

SEÇÃO I - CONTRATOS

NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 23-B/12, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM E A SR.^a SUELI BARBOZA DE SOUZA BARBOSA, NA FORMA ABAIXO, E EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.

CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO — Constitui objeto do presente instrumento a renovação do Contrato de Locação de Imóvel nº 23-B/12 que, consoante a Cláusula Primeira, é a locação do imóvel situado à Avenida Silva Jardim, nº 1.331, Loja 03, Quadra A, Edifício Valéria Romano – Romanópolis – Silva Jardim/RJ, para o funcionamento do Posto dos Correios, com 01 (um) pavimento, com 27 m² de área construída. Fica o Poder Público autorizado a realizar benfeitorias no imóvel locado, devendo, no entanto, as condições de sua realização ser ajustadas previamente com a Locadora.

CLÁUSULA SEGUNDA — DO PREÇO – O LOCATÁRIO pagará à LOCADORA o valor global de **R\$ 8.427,96 (oito mil, quatrocentos e vinte e sete reais e noventa e seis centavos)**, sendo pago o valor mensal de R\$ 702,33 (setecentos e dois reais e trinta e três centavos), reajustável anualmente de acordo com o IGP-M.

CLÁUSULA TERCEIRA — DO PRAZO — O presente termo terá o prazo de 12 (doze) meses, com início em 23 (vinte e três) de junho de 2020 e término em 23 (vinte e três) de junho de 2021, podendo ser prorrogado por conveniência das partes, em conformidade com o que dispõe o art. 57, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA — DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA — A presente despesa correrá à conta da dotação orçamentária nº 05.01.041220001.2.001.3390.36.00.00-SEMA, Empenho nº 424/2020, no valor de R\$ 4.916,31 (quatro mil, novecentos e dezesseis reais e trinta e um centavos), correspondente a 07 (sete) meses, devendo ser solicitada a complementação de saldo em momento oportuno.

CLÁUSULA QUINTA — DA RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS — Ficam ratificadas as demais cláusulas estabelecidas no Contrato de Locação de Imóvel nº 23-B, celebrado em 15 (quinze) de junho de 2012.

Prefeitura Municipal de Silva Jardim, 22 de junho de 2020.

Jaime Figueiredo Lima
Prefeito em Exercício

Hugo Thiengo Kreischer
SEMA
Mat. 5579/4

Sueli Barboza de Souza Barbosa
Contratada

Contrato n.º 2020.06.22.002

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM E A CONTRATADA GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, NA FORMA ABAIXO E EM CONFORMIDADE COM A LEI 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO — Constitui objeto do presente instrumento a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de informática (com locação de software, instalação, conversão, implantação, treinamento e suporte técnico), conforme Anexo I (Item para Proposta Detalhada) e Anexo VIII (Condições), partes integrantes e inseparáveis do edital.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE — O MUNICÍPIO pagará à CONTRATADA em contrapartida à execução dos serviços, a importância global de **R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**.
I – O pagamento será efetuado mensalmente, após execução dos serviços, devidamente atestada por 03 (três) funcionários da SEMGAB, em conjunto com o fiscal do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO – O presente instrumento terá o prazo de 12 (doze) meses, com início na data da sua assinatura, e o término previsto para 30 (trinta) de junho de 2021, podendo ser prorrogado por conveniência das partes, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, em conformidade com o que dispõe o art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – A despesa decorrente desta contratação correrá à conta da Dotação Orçamentária Nº. 05.01.041220001.2.001.3390.39.00.00, empenho nº 421/2020 – SEMGAB.

Prefeitura Municipal de Silva Jardim, 30 de junho de 2020.

Jaime Figueiredo Lima
Prefeito em Exercício

Leon Coimbra de Freitas Real Souza
SEMGAB
Mat. 4281/1

GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
Contratada

SEÇÃO II - DIVERSOS



Estado do Rio de Janeiro
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CEP: 28.820-000 / CNPJ: 28.741.098/0001-57
Site: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM – RJ

PROCESSO Nº 3884/2020

ASSUNTO: Dispensa de Licitação 13/2020 - FMS

INTERESSADOS: HRMEDICAL SOLUÇÕES EIRELI

I – Com base nos pareceres prévios à fl. 108/109 da CGM e às fls. 110/112 da PGM, assim como nos documentos ora acostados aos autos, por força da emergência que envolve vidas humanas, reconheço a Dispensa de Licitação que trata de aquisição de **equipamentos (eletrocardiograma digital e outros) para atender pacientes do COVID 19**, o que se faz necessário devido à recente pandemia do Novo Coronavírus (COVID-19) e a chegada dos seus nefastos efeitos em nosso Município, o que fundamentamos no Art. 22 da LINDB com iluminação do Art. 1º, III, Art. 3º, I e Art. 196 da CRFB/1988, que será fornecido pela pessoa jurídica discriminada a seguir, nos termos do Art. 4º, da Lei Federal 13.979/2020, estabelecendo que faremos valer a prerrogativa de análise pormenorizada pós-contratação na forma descrita na referida Lei:

- **HRMEDICAL SOLUÇÕES EIRELI**, inscrita sob o CNPJ Nº 31.445.696/0001-93, localizada à Avenida Presidente Kennedy, nº 735- sala 815- Estrela do Norte- São Gonçalo/RJ, no valor total de R\$ 67.100,00 (Sessenta e sete mil e cem reais).

