

**PORTARIA CRCSE Nº. 044, DE 13 DE MARÇO DE 2025.**

Fixa Prazos e Estrutura para Envio dos Processos de Pagamento aos Fornecedores do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe – CRCSE.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e considerando a necessidade de organização e eficiência no trâmite dos processos de pagamento, resolve:

Art. 1º Estabelecer os prazos e a estrutura para o envio dos processos de pagamento aos fornecedores do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe (CRCSE), conforme as disposições seguintes:

I - Prazos para Envio ao Setor Financeiro:

1. Os processos de pagamento devem ser elaborados pelos fiscais, aprovados pelos gestores responsáveis e remetidos ao setor financeiro até as sextas-feiras de cada semana.
2. Em caso de feriados nas sextas-feiras, os fiscais e gestores deverão concluir os processos e enviá-los ao setor financeiro até as quintas-feiras, antecipando a remessa.

II - O processo de pagamento será conduzido conforme a seguinte estrutura e responsabilidades:

<b>Nº</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Observações</b>
1	Nota fiscal/Fatura	Fiscal de Contrato	O fiscal de contrato verifica a conformidade da nota fiscal/fatura, validando a execução do bem/serviço e anexar ao processo SEI.
2	Relatório de acompanhamento do Contrato	Fiscal de Contrato/Gestor de Contratos	O fiscal de contrato elabora o relatório de acompanhamento, verificando o cumprimento dos termos contratuais, assina e remete o processo ao Gestor de Contrato para validação e assinatura.
3	Atesto	Fiscal de Contrato/Gestor de Contrato	O Fiscal de contrato elabora o relatório de atesto de pagamento, conforme modelo disponível no SEI, verificando o cumprimento dos termos contratuais, assina e remete o processo ao Gestor de Contrato para validação e assinatura.

3	Emissão e verificação da validade das certidões: Regularidade com a Receita Federal; Regularidade com o FGTS e Regularidade Trabalhista (TST), se optante pelo Simples Nacional, realizar a inserção da certidão.	Fiscal de Contrato	O fiscal de contrato emite e valida às certidões de regularidade fiscal e trabalhista, e, quando aplicável, anexa a certidão de optante pelo Simples Nacional do fornecedor. Após a validação, o fiscal de contrato anexa todos os documentos aos autos e encaminha o processo no SEI ao empregado responsável pelo setor financeiro.
4	Verificação: Da Certidão do Simples Nacional; Das retenções federais, INSS, ISS e IR	Empregado responsável pelo Financeiro	O financeiro verifica a conformidade das certidões e procede com as retenções fiscais para garantir a conformidade tributária.
5	Comprovante de pagamento	Empregado responsável pelo Financeiro	Após a execução do pagamento, o financeiro insere o comprovante de pagamento, conforme os trâmites estabelecidos no processo SEI.
6	Envio para Contabilidade	Empregado responsável pelo Financeiro	Após a execução do pagamento, encaminhar os autos do processo SEI para o Setor da Contabilidade.

Art. 2º Em situações excepcionais em que o cumprimento dos prazos estabelecidos seja inviável, a Diretoria Executiva deliberará sobre as medidas necessárias para o processamento adequado dos pagamentos. Tais situações deverão ser formalmente justificadas pelos fiscais e gestores.

Art. 3º Fica estabelecido que o descumprimento dos prazos poderá comprometer a efetividade dos pagamentos aos fornecedores, sendo acompanhado pela Diretoria Executiva, que será responsável pelo monitoramento da conformidade com os prazos estabelecidos e pela apuração das responsabilidades.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



**CONTADOR IONAS SANTOS MARIANO**  
 Presidente