



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

Controladoria Geral do Município

CNPJ nº 28.741.098/0001-57

Praça Amaral Peixoto nº 46 Centro, Silva Jardim/RJ — CEP. 28.820-000

Telefone PABX (022) 2668-2000

Home page www.silvajardim.rj.gov.br E-mail controladoria@silvajardim.rj.gov.br

RESOLUÇÃO CGM Nº 001/2023

EM 23 DE OUTUBRO DE 2023.

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

Considerando o relatório da Controladoria Adjunta de Gestão Pública relacionado à utilização de Atas de Registro de Preços,

Considerando a necessidade de atualizar a Resolução CGM nº 01/2022, que regulamenta as rotinas e procedimentos a serem adotados pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta desta Municipalidade interessados em aderir as Atas de Registro de Preços vigentes.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir novo roteiro básico (Anexo I) para a formalização dos processos de contratações e adesões de atas de registros de preços, no âmbito da Administração Direta e Indireta e modelos de controle (Anexos II e III).

Art. 2º - Para os fins desta Resolução, consideram-se:

- I. Órgão: Secretaria Municipal e/ou Fundo Municipal;
- II. Órgão participante: aquele que tenha sido incluído na técnica quantitativa que resultou na quantidade registrada, ou mencionado explicitamente como tal pelo requisitante;
- III. Órgão não participante: aquele que não tenha influenciado o quantitativo registrado nem fora mencionado explicitamente como participante pelo requisitante;
- IV. Contratações de ata: utilização de ata por órgão participante;
- V. Adesão de ata: utilização de ata por órgão não participante;
- VI. Ente externo: integrante da administração pública não vinculado à PMSJ.

Art. 3º - As Secretarias Municipais e seus respectivos Fundos vinculados, serão tratados como um órgão apenas.

Art. 4º - Uma vez considerado como órgão participante, o mesmo será para todos os itens registrados, independentemente de não ter influenciado na quantidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

Controladoria Geral do Município

CNPJ nº 28.741.098/0001-57

Praça Amaral Peixoto nº 46 Centro, Silva Jardim/RJ — CEP. 28.820-000

Telefone PABX (022) 2668-2000

Home page www.silvajardim.rj.gov.br E-mail controladoria@silvajardim.rj.gov.br

de todos os itens.

Art. 5º - A vigência da ata será considerada finalizada no dia seguinte ao prazo estipulado em seu corpo, ou no momento em que o gestor da mesma já houver autorizado a utilização da totalidade da quantidade registrada de seus itens, o que ocorrer primeiro.

Parágrafo único - A utilização total dos itens poderá ser considerada item a item, desde que estes sejam divisíveis.

Art. 6º - Para as contratações de ata, a CGM irá se manifestar apenas quanto ao SIGFIS ou em caso de dúvida suscitada por setor sobre questão não prevista nesta Resolução, para casos específicos.

Art. 7º - A Controladoria Geral incluirá em seus programas, a verificação da aderência dos respectivos órgãos aos procedimentos estabelecidos por esta Resolução.

Art. 8º - Fica vedada a abertura de processos de adesão, que estejam em desacordo com as normas contidas no presente Roteiro.

Art. 9º - A Controladoria adotará todas as providências necessárias à implementação das medidas, auxiliando e orientando os Órgãos sobre a sua aplicação.

Art. 10 - Quando tratar-se de matéria referente aos lançamentos do Sigfis e esta Resolução for conflitante com a Resolução em vigor que regulamente o Sigfis, esta última prevalecerá, pelo Princípio da Especialidade.

Art. 11 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções CGM nº 01/2022 e 03/2022.

Art. 12 - Esta Resolução entrará em vigor a partir do primeiro dia de novembro do corrente ano, com eficácia sobre os processos protocolados a partir desta data.