À consideração da Exma. Senhora Presidente do FMS.

Silva Jardim, 03 de julho de 2020.

HUGO THIENGO KREISCHER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

II – Tendo em vista o que consta do Processo nº **3884/2020**, e efeitos da Lei 8.666/93 e alterações, com fulcro no caput do Artigo 26, **ratifico** a decisão do Secretário Municipal de Administração.

Silva Jardim, 03 de julho de 2020.

JOSIANE FERREIRA DA SILVA DO ESPÍRITO SANTO
PRESIDENTE DO FMS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

Instrução Normativa CGM Nº 001/2020

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM, no Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, e especialmente as conferidas pelo Art. 17, inciso IV da Lei Complementar Municipal de Silva Jardim nº 66 de 03 de julho de 2009, **REGULAMENTA** instruções normativas e procedimentos a serem adotadas nos processos de Tomada de Contas, e dá outras providências.

1. INTRODUÇÃO

Apresentamos a Instrução Normativa nº 01/2020 de Tomada de Contas a ser utilizado da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Silva Jardim, objetivando revelar os principais pontos referentes ao procedimento no âmbito municipal, de maneira a esclarecer o assunto e evitar instaurações indevidas de responsabilização de agentes perante ao Tribunal de Contas do Estado – TCE-RJ.

A Tomada de Contas - TC é um inquérito administrativo devidamente formalizado como processo, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública estadual visando obter o respectivo ressarcimento do dano causado por pessoas físicas ou jurídicas às quais possa ser imputada a obrigação de ressarcir o erário.

Desse modo, o instituto da Tomada de Contas é um meio de recuperação dos recursos públicos mal geridos decorrentes de ações ou omissões ímprobas, negligentes ou desconformes com os princípios da Administração Pública. O procedimento destina-se não somente atender à determinação legal, mas, principalmente, protege a gestão governamental e responsabiliza os agentes públicos quando do não cumprimento de seu dever social de prestar contas.

Praça Amaral Peixoto nº 46- Centro, Silva Jardim/RJ — CEP. 28.820-000
Telefone PABX (022) 2668-1688

Assinado Digitalmente por: MELINA CLAUDIA HERINGER GAMA GHIOTTI STOFEL
Data: 2020.07.03 15:22:01 -03:00
Razão: Para envio ao TCERJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM Controladoria Geral do Município

No âmbito do municipal, os procedimentos para regular as etapas de planejamento, execução e reporte dos resultados, decorrentes de tomadas de contas instauradas, está editado conforme a publicação da Deliberação TCE-RJ nº 279, de 24 de agosto de 2017. Destacando que toda alteração que houver, deverá ser aditada nesta IN/CGM nº 01/2020.

Assim, a Secretaria Municipal de Controle Interno vem estabelecer procedimentos para a apuração de fatos, a quantificação do dano, a identificação dos responsáveis que tenham dado causa a perdas no patrimônio, ou que tenham deixado de apresentar as suas contas.

A presente Instrução Normativa fica estabelecida para aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliação, assessoria e conhecimento objetivos baseados em riscos.

2. APLICAÇÃO

Esta IN/CGM nº 01/2020 deve ser observada no âmbito da gestão pública municipal, e será utilizado de forma complementar a Deliberação TCE-RJ nº 279/2017. Assim como a aplicação das demais normas de controle e auditoria de gestão que forem vigentes à época da instauração da Tomada de Contas, não sendo esta normativa documento que leve o assunto a seu exaurimento.

3. BASE LEGAL

- LEI COMPLEMENTAR nº 63, de 1º de agosto de 1990. Dispõe sobre a lei orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- DELIBERAÇÃO nº 279, de 24 de agosto de 2017. Dispõe sobre a instauração e a organização de procedimentos de tomadas de contas no âmbito da administração pública, direta e indireta, estadual e municipal, e disciplina seu encaminhamento ao Tribunal de Contas.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA AGE n.º 22, de 4 de julho de 2013. Estabelece normas de instauração, organização e certificação de tomadas de contas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

4. TOMADA DE CONTAS: CONCEITO, OBJETIVOS E PRESSUPOSTOS

Para o TCE-RJ (Lei Complementar nº 63/1990), Tomada de Contas¹ é a ação desempenhada pelo órgão competente para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar, dano, ao erário, devidamente quantificado. Antes da Deliberação TCE-RJ nº 279/2017, era utilizado, também, o termo “tomada de contas especial”.

Por meio do procedimento Tomada de Contas, objetiva-se adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano ao erário.

As Tomadas de Contas, segundo a Deliberação TCE nº 279/2017, serão por:

- I - omissão no dever de prestar contas ou a não comprovação da correta aplicação de recursos transferidos, a qualquer título, pela administração pública a terceiros;
- II – ocorrência de desfalque, extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens públicos;
- III - prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte ou possa resultar em dano ao erário;
- IV - concessão de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte ou possa resultar em dano ao erário.

