificação: a) Da certidão do Simples Nacional; b) Das retenções federais, INSS, ISS e IR	Empregado (a) responsável pelo setor financeiro		
16.	Ordem de Pagamento	Empregado (a) responsável pelo setor financeiro		
17.	Comprovante de pagamento	Empregado (a) responsável pelo setor financeiro		

**2. CHECKLIST – DISPENSA DE LICITAÇÃO - (art.24, I e II da Lei Nº 8.666/1993 e/ou art. 75, I e II da Lei Nº 14.133/2021) – com contrato/carta-contrato.**

Nº	Descrição	Responsável	Completo	Observações
1.	DFD, contendo: a) descrição do objeto que se pretende contratar/adquirir; b) forma de entrega/prestação do serviço.	Setor solicitante		
2.	Viabilidade Orçamentária – verificação se há disponibilidade orçamentária para cobrir a despesa	Setor de Contabilidade		
3.	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		
4.	Termo de Referência/Projeto Básico, com o ratifício da autoridade competente.	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.  Vice-Presidente de Assuntos Administrativos		
5.	Justificativa da Comissão de Licitação e do empregado (a) responsável pela área de compras e CPL 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 e/ou artigo 75, da Lei 14.133/21.	Empregado (a) responsável pela área de compras e CPL, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.  Presidente		
6.	Portaria que designou os membros da Comissão de Licitação ou Portaria dos Agentes de Contratação	Empregado (a) responsável pela área de compras,		

		quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
7.	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. (nas contratações embasadas na Lei 8.666/93)	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
8.	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.	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
9.	Tabela com Preço Médio de Mercado (fundamentar caso não se consiga três documentos para balizar a contratação).	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
10.	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);	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de		

		Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
11.	Consulta no CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
12.	Autorização para abertura de crédito - manifestação quanto à abertura ou não.	Presidente do CRCSE		
13.	Emissão da Reserva de Empenho	Sector de Contabilidade		
14.	Enquadramento legal da Despesa	Vice-Presidente de Assuntos Administrativos		
15.	Parecer da Assessoria Jurídica	Assessoria Jurídica		
16.	Autorizo da despesa	Presidente do CRCSE		
17.	Emissão de Nota de Empenho	Sector de Contabilidade		
18.	Portaria do Fiscal	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
19.	Contrato/Carta-Contrato	Empregado (a) responsável pela área de compras		
20.	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;	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
21.	Publicação no DOE/DOU, caso seja firmado Contrato.	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou		

		Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
22.	Publicação no site	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021		
23.	Numeração e rubrica das peças	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		

### 03. CHECKLIST – INEXIGIBILIDADE

Nº	Descrição	Responsável	Completo	Observações
1	DFD, contendo: a) descrição do objeto que se pretende contratar/prestação do serviço.	Setor solicitante		
2.	Viabilidade Orçamentária – verificação se há disponibilidade orçamentária para cobrir a despesa.	Setor de Contabilidade		
3.	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		
4.	Termo de Referência/Projeto Básico, com o ratifico da autoridade competente.	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
5.	Justificativa da Comissão de Licitação e do empregado (a) responsável pela área de compras, CPL e/ou Agentes de Contratação contendo o enquadramento legal.	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
6.	Ratificação do Presidente (data do ratifico 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 e/ou artigo 75, da Lei 14.133/21.	Presidente		
7.	Portaria que designou os membros da Comissão de Licitação ou Portaria dos Agentes de Contratação	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se		

		trata da Lei Nº 14.133/2021.		
8.	Orientação Normativa expedida pela AGU, quando o valor da contratação for igual ou inferior aos valores estipulados para as contratações com base na Lei 8.666/93 e/ou Lei nº 14.11/21. (nas contratações embasadas na Lei 8.666/93).	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021. compras		
9.	Proposta de Preço do Contratado	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
10.	Comprovação de que o preço cobrado ao CRCSE está compatível aos preços de mercado: (notas fiscais do prestador de serviço e/ou contrato)	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
11.	Tabela com Preço Médio de Mercado (fundamentar caso não se consiga três documentos para balizar a contratação).	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		

12.	<p>Documentação que comprove a notória especialização e a natureza singular do contratante (currículo e certificados). – Lei 8.666/1993 e/ou Lei 14.11/2021.</p> <p>Sugestão: Em caso de contratação de palestrante - deliberação da Câmara de Desenvolvimento Profissional, atestando a qualificação do contratado.</p> <p>Documentação que comprove a contratação através de inexigibilidade, comprovação dos requisitos na Lei 8.666/93 e/ou 14.133/21</p>	<p>Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.</p>		
13.	<p>Declaração de exclusividade como prestador do serviço e/ou fornecedor. Comprovação de que a Administração Pública averiguou a veracidade do atestado.</p>	<p>Setor solicitante</p>		
14.	<p>Habilitação da Contratada:          qualificação jurídica – Contrato Social - RG, CPF e comprovante de Residência do Sócio - cartão CNPJ; qualificação fiscal e trabalhista – Regularidade com a Receita Federal; Regularidade com o FGTS e Regularidade Trabalhista (TST);</p>	<p>Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.</p>		
15.	<p>Consulta no CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas</p>	<p>Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.*</p>		
16.	<p>Autorização para abertura de crédito - manifestação quanto à abertura ou não.</p>	<p>Presidente do CRCSE</p>		
17.	<p>Emissão da Reserva de Empenho</p>	<p>Setor de Contabilidade</p>		
18.	<p>Enquadramento legal da Despesa</p>	<p>Vice-Presidente de Assuntos Administrativos</p>		
19.	<p>Parecer da Assessoria Jurídica</p>	<p>Assessoria Jurídica</p>		
20.	<p>Autorizo da despesa</p>	<p>Presidente do CRCSE</p>		
21.	<p>Emissão de Nota de Empenho</p>	<p>Setor de Contabilidade</p>		
22.	<p>Portaria do Fiscal</p>	<p>Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação</p>		