MELINA HERINGER
Controladora Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

Controladoria Geral do Município

CNPJ nº 28.741.098/0001-57

Praça Amaral Peixoto nº 46 Centro, Silva Jardim/RJ — CEP. 28.820-000

Telefone PABX (022) 2668-2000

Home page www.silvajardim.rj.gov.br E-mail controladoria@silvajardim.rj.gov.br

ANEXO I

ROTEIRO BÁSICO PARA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E ADESÃO ÀS ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS

Os processos de contratação e adesão de atas de registros de preços obedecerão à seguinte rotina:

1 – CONTRATAÇÃO DE ATA:

As solicitações para contratação de ata de registro de preços, deverão ser feitas através da requisição, na qual deverão constar, no mínimo:

- a) Os itens a serem contratados, tendo por base as especificações padronizadas pela ata em questão;
- b) Justificativa informando a necessidade para realização da despesa;
- c) Fundamentação legal de acordo com o orçamento vigente;
- d) Prazo para entrega ou início dos serviços;
- e) Local de entrega ou execução dos serviços;
- f) Período a ser atendido pela contratação;
- g) Foro;
- h) Assinatura do responsável pela Divisão de Material ou Titular da Unidade Administrativa.

1.1. SOLICITAÇÃO:

1.1.1. – O órgão requisitante deverá formalizar o processo com:

- a) Requisição nos moldes citados acima;
- b) Memória de cálculo que justifique a quantidade solicitada;
- c) Ata de registro de preços;
- d) Publicação da ata de registro de preços, que caso contenha todos as cláusulas da ata, poderá substituir o item “c”;
- e) Autorização do gestor da ata, acompanhado da portaria que nomeia o gestor, quando não constar o nome na ata ou tiver ocorrido alteração;
- f) Controle de Contratações, devidamente assinado pelo gestor, conforme Anexo II desta Resolução;
- g) Certidão de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Estadual.
 - Certidões Positivas com efeito de Negativa podem ser utilizadas conforme dispõe o Código Tributário Nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

Controladoria Geral do Município

CNPJ nº 28.741.098/0001-57

Praça Amaral Peixoto nº 46 Centro, Silva Jardim/RJ — CEP. 28.820-000

Telefone PABX (022) 2668-2000

Home page www.silvajardim.rj.gov.br E-mail controladoria@silvajardim.rj.gov.br

1.1.2. – Formalizado o processo, será remetido à SEMPDE, para emissão da reserva de saldo, onde será observada a fundamentação legal apresentada na requisição.

1.1.3. – Emitida a reserva de saldo, será encaminhado ao Ordenador de Despesa para Solicitação de Empenho que, estando de acordo com a realização da despesa em questão, emitirá a solicitação de empenho e remeterá o procedimento à Gerência de Contabilidade.

1.1.4. – A Gerência de Contabilidade observará se o processo atende o disposto nesta Resolução e emitirá a Nota de Empenho em 02 vias (01 para o órgão requisitante e 01 para o processo).

1.1.5. – Serão realizados então os lançamentos referentes ao empenho no Sigfis e, não havendo necessidade de contrato, o procedimento ficará arquivado na Gerência de Contabilidade. Havendo necessidade de confecção do contrato, o procedimento será remetido à PGM.

1.1.6. – A PGM emitirá o contrato em 06 vias (01 para o contratado, 01 para o órgão requisitante, 01 para a CGM, 01 para o processo, 01 para a Divisão de Material e 01 para a PGM), e encaminhará ao responsável pelo contrato para colher as assinaturas. Após, deverá retorná-lo à PGM para publicação nos termos do Art. 61 e parágrafo único da Lei 8.666/93 e realizar os lançamentos referentes ao contrato no Sistema e-TCE, remetendo à CGM para conferência antes de encaminhar à Gerência de Contabilidade para arquivamento.