Importante ressaltar que, em quaisquer das hipóteses, devem ser assegurados o direito à ampla defesa (utilização de todos os meios e recursos disponíveis para defesa de seus direitos) e ao contraditório (oportunidade de se manifestar sobre os fatos) aos envolvidos, sendo indispensável o registro das informações em demonstrativo constantes no anexo desta IN/CGM nº 01/2020. Posteriormente, os documentos gerados, inclusive os relatórios da Comissão de Tomada de Contas serão enviados, no que couber, para o julgamento do TCE-RJ.

A Tomada de Contas decorre de situações fora da regularidade. Assim, não deve



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM Controladoria Geral do Município

ser instaurada quando os fatos geradores não estiverem presentes e caracterizados com determinados requisitos necessários à constituição e ao desenvolvimento válido e regular da tomada de contas, que são os pressupostos exigidos para o processo.

Os pressupostos do processo de Tomada de Contas classificam-se, segundo Matias (2011) em dois grupos: Pressupostos de Constituição e Pressupostos de Desenvolvimento.

Pressupostos de Constituição: são requisitos cumulativos necessários existência do próprio processo. Vale dizer que devem ser verificados e estarem presentes **antes da instauração da TCE**, pois sua ausência impede a formação do processo. Enquadram-se nestes pressupostos: a existência de fato irregular (não acobertado por nenhuma excludente de ilicitude/irregularidade, ~~nem por longo decurso de tempo – dez anos³~~ entre a data do fato e a notificação do devedor); prejuízo ao erário igual ou superior ao valor mínimo para instauração de uma TCE; e responsabilização direta ou indireta de um agente/gestor público (inclusive o nexo de causalidade entre a conduta omissiva ou comissiva do agente e a irregularidade geradora de TCE). Todos esses pressupostos devem ser devidamente apurados e seguidos das tentativas de saneamento da irregularidade danosa ao erário ou do ressarcimento do prejuízo, mediante a adoção das medidas administrativas necessárias, as quais também podem, a rigor, serem consideradas como pressuposto de constituição, ante a excepcionalidade do processo de TCE. [A Deliberação TCE-RJ nº 279/2017 não estabeleceu essa previsibilidade de prazo de 10 anos. Tal previsibilidade é válida para órgãos e entidades federais, por força da IN TCU nº 71/2012.]

Pressupostos de Desenvolvimento: referem- -se às circunstâncias indispensáveis para que a TCE, após a constituição, prossiga de modo regular, ou seja, siga o fluxo, passando pelas instâncias administrativas competentes, até o julgamento. São exemplos desses requisitos: correta identificação e fundamentação do fator gerador (tipificação da irregularidade); oferecimento de oportunidade de contraditório



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM Controladoria Geral do Município

*e ampla defesa ao responsável; quantificação do débito; e presença dos documentos e informações necessárias ao processo (peças integrantes).
(grifo nosso)*

O estudo de Matias, concluiu que “não se instaura o processo de TCE [leia-se na atualidade como apenas tomada de contas] para apurar seus pressupostos, mas sim apuram-se primeiro seus pressupostos para em seguida, caso não saneada a irregularidade nem ressarcido o dano causado, deflagra-se formalmente os autos da TCE [leia-se na atualidade como apenas tomada de contas] e dar-lhes encaminhamento”.

Ainda em relação aos pressupostos, o Manual de Tomada de Contas da AGE dispôs que:

São pressupostos para instauração de tomada de contas a existência de elementos fáticos e jurídicos suficientes: comprovação da ocorrência de dano e a identificação do(s) responsável(is) que deram causa ou concorreram para a ocorrência de dano.

O parágrafo único do artigo 7º da IN AGE nº 22/2013 determina que estes elementos devem abranger obrigatoriamente:

- a) A descrição detalhada da situação que deu origem ao dano, devidamente comprovada por documentos, narrativa, fotos, filmagens ou outros elementos probatórios;*
- b) O exame da suficiência e adequação das informações, quanto à identificação e quantificação do dano, apresentado em pareceres de agentes públicos;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM Controladoria Geral do Município

c) O nexo causal entre a situação que deu origem ao dano e a conduta ilegal, ilegítima ou antieconômica da pessoa física ou jurídica, responsável pelo dano, obrigada ao ressarcimento ao erário.

No tocante ao nexo causal, é necessário que o gestor e todos os atores envolvidos na tomada de decisão, quanto ao fato de se instaurar ou não a TC, respondam às seguintes indagações:

a) a conduta do(s) responsável(eis) foi(ram) de fato determinante para que o resultado (dano ou omissão) fosse produzido?;

b) a conduta tem ligação com o resultado (dano ou omissão)?;

c) há uma relação de causa e efeito entre o(s) responsável(eis) e a(s) conduta(s)?



Somente deverá ser instaurada a tomada de contas quando, apurados os fatos, for constatado prejuízo aos cofres da administração pública e identificado(s) o(s) responsável(is) pelo dano e, não houver êxito na recomposição do dano causado ao erário.

