

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 6ª REGIÃO

PORTARIA Nº 45, DE 22 DE MARÇO DE 2024

Estabelece os procedimentos administrativos para as contratações e respectivos pagamentos relacionados às atividades precípua e institucionais de interesse do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região.

A PRESIDENTA E O TESOUREIRO DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVEM:

SEÇÃO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Portaria estabelece os procedimentos administrativos para as contratações e execução orçamentária e financeira das despesas relacionadas às atividades precípua e institucionais de interesse do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região (CRP SP).

Art. 2º Todas as contratações para aquisição de bens e serviços deverão tramitar no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e atender ao disposto na Lei 14.133/21 e outras normas aplicáveis às licitações e contratos administrativos.

Art. 3º Os processos de pagamento deverão ser vinculados obrigatoriamente aos respectivos processos de contratação abertos no SEI e atender ao disposto na Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 e outras normas aplicáveis às finanças públicas.

SEÇÃO II**DAS CONTRATAÇÕES****SUBSEÇÃO I****DO PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

Art. 4º O processo administrativo relativo às contratações para aquisição de bens e serviços será iniciado no SEI, cuja instrução inicial deverá conter:

I - DFD (Documento de Formalização de Demanda);

II - ETP (Estudo Técnico Preliminar), se necessário;

III - TR (Termo de Referência), se necessário;

IV - Pelo menos 3 (três) orçamentos do objeto a ser contratado, todos contendo as mesmas descrições dos bens ou serviços a serem adquiridos ou contratados;

V - Certidões de Regularidade Fiscal e Tributária da contratada que oferecer o menor valor, para os casos de contratação direta.

Art. 5º Estando o processo devidamente instruído, este deverá ser encaminhado ao Setor de Compras, Licitações e Contratos, que decidirá:

I - pelo procedimento licitatório, indicando a modalidade de licitação a ser adotada; ou

II - pelo processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação.

Art. 6º O Setor de Compras, Licitações e Contratos deverá analisar toda a documentação apensada aos autos e solicitar autorização de realização da despesa para a autoridade competente.

Art. 7º Após aprovação da realização da despesa pela autoridade competente, o processo será encaminhado à Gerência de Administração e Tecnologia da Informação (GATI) para verificação da disponibilidade orçamentária e indicação da conta contábil pertinente à despesa.

Parágrafo único. Nos casos de aquisição de bens, para o correto registro patrimonial e contábil, será de responsabilidade do Setor de Compras, Licitações e Contratos, juntamente com o Setor de Contabilidade, a identificação dos itens enquadrados como materiais permanentes e de consumo, antes da indicação de dotação orçamentária.

Art. 8º A autoridade competente para aprovar despesas será:

I - A/O Gerente da Gerência de Administração e Tecnologia da Informação (GATI), para valores não superiores a R\$ 10.000,00 (dez mil reais);

II - A/O Presidenta/e do CRP SP, para valores superiores a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

Art. 9º Em todas as contratações será obrigatória a análise do processo pela Assessoria Jurídica do CRP SP, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

Parágrafo único. É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da Assessoria Jurídica do CRP SP, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados.

SUBSEÇÃO II

DOS CONTRATOS

Art. 10. Todo contrato deverá mencionar os nomes das partes e os seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do procedimento licitatório ou da contratação direta e a sujeição dos contratantes às normas da Lei 14.133/2021.

Art. 11. Os contratos deverão conter a dotação orçamentária que sustentará a execução das despesas e, caso o plano de contas seja alterado, deverá ser feito termo aditivo para regularização da conta contábil.

Art. 12. Todos os contratos deverão ter um Gestor e um Fiscal, designados por ato formal, devendo o edital conter as regras relativas à gestão, fiscalização, entrega do objeto, e condições de pagamento.

Parágrafo único. Para fins deste artigo, considera-se:

I - Gestor Do Contrato: representante designado pelo CRP para, entre outras atribuições relacionadas à função, gerenciar, solicitar aditamentos relacionados ao valor e/ou prazo, quando necessário, aplicar sanções, monitorar o envio das notas fiscais juntos aos fornecedores, acompanhar a fiel execução dos serviços contratados e encaminhar o processo para pagamento;

II - Fiscal Do Contrato: representante designado pelo CRP para, entre outras atribuições relacionadas à função, registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando, se for o caso, a necessidade de adoção de medidas para regularização dos desvios observados, e realizar a atestação dos serviços prestados.