		quando se trata da Lei Nº 14.133/2021/ Assessoria Jurídica		
23.	Contrato/Carta-Contrato	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
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;.	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
25.	Publicação no DOE, caso seja firmado Contrato.	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
26.	Publicação no site	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de		

		Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021/ Assessoria Jurídica		
27.	Numeração e rubrica das peças	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		

\* Quando se tratar da contratação de palestrantes, o item deve ser providenciado pela empregada ocupante da função em confiança de Assessora de Desenvolvimento Profissional.

#### 04. CHECKLIST – Termo Aditivo

Nº	Descrição	Responsável	Completo	Observações
1	Solicitação de Compra descrevendo o objeto do contrato que se pretende 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	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
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.	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
5.	Resposta do Fornecedor, com a proposta de preço para a renovação contratual.	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
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"> <li>O Estudo Técnico Preliminar deverá vir acompanhado do Mapa de Apuração de risco</li> </ul>	Equipe de Planejamento		

8.	Justificativa da Comissão de Licitação e do(a) Assessor de Contratações de Bens e Serviços e/ou Agentes de Contratação; Demonstrando a viabilidade legal/contratual Demonstrando a vantajosidade da manutenção da contratação	As Empregado (a) responsável pela área de compras e CPL, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
9.	Portaria que designou os membros da Comissão de Licitação e efetuou a nomeação do( Assessor de Contratações de Bens e Serviços.	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
10.	Pesquisa de preço para a comprovação da vantajosidade da manutenção do contrato.	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
11.	Habilitação da Contratada: qualificação jurídica - cartão CNPJ qualificação fiscal e trabalhista – Regularidade com a Receita Federal; Regularidade com o FGTS e Regularidade Trabalhista (TST);	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		

12.	Consulta no CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
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	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
20.	Publicação no DOE	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		

21.	Publicação no site	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021/ Assessoria Jurídica		
22.	Portaria do Fiscal	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021/ Assessoria Jurídica		
23.	Nota de Empenho	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
24.	Numeração e rubrica das peças	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		

**05. CHECKLIST – Pagamentos de Contratos**

**CHECKLIST – PAGAMENTO DE CONTRATOS**

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: Regularidade com a Receita Federal; Regularidade com o FGTS e Regularidade Trabalhista (TST);	Fiscal de Contrato		
4.	Verificação: Da certidão do Simples Nacional; Das retenções federais, INSS, ISS e IR	Empregado responsável pelo Financeiro		
5.	Ordem de Pagamento	Empregado responsável pelo Financeiro		
6.	Comprovante de pagamento	Empregado responsável pelo Financeiro		

## CHECKLIST – Licitações

### CHECKLIST – Licitação - Pregão Eletrônico

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: detalhamento do objeto; 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 ratifico da autoridade competente.	Empregado (a) responsável pela área de compras e vice-presidente de Assuntos Administrativos, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
6.	A autoridade competente justificou a necessidade da contratação com base nas leis relativas a contratações na administração pública?	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 Contrataç Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		

8.	Comprovação de pesquisa de preços efetuada no mercado, com profissionais do ramo pertinente ao objeto a ser contratado: Banco de preço; Preço praticado dentro da administração pública; Preço de mídia especializada.	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
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.	Empregado (a) responsável pela área de compras e equipe de apoio da CPL, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
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.	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
13.	Há minuta de edital e anexos	Pregoeiro e Equipe de apoio da CPL		

14.	Parecer da Assessoria Jurídica	Assessoria Jurídica		
15.		Presidente do CRCSE		
16.	Publicação do Aviso de Licitação: No DOU No site do CRCSE 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: qualificação jurídica – Contrato Social - RG, CPF e comprovante de Residência do Sócio - cartão CNPJ qualificação fiscal e trabalhista – Regularidade com a Receita Federal; Regularidade com o FGTS e Regularidade Trabalhista (TST); 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: No DOU No site do CRCSE No portal de compras escolhido.	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		

---

28.	Numeração e rubrica das peças	Empregado (a) responsável pela área de compras, quando se trata da Lei Nº 8.666/1993 e/ou Agente de Contratação quando se trata da Lei Nº 14.133/2021.		
-----	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## 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:			

## VERIFICAÇÃO DA VALIDADE DAS CERTIDÕES DE REGULARIDADE

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

## VERIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Ocorrências	
Avaliação qualitativa dos serviços	
Observações adicionais	

## 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):