5. NÃO SERÁ INSTAURADA A TOMADA DE CONTAS

Conforme parágrafo único do Art. 4º da Deliberação TCE-RJ nº 279/2017, o procedimento da tomada de contas não será instaurado quando, no curso das medidas administrativas, ocorrer:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

- I – o recolhimento do valor integral do débito ou a recomposição dos bens ou dos valores públicos; ou
- II – a apresentação da prestação de contas pelo responsável omissor e a sua aprovação pelo órgão ou pela entidade competente.

6. FASES DAS TOMADA DE CONTAS

A Tomada de Contas passa por duas fases: Interna e Externa, a saber:

Fase Interna – Ocorre no ambiente interno da Administração Pública, onde é encaminhado à Controladoria gerando a ciência do fato que deu origem à ocorrência do dano ou da omissão no dever de prestar contas, passa pela instauração e execução da tomada de contas, e termina com o encaminhamento da Tomada de Contas para a autoridade executiva e, posteriormente, ao TCE-RJ.

Fase Externa – É instituída uma comissão para tomada de contas, que deverá seguir os preceitos legais e nos casos em que couber, que examinará e certificará a tomada de contas; termina no TCE-RJ, com o julgamento das contas.

As diferentes etapas:

Responsáveis	Principais Atuações/atividades
Autoridade Municipal	* envia documentação pelo e-TCE; * emite pronunciamento acerca das medidas adotadas para sanear as irregularidades apontadas e impedir futuras reincidências.
Controle Interno	* instaura a tomada de contas; * expede comunicação para garantir direito ao contraditório a agentes a serem responsabilizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

	* interage com órgãos de internos e externo.
Comissão de Tomada de Contas	* solicita documentos e informações a pessoal * elabora documentos (Modelo 1, Modelo 2, Matriz de Responsabilização); * elabora o Relatório da Comissão de Tomada de Contas; A Comissão de Tomada de Contas será presidida pela Corregedoria, conforme artigo 16, IX da Lei Complementar 58/2009 do Município.
Controladoria Geral Adjunta	* dá garantia (<i>assurance</i>) ao trabalho da comissão de tomada de contas, em termos metodológicos; * elabora o Relatório da Unidade de Controle Interno.

7. COMPETÊNCIA PARA INSTAURAÇÃO DAS TOMADA DE CONTAS,

Na Lei Municipal nº 66/2009, a competência para instauração da TC foi atribuída ao Controlador Geral do Município, em seu artigo 17, inciso II, alínea c. E este deverá agir de ofício assim que tomar ciência da irregularidade, ou sob solicitação da autoridade que souber o fato e lhe encaminhar memorando solicitando levantamento da Tomada de Contas.

8. PRAZOS DE INSTAURAÇÃO E CONCLUSÃO DAS TOMADAS DE CONTAS

Esgotadas as medidas administrativas internas sem obtenção do ressarcimento pretendido, a autoridade administrativa deve providenciar a imediata instauração de Tomada de Contas, obedecendo os prazos estabelecidos pelo **Tribunal de Contas do Estado – TCE-RJ**, geralmente **30 e 60 dias**, contabilizados a partir do conhecimento dos fatos.

Contudo, o art. 12 da Deliberação TCE-RJ nº 279/2017 dispõe que a TC deverá ser encaminhada pela autoridade competente ao Tribunal, exclusivamente em meio eletrônico, observando-se os seguintes prazos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM Controladoria Geral do Município

- I – Até 120 (cento e vinte) dias, a contar do recebimento da comunicação ou do conhecimento do fato; ou
- II – Até 180 (cento e oitenta) dias do encerramento do exercício financeiro a que se refere a prestação de contas, nos casos de omissão da prestação ou da falta de comprovação da aplicação de recursos transferidos pela Administração Pública Estadual a terceiros a qualquer título.

9. ATOS DA COMISSÃO

A Comissão de Tomada de Contas deverá ser presidida pela Corregedoria de Serviço Público, conforme preceitua o artigo 16, inciso IX da Lei Complementar Municipal nº 58/2009, uma vez que Tomada de Contas é inquérito administrativo que visa apurar ocorrência de dano à administração pública, com vistas a obter o respectivo ressarcimento.

Cabe à Comissão de Tomada de Contas, promover todos os atos necessários ao bom andamento do procedimento administrativo, especialmente:

- I - autuar e protocolizar o processo de TC;
- II – expedir ofício, firmado pela autoridade administrativa instauradora, para comunicar aos demandantes de informações a instauração da TC, juntando cópia da Portaria de instauração e designação da comissão;
- III - reunir as provas necessárias à comprovação de fatos, bem como realizar diligências no sentido de proporcionar os elementos de convicção indispensáveis à atribuição da responsabilização de agentes perante ao TCE-RJ;
- IV – elaborar a Matriz de Responsabilização;
- V - expedir notificação ao(s) responsável(eis), firmada pela autoridade administrativa instauradora, mediante “Aviso de Recebimento” (mínimo 2 ARs), e-mail, telefonema, estabelecendo o prazo máximo de 10 (dez) dias, para apresentação de documentos e/ou justificativas com fins à regularização da situação ou ao recolhimento do débito;

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

Telefone PABX (022) 2668-1688

Home page www.silvajardim.rj.gov.br

E-mail controladoria@silvajardim.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

VI - apreciar os documentos, alegações ou justificativas apresentadas pelo(s) responsável(eis), confrontando com os fatos ou irregularidades que motivaram a instauração da TC;

VII - apurar o valor do dano ou prejuízo causado ao erário e preencher o Demonstrativo da Quantificação do Dano (Modelo 2);

VIII – solicitar a unidade de Recursos Humanos o Cadastro dos responsáveis;

IX - emitir o Relatório da Comissão de Tomada de Contas, assinado pelos membros da comissão.