2. ADESÃO À ATA DESTA MUNICIPALIDADE (CARONA):

As solicitações para adesão à ata de registro de preços (carona) desta municipalidade, deverão ser feitas através da requisição, na qual deverão constar, no mínimo:

- a) Os itens a serem aderidos, tendo por base as especificações padronizadas pela ata em questão;
- b) Justificativa informando a necessidade para realização da despesa;
- c) Fundamentação legal de acordo com o orçamento vigente;
- d) Prazo para entrega ou início dos serviços;
- e) Local de entrega ou execução dos serviços;
- f) Período a ser atendido pela contratação;
- g) Foro;
- h) Assinatura do responsável pela Divisão de Material ou Titular da Unidade Administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

Controladoria Geral do Município

CNPJ nº 28.741.098/0001-57

Praça Amaral Peixoto nº 46 Centro, Silva Jardim/RJ — CEP. 28.820-000

Telefone PABX (022) 2668-2000

Home page www.silvajardim.rj.gov.br E-mail controladoria@silvajardim.rj.gov.br

2.1. SOLICITAÇÃO:

2.1.1. – O órgão requisitante deverá formalizar o processo com:

- a) Requisição nos moldes citados acima;
- b) Memória de cálculo que justifique a quantidade solicitada;
- c) Ata de registro de preços;
- d) Publicação da ata de registro de preços, que caso contenha todos as cláusulas da ata, poderá substituir o item “c”;
- e) Autorização do gestor da ata, acompanhado da portaria que nomeia o gestor, quando não constar o nome na ata ou tiver ocorrido alteração;
- f) Controle de Contratações, devidamente assinado pelo gestor, conforme Anexo II desta Resolução;
- g) Controle de Adesões, devidamente assinado pelo gestor, conforme Anexo III desta Resolução;
- h) Anuência da empresa a ser contratada;
- i) Certidão de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Estadual.

- Certidões Positivas com efeito de Negativa podem ser utilizadas conforme dispõe o Código Tributário Nacional.

2.1.2. – Formalizado o processo, será remetido à Divisão de Compras, que irá realizar pesquisa de mercado, para ser verificada a economicidade da contratação, retornando ao requisitante;

- a) Caso a ata tenha sido assinada a menos de 90 (noventa) dias, o gestor poderá dispensar pesquisa de mercado, explicitando a dispensa no procedimento e enviando diretamente à CGM (item 2.1.4).

2.1.3. – O requisitante irá analisar se há economicidade, e se necessário, adequará e justificará os itens para o regular prosseguimento, remetendo à CGM.

2.1.4. – A CGM verificará se todas as diretrizes para adesão estão atendidas, e com a regularidade encaminhará à SEMPDE.

2.1.5. – A SEMPDE emitirá reserva de saldo, onde será observada a fundamentação legal apresentada na requisição, encaminhando ao Ordenador de Despesa.

2.1.6. – O Ordenador de Despesa, estando de acordo com a contratação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

Controladoria Geral do Município

CNPJ nº 28.741.098/0001-57

Praça Amaral Peixoto nº 46 Centro, Silva Jardim/RJ — CEP. 28.820-000

Telefone PABX (022) 2668-2000

Home page www.silvajardim.rj.gov.br E-mail controladoria@silvajardim.rj.gov.br

realizará a Solicitação de Empenho e remeterá o procedimento à Gerência de Contabilidade.

2.1.7. – A Gerência de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho em 02 vias (01 para o órgão requisitante e 01 para o processo).

2.1.8. – Serão realizados então os lançamentos referentes ao empenho no Sigfis e, não havendo necessidade de contrato, o procedimento ficará arquivado na Gerência de Contabilidade. Havendo necessidade de confecção do contrato, o procedimento será remetido à PGM.

2.1.9. – A PGM emitirá o contrato em 06 vias (01 para o contratado, 01 para o órgão requisitante, 01 para a CGM, 01 para o processo, 01 para a Divisão de Material e 01 para a PGM), e encaminhará ao responsável pelo contrato para colher as assinaturas. Após, deverá retorná-lo à PGM para publicação nos termos do Art. 61 e parágrafo único da Lei 8.666/93 e realizar os lançamentos referentes ao contrato no Sistema e-TCE, remetendo à CGM para conferência antes de encaminhar à Gerência de Contabilidade para arquivamento.