Art. 13. Nos contratos em que há a terceirização de serviços com mão-de-obra contratada, o Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, deverá exigir a cópia dos contratos de trabalho dos trabalhadores terceirizados e recibos de entrega de equipamentos de proteção individuais (EPIs).

§1º Adicionalmente, o Fiscal do Contrato deverá exigir mensalmente do contratado:

I - relação nominal dos trabalhadores terceirizados, com dados informativos que comprovem o repasse de pagamento e benefícios;

II - cópia dos registros de ponto;

III - comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

IV - recibos de entrega de EPIs, no caso de reposições de equipamentos.

§2º Quando identificada a inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, ou pendências com certidões exigidas na contratação, o gestor do contrato deverá notificar imediatamente a empresa contratada para regularização e, no caso de não cumprimento, o contrato deverá ser suspenso.

SEÇÃO III

DO PROCESSO DE PAGAMENTO

SUBSEÇÃO I

DOS EMPENHOS

Art. 14. Finalizadas todas as etapas de análise do processo administrativo para contratação de bens ou serviços, o Setor de Planejamento e Execução Orçamentária emitirá o empenho da despesa correspondente.

Parágrafo único. O empenho consiste no ato emanado de autoridade competente que cria para o CRP SP obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Art. 15. É vedada a emissão de empenho sem a devida contratação, exceto para os casos de:

- I - contas de consumo (água, esgoto, energia, telefone, gás etc.);
- II - verbas indenizatórias (auxílios de representação e diárias); e
- III - suprimento de fundos, que deverão passar pela autorização da GATI.
- IV - suprimento de fundos, cuja autorização compete à Gerência de Administração e Tecnologia da Informação (GATI).

Art. 16. No caso de realização de procedimento licitatório, deverá ser emitido pré-empenho da despesa correlata, entendido como o instrumento de planejamento destinado a evitar a utilização do crédito orçamentário antes da finalização do referido procedimento.

Art. 17. O Setor de Compras, Licitações e Contratos deverá indicar o valor exato a ser empenhado, conforme segue:

- I - Empenho Ordinário: valor total da contratação;
- II - Empenho Global e Estimativo: valor proporcional calculado em dias, devendo ser contabilizado o período compreendido entre o primeiro dia de vigência do contrato até o último dia do exercício.

Parágrafo único. A complementação de empenhos estimativos deverá ter anuência e autorização do Gestor do Contrato e da Gerência de Administração e Tecnologia da Informação (GATI), limitando-se ao saldo contratual anual.

Art. 18. Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho" que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

Parágrafo único. É responsabilidade do Setor de Planejamento e Execução Orçamentária a emissão das notas de empenho e seu envio à autoridade competente para coleta de assinaturas;

Art. 19. As notas de empenho deverão conter:

- I - Tipo de Empenho: Global, Ordinário, ou Estimativo;

II - Conta contábil de acordo com a indicação da Gerência de Administração e Tecnologia da Informação (GATI) e conforme o plano de contas vigente;

III - Valor empenhado, conforme disposto no art. 17;

IV - Data do empenho, sempre anterior à realização da despesa e assinatura do contrato, e posterior à ratificação ou homologação da contratação pela autoridade competente;

V - Histórico detalhado, com referência do contrato, período de cobertura do empenho e de vigência do contrato, e objeto contratado.

Art. 20. O empenho poderá substituir o termo de contrato nas seguintes hipóteses:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor.

Art. 21. Na virada de cada exercício, o Setor de Compras, Licitações e Contratos deverá elaborar lista com todos os contratos de caráter continuado indicando o valor a ser empenhado correspondente ao período de 2 (dois) de janeiro até o último dia de vigência do contrato, calculando o saldo contratual disponível.

SUBSEÇÃO II DOS PAGAMENTOS

Art. 22. Em todas as contratações o prazo para pagamento será de até 20 (vinte) dias úteis contados do recebimento da nota fiscal pelo gestor do contrato.

Art. 23. É proibida a emissão de nota fiscal antecipada ao recebimento dos bens ou prestação de serviços.