X – enviar os autos do processo de TC ao Controle Interno, com antecedência mínima de 10 dias do término do prazo final para a conclusão da TC.



Quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, referente a repasse de recursos, deve-se notificar o responsável, para conhecimento da unidade beneficiária do recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

10. ATUALIZAÇÃO DO DANO

Após a quantificação do dano ao erário, seu valor deve ser atualizado monetariamente pela UFIR-RJ desde o fato gerador, cabe ressaltar que mesmo havendo a UFIR-SJ, os valores serão baseados conforme determina o Tribunal de Contas do Estado para os casos aqui apurados¹. Os valores das UFIR-RJs podem ser recuperados no Portal da Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro. Apresentamos a tabela a seguir com as UFIR-RJs do período 2014-2019, como base explicativa/demonstrativa, **QUE DEVERÁ SER ATUALIZADA CONFORME CADA CASO DE APLICAÇÃO;**

UFIR-RJ

Período	Valor em R\$	Fonte Legal
2019	3,4211	Resolução SEFAZ 366/2018
2018	3,2939	Resolução SEFAZ 178/2017
2017	3,1999	Resolução SEFAZ 1048/2016
2016	3,0023	Resolução SEFAZ 952/2015
2015	2,7119	Resolução SEFAZ 824/2014

¹ A atualização monetária de danos decorrentes de regime jurídico das parcerias (Lei nº 13.019/2014 e regulamentação estadual) é regulada por norma específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

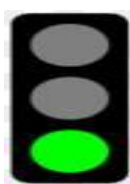
		Resolução SEFAZ
2014	2,5473	700/2013

Fonte: SEFAZ

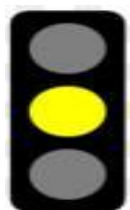
11- TOMADA DE CONTAS COM DANO INFERIOR A 20.000 UFIR-RJ

As TCs cujo valor do débito, atualizado monetariamente, for igual ou inferior a 20.000 UFIR-RJs estão dispensadas de encaminhamento ao TCE-RJ, conforme dispõe o Art. 13 da Deliberação TCE-RJ nº 279/2017.

Contudo, **todos** os procedimentos, da fase interna, a serem executados pela Comissão de Tomada de Contas e Unidade de Controle Interno terão que ser concluídos. E mantidos em arquivo, preferencialmente digital, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, conforme §§3º e 4º,III, do artigo 13 da Deliberação TCE-RJ nº 279/2017.



Na Prestação de Contas Anual de Gestão – PCA deverá ser informado para os órgãos de controle interno e externo (AGE e TCE-RJ) uma relação das tomadas de contas instauradas e concluídas cujo valor do dano seja igual ou inferior a 20.000 UFIR-RJ



As TCs não encaminhadas devem permanecer arquivadas por 5 anos, ficando à disposição do TCE-RJ. As TCs cujo valor do dano seja igual ou inferior a 20.000 UFIR-RJs serão encaminhadas para o TCE-RJ quando a TC tiver sido instaurada por determinação da egrégia corte. (§§3º, 4º, III, Art. 13, Deliberação TCE-RJ nº 279/2017).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

12. ELEMENTOS INTEGRANTES DA TOMADA DE CONTAS

Devem integrar o processo de Tomada de Contas todos os documentos que contenham informações referentes à demonstração do dano ao erário, que podem variar de acordo com a situação irregular identificada. O TCE-RJ relacionou por meio de 4 anexos os documentos que deverão ser, para a corte, enviadas por meio do e-TCE, em arquivos em formato PDF e XLS, conforme anexos da Deliberação TCE-RJ.

13. COMO ARQUIVAR A DOCUMENTAÇÃO DE TC NA REDE

A documentação da tomada de contas, especialmente a relacionada pelos Anexos I, II, III e IV da Deliberação TCE-RJ nº 279/2017, deverão ser elaboradas, estruturadas e organizadas para atender às circunstâncias do trabalho e satisfazer às necessidades da comissão de TC e do auditor para cada procedimento de TC.

Deverá ser criado um ambiente na rede para armazenamento das informações e documentos de cada TC. Assim, os documentos serão mantidos em arquivos: /Tomada de Contas/Nº do Processo/Arquivos.

Em relação ao nome dos arquivos, os documentos serão denominados de acordo com os itens e formatos dos Anexos da citada deliberação.