3. ADESÃO À ATA DE ENTE EXTERNO POR ÓRGÃO DESTA MUNICIPALIDADE (CARONA):

As solicitações para adesão à ata de registro de preços (carona) de ente externo municipalidade, deverão ser feitas através da requisição, na qual deverão constar, no mínimo:

- a) Os itens a serem aderidos, tendo por base as especificações padronizadas pela ata em questão;
- b) Justificativa informando a necessidade para realização da despesa;
- c) Fundamentação legal de acordo com o orçamento vigente;
- d) Prazo para entrega ou início dos serviços;
- e) Local de entrega ou execução dos serviços;
- f) Período a ser atendido pela contratação;
- g) Foro;
- h) Assinatura do responsável pela Divisão de Material ou Titular da Unidade Administrativa.

3.1. SOLICITAÇÃO:

3.1.1. – O órgão requisitante deverá formalizar o processo com:

- a) Requisição nos moldes citados acima;
- b) Memória de cálculo que justifique a quantidade solicitada;
- c) Ata de registro de preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

Controladoria Geral do Município

CNPJ nº 28.741.098/0001-57

Praça Amaral Peixoto nº 46 Centro, Silva Jardim/RJ — CEP. 28.820-000

Telefone PABX (022) 2668-2000

Home page www.silvajardim.rj.gov.br E-mail controladoria@silvajardim.rj.gov.br

- d) Aquiescência do gestor da ata e da empresa a ser contratada;
- e) Publicação da ata de registro de preços, que caso contenha todos as cláusulas da ata, poderá substituir o item “c”;
- f) Edital de licitação ao qual a ata está vinculada;
- g) Legislação do ente gestor que regulamente as adesões de ata por órgão não participante;
- h) Contrato social da empresa a ser contratada e documento do sócio administrador;
- i) Certidões da empresa de acordo com o solicitado no edital (item “f”), podendo dispensar os documentos que não possuem vencimento, visto já terem sido apresentados na licitação.

- Certidões Positivas com efeito de Negativa podem ser utilizadas conforme dispõe o Código Tributário Nacional.

3.1.2. – Formalizado o processo, será remetido à Divisão de Compras, que irá realizar pesquisa de mercado, para ser verificada a economicidade da contratação, retornando ao requisitante.

3.1.3. – O requisitante irá analisar se há economicidade, e se necessário, adequará e justificará os itens para o regular prosseguimento, remetendo à CGM.

3.1.4. – A CGM verificará se todas as diretrizes para adesão estão atendidas, e com a regularidade encaminhará à PGM.

3.1.5. – A PGM analisará a legalidade da pretendida adesão, remetendo à SEMPDE.

3.1.6. – A SEMPDE emitirá reserva de saldo, onde será observada a fundamentação legal apresentada na requisição, encaminhando ao Ordenador de Despesa.

3.1.7. – O Ordenador de Despesa, estando de acordo com a contratação, emitirá o Extrato de Adesão à Ata (solicitando inclusive a devida publicação), nos moldes já estabelecidos pela PMSJ, realizará a Solicitação de Empenho e remeterá o procedimento à Gerência de Contabilidade.

3.1.8. – A Gerência de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho em 02 vias (01 para o órgão requisitante e 01 para o processo).

3.1.9. – Serão realizados então os lançamentos referentes à adesão no Sistema e-TCE e, não havendo necessidade de contrato, o procedimento ficará arquivado na Gerência de Contabilidade. Havendo necessidade de confecção do contrato, o procedimento será remetido à PGM.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

Controladoria Geral do Município

CNPJ nº 28.741.098/0001-57

Praça Amaral Peixoto nº 46 Centro, Silva Jardim/RJ — CEP. 28.820-000

Telefone PABX (022) 2668-2000

Home page www.silvajardim.rj.gov.br E-mail controladoria@silvajardim.rj.gov.br

3.1.10.— A PGM emitirá o contrato em 06 vias (01 para o contratado, 01 para o órgão requisitante, 01 para a CGM, 01 para o processo, 01 para a Divisão de Material e 01 para a PGM), e encaminhará ao responsável pelo contrato para colher as assinaturas. Após, deverá retorná-lo à PGM para publicação nos termos do Art. 61 e parágrafo único da Lei 8.666/93 e realizar os lançamentos referentes ao contrato no Sistema e-TCE, remetendo à CGM para conferência antes de encaminhar à Gerência de Contabilidade para arquivamento.