Art. 24. A tramitação dos processos de pagamentos no SEI dar-se-á da seguinte forma:

I - processos com pagamento integral em única parcela: a nota fiscal, certidões de regularidade fiscal e tributária válidas, e atestado de recebimento dos bens ou serviços deverão ser anexados ao processo de contratação correspondente no SEI, e encaminhado ao Setor Financeiro;

II - processos com prestação continuada de serviços: deverá ser aberto um único processo de pagamento, cujo documento inicial será a nota de empenho (global ou estimativa), e mensalmente serão anexados os seguintes documentos comprobatórios:

a. nota fiscal / fatura;

b. boleto ou dados bancários;

c. atestado de recebimento dos bens ou serviços, assinado pelo Gestor do Contrato, com emissão após a prestação dos serviços ou entrega da mercadoria;

d. relatório de atividades, se couber;

§1º Para as contratações em que incidir retenção de tributos, ainda que o prazo de pagamento seja dilatado, é necessário que o processo de pagamento seja enviado prontamente ao Setor Financeiro.

§2º O atestado de recebimento de bens ou serviços deverá conter o número da nota fiscal, valor a ser pago, mês de competência dos serviços, objeto do contrato que gerou a nota fiscal e a menção de que todas as obrigações contratuais foram atendidas, inclusive com relação à conferência de guias de recolhimento de encargos sociais.

Art. 25. O prazo de envio ao Setor Financeiro, dos documentos estipulados no artigo 24, deverá ser efetuado impreterivelmente pelo Gestor do Contrato, em 05 (cinco) dias corridos do recebimento da nota fiscal.

SEÇÃO VI

DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 26. O regime de suprimento de fundos consiste na disponibilização de recursos, por meio de cartão de pagamento, a trabalhadora/trabalhador, sempre precedida de empenho no nome da/o favorecida/o, para o fim de realizar despesas que, pela excepcionalidade, não possam subordinar-se ao processo normal de contratação.

Art. 27. As despesas previstas por meio de suprimento de fundos não poderão ultrapassar o valor estabelecido no Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros do CFP e suas alterações.

Parágrafo único. Fica vedado o fracionamento da despesa para adequação a esse valor.

Art. 28. São passíveis de realização por meio de suprimento de fundos os seguintes pagamentos:

I - despesas de pequeno vulto;

II - despesas urgentes e inadiáveis, autorizadas pela/o Tesoureira/o do CRP SP, desde que devidamente justificada pela/o gestor/gestora da área quanto à inviabilidade de sua realização pelo processo normal de despesa pública.

Parágrafo único. Na hipótese dos incisos I e II deste artigo, a concessão de suprimento de fundos para aquisição de material de consumo fica condicionada à:

a) inexistência temporária ou eventual no almoxarifado; e

b) impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material.

Art. 29. É vedada a concessão de suprimento de fundos:

I - à/ao responsável por dois suprimentos;

II - à/ao suprida/o que, esgotado o prazo concedido e não prorrogado, não tenha prestado contas de sua aplicação;

III - à/ao suprida/o em alcance, assim entendida/o aquela/e que não regularizou pendências de suprimento anterior, dentro do prazo estipulado;

IV - à/ao servidora/servidor que não esteja em efetivo exercício;

V - à/ao ordenadora/operador de despesas;

VI - à/ao gestora/gestor financeira/o;

VII - à/ao responsável pelo almoxarifado; e

VIII - a quem tenha sido responsabilizada/o por desvio, desfalque, apropriação indébita, ou que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.

Art. 30. A prestação de contas dos recursos recebidos como suprimento de fundos deverá ser apresentada até o dia 28 de cada mês e conterà:

I - notas fiscais das despesas efetuadas;

II - breve resumo justificando os gastos.

§1º Será responsabilidade do Setor Financeiro:

I - receber a prestação de contas, conferir os documentos e reter os impostos apurados;

II - remeter o processo à Contabilidade, para os registros necessários.

§2º Será responsabilidade da Contabilidade:

I - analisar as despesas e elaborar relatório mensal resumido com parecer opinativo, sugerindo a aprovação ou não aprovação das despesas;

II - encaminhar relatório à Tesouraria.

Art. 31. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TALITA FABIANO DE CARVALHO

Conselheira Presidenta

EDUARDO DE MENEZES PEDROSO

Conselheiro Tesoureiro



Documento assinado eletronicamente por **Talita Fabiano de Carvalho, Conselheira(o) Presidente**, em 27/03/2024, às 16:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo de Menezes Pedroso, Conselheira(o) Tesoureira(o)**, em 27/03/2024, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1489368** e o código CRC **BDCAD164**.

Referência: Processo nº 570600316.000006/2024-67

SEI nº 1489368