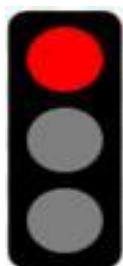
- Tomada de Contas nº XX_XXX (numeração_ano)
 - 1_Ofício de encaminhamento_PDF_xx_xxxx
 - 2_Pronunciamento_PDF_xx_xxxx
 - 11_demonstrativo dano_PDF_xx_xxx
 - 11_demonstrativo dano_XLS – xx_xxx
 - Ofício TCE- TC n xx_xxx



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM Controladoria Geral do Município

- WP_Tabelas de cálculo TC n xx_xxxx
- WP_Tabelas de cálculo TC n xx_xxxx
- Demais documentos com número da TC

Os documentos serão encaminhados, conforme Deliberação TCE-RJ nº 279/2017, do sistema informatizado “e-TCERJ”. Contudo, a documentação da TC também será formalizada por meio de processo administrativo (físico).



Art. 16. As unidades jurisdicionadas deverão manter em arquivo, preferencialmente em meio eletrônico, os documentos relacionados nos anexos desta Deliberação, observada a legislação específica relativa à política nacional de arquivos públicos, independentemente do prazo estabelecido pelo TCE-RJ para suas ações de fiscalização. (Deliberação TCE-RJ nº 279/2017).

14. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES: ANÁLISE RECI

A melhor maneira de garantir que os processos correrão bem é mapear todas as partes envolvidas, atribuindo funções para cada pessoa nas atividades a serem realizadas. Assim, a matriz de responsabilidades (RECI) surge como uma ferramenta para a comunicação, a organização do projeto/trabalho e a gestão de pessoas.

A matriz RECI é formada por um acrônimo, que também define os papéis e as atribuições dos envolvidos:

R quem é **responsável** (quem detém a responsabilidade final, com poder de veto: pessoa que arcará com o ônus pelo eventual insucesso)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

- E quem **executa** (quem é encarregado de desenvolver a atividade, aquele ou aqueles responsáveis pela implementação)
- C quem é **consultado** (aquele que deve ser consultado antes que as decisões ou ações sejam implementadas)
- I quem é **informado** (aquele que deve ser informado depois que a decisão ou ação for implementada)

Por meio da análise RECI é possível: a) estabelecer a responsabilidade pelas decisões e pela execução das atividades; b) identificar o tipo ou grau de participação de cada agente (pessoa, órgão ou departamento) em cada decisão; c) tornar mais clara a relação entre as partes envolvidas; d) conhecer a distribuição de poder.

A Matriz RECI para o contexto das Tomadas de Contas pode ser assim ilustrada:

Matriz RECI

ATIVIDADES DA TOMADA DE CONTAS	C I	C A	C O M P J U R H E	C O M P J U R H E	A G E N T E S	O U T R A S	T O R N A R	T O R N A R
Tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade De que resulte, ou possa resultar dano ao erário	I	R			R		R	R
Avaliar a admissibilidade da Tomada de Contas	CI		I					
Instaurar Tomada de Contas	RE		I					I



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

Nomeia Comissão de Tomada de Contas	RE								I
Solicita documentos para unidades			RE						
Elabora o Cadastro dos Responsáveis		CI		E					
Elabora notificações e as remete para os responsáveis		I	E				I		
Responde as notificações / depoimentos	I				E				
Solicita pareceres as áreas técnicas			E	I	I			I	
Solicita Boletim de Registro de Ocorrência			E						
Solicita a inscrição contábil do dano		CI	E						
Efetua a inscrição contábil do dano			I					E	
Levanta a existência de ação judicial			E						
Solicita documentos			E						
Elabora o Relatório da Comissão de Tomada de Contas	I		RE						
Elabora o Relatório do Controle Interno	I	RE							
Emite o Pronunciamento do Titular (cada caso será um)									
Encaminha processo	R								
Emite Certificado de Auditoria	I	RE							
Avalia se a documentação está em condição de ser enviada para o TCE-RJ	RE	RE							
Controlar o prazo estabelecido pelo TCE-RJ	R	RE							
Envia documentação pelo e-TCE	R	RE							I
Julga a Tomada de Contas (Especial)									E

Legenda:

R – quem é Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

E – quem Executa

C – quem deve ser **consultado**

I – quem deve ser **Informado**

CI –Controlador Geral Interno

CA – Controlador Geral Adjunto

COM TC – Comissão de Tomada de Contas

PJUR – Procuradoria Jurídica

RH –de Recursos Humanos

AGENTE – Agentes que serão possivelmente responsabilizados

OUTRAS – Outras unidades administrativas, não relacionadas **nesta matriz exemplificativa**

UC – Unidade de Contabilidade

TCE-RJ – Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

15. PASSO A PASSO RESUMIDO

Como parte desta instrução normativa, segue passo a passo resumido:

PASSO 1: As unidades de Contabilidade e Controle tomam conhecimento de irregularidade ou ilegalidade de que resulte, ou possa resultar, dano ao erário.

PASSO 2: As unidades de Contabilidade e Controle ponderam se houve ou não dano ao erário, decorrente da irregularidade ou ilegalidade de que tomou conhecimento.

