

ORIENTAÇÃO N. 04/2019 (ATUALIZADA)

FLUXO DE TRAMITAÇÃO DA REQUISIÇÃO DE COMPRA - RC NO SEI

1. A Unidade Demandante - UD (Comarcas e demais unidades) **preencherá o formulário** para criação automática do processo SEI; que conterá, entre outros documentos obrigatórios:
 - a. RC em PDF; e
 - b. RC em Excel.

Requisição de Compra

Unidade Demandante*
 Comarcas
 Outras Unidades

Comarca*
Selecione a comarca... ▼

Período*
Selecione o período... ▼

Grupo de material/serviço*
Selecione o material ou produto... ▼

Documentos obrigatórios

Requisição de compra (Excel)* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
(clique aqui para baixar o modelo)

Requisição de compra (PDF)* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

2. Preenchida a RC e juntados os documentos obrigatórios será gerado o processo SEI; o qual será direcionado para a Gestora Orçamentária de acordo com o “Grupo de material/serviço” selecionado no formulário:

Requisição de Compra

Unidade Demandante*
 Comarcas
 Outras Unidades

Comarca*
Selecione a comarca... ▼

Período*
Selecione o período... ▼

Grupo de material/serviço*
Selecione o material ou produto... ▼

2.1 Caso no “Grupo de material/serviço” não conste a opção desejada, deverá ser selecionada a opção “Outros (DMP)”, e os autos serão direcionados automaticamente à SAD, que, após consultar a tabela de materiais e serviços, os encaminhará para a GO responsável.

3. No caso de **deferimento total da RC pela GO**, esta incluirá seu documento padrão de deferimento e remeterá os autos à SAD.

3.1 No caso de verificação pela GO de que os itens da RC não são de sua responsabilidade, esta remeterá os autos diretamente àquela competente ou à SAD, que providenciará o encaminhamento.

3.2 No caso de verificação de que os itens correspondem a mais de uma GO, a primeira que analisar o processo manifestar-se-á normalmente quanto ao item que lhe cabe, e remeterá o processo diretamente à outra GO ou à SAD, que providenciará o encaminhamento, para a devida manifestação quanto ao item remanescente. Após, os autos deverão retornar para a SAD com os pareceres, cada qual com o respectivo tema orçamentário.

3.3 No caso de indeferimento da RC pela GO, esta incluirá documento indicando as razões do indeferimento e devolverá os autos à UD para ciência e arquivamento.

3.4 Na hipótese de deferimento parcial da RC, ou seja, deferimento de apenas um ou alguns itens da RC, a GO devolverá os autos à UD, para que esta exclua o(s) item(s) indeferido(s) e elabore nova RC, na qual constarão apenas os itens deferidos inicialmente. Após a readequação da RC, a UD enviará os autos novamente à GO para reanálise e parecer; que, por sua vez, após deferir, encaminhará os mesmos à SAD.

4. Recebidos os autos pela SAD, após o deferimento pela GO, será feita a **análise da RC e da documentação**, a fim de verificar a habilitação jurídica, regularidade fiscal e se as orientações disponíveis no portal do PJSC (Licitações, Contratos e Patrimônio -> Requisição de Compra, disponível em: <https://www.tjsc.jus.br/web/licitacoes-contratos-e-patrimonio/requisicao-de-compra>) foram observadas.

4.1 Se a RC contiver erro material (p. ex. erro de digitação) a própria SAD poderá fazer a correção e dará seguimento aos autos. Do contrário, caso haja dúvida ou ausência injustificada de alguma informação ou documento, principalmente nos casos cuja resolução dependa de consulta à empresa selecionada, os autos serão devolvidos à UD para regularização.

5. Estando em conformidade os autos, a SAD efetuará o **lançamento da despesa no sistema CAD** (Controle Anual de Despesas), e encaminhará os autos à Divisão de Licitação e Compras Diretas, que os enviará à Seção de Execução Orçamentária da DOF, para a **emissão de empenho**.

6. Após o empenhamento, a SEO remeterá os autos aos ordenadores de despesa para **análise e assinatura da nota de empenho**.

Ordenadores de despesas:

- Ordenador Primário: Diretor-Geral Administrativo
- Ordenador Secundário: Diretor de Orçamento e Finanças

Importante:

- O empenho somente terá validade após a assinatura dos dois ordenadores de despesa.
- O documento fiscal somente poderá ser emitido após as assinaturas dos dois ordenadores de despesa no empenho.

Caso a despesa seja indeferida, a DGA emite despacho de indeferimento da despesa e encaminha os autos à SEO para estorno do empenho. Após a realização do empenho de estorno e de sua assinatura pelos ordenadores de despesa, a SEO envia os autos à SAD para atualização no CAD, que os remeterá à UD.

7. Assinado o empenho, a **SEO encaminha os autos à UD para que o fornecedor seja acionado**.

8. Após a realização da despesa, a **UD deve incluir no processo o documento fiscal e o Atestado de recebimento da despesa**, conforme as Orientações Técnicas n. 03/2018 e 02/2019 da Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF), e **encaminhar o processo à Seção de Liquidação de Despesas** (Divisão de Contabilidade).

Orientações Técnicas da DOF: <https://www.tjsc.jus.br/web/orcamento-e-financas/orientacoes-tecnicas>:

- Orientação n. 03/2018: Checklist de conformidade dos documentos comprobatórios das despesas

- Orientação n. 02/2019: Pagamento de despesas no SEI

Liquidada a despesa, a Divisão de Contabilidade encaminha os autos à Divisão de Tesouraria para **pagamento**.

9. **Após o pagamento**, caso haja saldo no referido empenho, **os autos retornam à UD** para analisar se deve ser solicitada a anulação do saldo do empenho; ou, se haverá(ão) nova(s) nota(s) fiscal(is) para serem pagas, no caso de empenhos estimativos ou globais.

10. Caso seja necessária a anulação, a UD deverá encaminhar os autos para a SEO, a qual fará a anulação, e os enviará para assinatura dos ordenadores de despesa.

a. Após assinado o empenho de anulação, os autos são remetidos à SAD para atualização no CAD.

b. Feita a atualização no CAD, a SAD encaminhará os autos à UD para conhecimento e arquivamento.

11. Após o pagamento, não havendo saldo no empenho, **os autos são arquivados** no local de sua última tramitação.