PASSO 3: As unidades de Contabilidade e Controle verificam que não houve dano ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

erário e retificam os registros, juntando ao processo as evidências que revelam que não houve dano.

PASSO 4: As unidades de Contabilidade e Controle, após os ajustes necessários, arquivam o processo administrativo (demanda) que iniciou o procedimento.

PASSO 5: As unidades de Contabilidade e Controle constatarem que houve dano ao erário e informa à autoridade administrativa competente, Secretário da pasta onde ocorreu o dano e ao responsável pelo órgão de Controle Interno, para instaurar a Tomada de Contas.

PASSO 6: Constatada a omissão no dever de prestar contas, a não comprovação da aplicação de recursos públicos repassados mediante convênio, subvenção, adiantamento ou outra forma de repasse, a ocorrência de desvio de bens ou valores públicos, renúncia de receita, ou a prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário o responsável pela gestão dos recursos deverá adotar providências (diligências, notificações, comunicações ou outras providências, devidamente formalizadas), buscando o ressarcimento aos cofres público ou regularização da situação.

PASSO 7: As unidades de Contabilidade e Controle/Comissão de Tomada de Contas verificam se houve ou não o ressarcimento ao erário (reposição do bem ou indenização pelo dano causado).

PASSO 8: Ocorrendo a reposição do bem ou a indenização correspondente ao dano causado, a autoridade administrativa competente deve juntar o comprovante do ressarcimento no processo administrativo específico.

PASSO 9: Esgotadas as providências administrativas, sem a recomposição ao erário



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM Controladoria Geral do Município

(reposição do bem ou indenização correspondente ao dano causado), a autoridade administrativa competente instaura o procedimento da Tomada de Contas (Especial), por meio de Portaria (Anexo 1) a ser publicada no Diário Oficial do Município de Silva Jardim (Poder Executivo). O prazo para instauração da TC deverá ser o mais célere possível de modo que se possa cumprir o art. 12 da Deliberação TCE-RJ nº 279/2017.

PASSO 10: Na mesma Portaria de instauração da TC, é designada a comissão de Tomada de Contas, composta por 3 (três) servidores, para promover os atos necessários ao processamento da TC. Devendo a mesma ser presidida pela Corregedoria de Serviços Públicos.

PASSO 11: O Controle Interno envia comunicação interna (Anexo 2) para o Protocolo Geral solicitando a abertura de processo administrativo que armazenará a documentação da TC.

PASSO 12: Se não houver a recomposição ao erário e a autoridade administrativa competente deixar de instaurar a TC, a alta administração que tiver tido conhecimento do ilícito responderá solidariamente com o responsável que deu causa ao dano ao erário.

PASSO 13: Após a abertura do processo administrativo, encaminhará para a Comissão de Tomada de Contas, que será presidida pela Corregedoria, que deverá cuidar de todo procedimento administrativo pertinente ao inquérito em questão.

PASSO 14: Efetua registro de controles dos processos administrativos de Tomada de Contas; Cabe à Comissão de Tomada de Contas o controle dos prazos para encaminhamento da TC ao TCE-RJ. Na hipótese de o prazo de remessa da TC não puder ser cumprido, comunicará (Anexo 11) o fato para os responsáveis de Controle Interno .



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

PASSO 15: o responsável pelo órgão de Controle Interno solicitará ao TCE-RJ prorrogação de prazo para execução da TC (Anexo 12).

PASSO 16: A comissão autua o processo específico, juntando os documentos afins. Ressalte-se que todos os documentos relacionados nos Anexos I a IV da Deliberação TCE-RJ nº 279/2017, além de outros considerados necessários, deverão ser juntados no processo administrativo.

PASSO 17: A comissão reúne as provas necessárias à comprovação dos fatos, bem como realiza diligências no sentido de proporcionar os elementos de convicção indispensáveis à atribuição da responsabilidade pelo dano ao erário.

PASSO 18: A Comissão, em alguns casos, solicita documentos de diferentes departamentos, tais como: realiza reuniões, notifica responsáveis, analisa justificativas, solicita Cadastro dos Responsáveis ao Recursos Humanos, elabora Matriz de Responsabilidade, solicita inscrição contábil acerca da responsabilização pelo dano, solicita pronunciamento do titular, solicita informação da Procuradoria Jurídica, solicita outros documentos.

PASSO 19: No caso de localização dos responsáveis, a comissão elabora a notificação, estabelecendo o prazo máximo de 10 (dez) dias, para apresentação de documentos e/ou justificativas, com fins à regularização da situação ou ao recolhimento do débito.

PASSO 20: A autoridade administrativa competente assina a notificação que vai ser enviada aos responsáveis.

PASSO 21: A comissão envia a notificação aos responsáveis, mediante Aviso de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

Recebimento (AR), ou de comunicação eletrônica, ou de intimação em mãos.

PASSO 22: Caso os responsáveis não sejam localizados, a comissão deve providenciar a notificação por Edital, publicado no Diário Oficial, no prazo máximo de 10 dias.

PASSO 23: A comissão verifica se os responsáveis tomaram ciência da instauração da TC, por meio do AR, apresentação da confirmação da notificação digital ou da publicação do Edital e aguardam o prazo de 15 dias.

PASSO 24: Os responsáveis que foram notificados ou tomaram ciência da TC por meio da publicação do Edital no Diário Oficial, apresentam a resposta/justificativa (Anexo 5).

PASSO 25: A comissão recebe a resposta/justificativa.

PASSO 26: A comissão aprecia os documentos, alegações ou justificativas apresentadas pelo responsável, confrontando com os fatos ou irregularidades que motivaram a instauração da TC.

OBS.: Se os responsáveis não forem localizados, serão apreciados os documentos constantes do processo.

PASSO 27: A comissão apura o valor do dano ou prejuízo causado ao erário e preenche o Demonstrativo do Valor e Responsáveis.

OBS.: Atentar para as diretrizes para a atualização do valor do dano.

PASSO 28: A comissão emite o Relatório da Comissão de Tomada de Contas (Anexo 7), assinado por todos os membros da comissão, no qual deverão ser indicados os fatos ou irregularidades que motivaram a sua instauração, as normas infringidas, os responsáveis e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

o valor estimado do dano ou prejuízo ao erário.

PASSO 29: O relatório da comissão é encaminhado para o órgão de Controle Interno (Auditoria Interna).

PASSO 30: O órgão de Controle Interno avalia se as medidas administrativas visando ao ressarcimento do dano foram tomadas, e avalia a metodologia e os achados descritos no relatório da comissão. Por fim elabora o Relatório de Controle Interno. Após a emissão o relatório, emitirá o Certificado de Auditoria

PASSO 31: Havendo falhas ou ausência de documentos, os autos retornam à comissão para saneamento.

PASSO 32: É formalizada a comunicação para a finalização do procedimento de TC.

OBS.: a) Se o valor do dano, atualizado, for superior a 20.000 UFIR-RJ, ou se tratar de tomada de contas solicitada pelo TCE-RJ de qualquer valor, a documentação deverá ser enviada para o TCE-RJ pelo e-TCERJ; se o valor for inferior a 20.000 UFIR-RJ, fica dispensado o encaminhamento da TC para o TCE-RJ. (Ver art. 13 da Deliberação TCE-RJ 279/2017)

b) O Controle Interno deverá, na prestação de contas anual de gestão, informar as tomadas de contas realizadas e arquivadas de valores de dano inferior a 20.000 UFIR-RJ.

PASSO 33: O Controle Interno envia a documentação da TC pelo e-TCE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

16. GLOSSÁRIO E SIGLAS

Ação - Consiste no fato do agente público agir positivamente, fazer algo.

Ato Doloso - Ação intencional por parte do agente público.

Ato Culposos - Ação não intencional por parte do agente público.

AGE - Auditoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – Órgão Central do Subsistema de Auditoria do Poder Executivo Estadual.

Ato Antieconômico - Ato praticado, mesmo que de forma legal e legítima, mas caracterizado como inoportuno e inadequado do ponto de vista econômico.

Comissão de Tomada de Contas – comissão formalmente designada para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao erário.

Culpa in elegendo - é a culpa na escolha. Isto é, a escolha de algo ou alguém é realizada sem as cautelas necessárias, surgindo responsabilidade para aquele incumbido de escolher.

Culpa in vigilando - ocorre quando há falta de cautela na supervisão de algo ou de alguém.

Desvio - Emprego do recurso em finalidade diversa da prevista em lei, mesmo que o agente não tire qualquer vantagem pessoal e vise, no ato praticado, o interesse público. **Desfalque** - Redução ou diminuição registrada no valor ou preço de alguma coisa.

Dano ao erário - Prejuízo aos cofres públicos gerado pela não justificação ou uso indevido dos recursos pertencentes ao ente público.

Excludentes de Responsabilidade - São causas que isentam ou exoneram o autor da responsabilidade, exceções ao dever ou obrigação de indenizar. Essas exceções recebem o nome de excludentes ou excludentes do nexo causal, que são a culpa da vítima (exclusiva ou concorrente) e o caso fortuito e a força maior.

Nexo Causal - É o vínculo entre a conduta praticada pelo agente público e o dano verificado. Para que o nexo causal esteja presente, é necessário que a conduta do agente tenha sido causa direta do dano verificado.

Omissão – Ocorre quando o agente público deixa de prestar contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

Responsabilidade Individual - Atribuição de responsabilidade ao agente público causador do dano.

Responsabilidade Solidária - Atribuição de responsabilidade a um agente público por ato praticado por outro agente, sendo ambos responsáveis pela ação.

TC - Tomada de Contas - É a ação desempenhada pelo órgão competente para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado.

TCE – Tomada de Contas Especial – procedimento determinado pelo TCE-RJ para o órgão de controle interno. A Deliberação TCE-RJ 279/2017 não recepcionou o termo. O usual é denominar o procedimento de “Tomada de Contas”.

TCE-RJ – Tribunal de Contas do estado do Rio de Janeiro – órgão central de controle externo. Órgão julgador das TCs.

Controle Interno – unidade administrativa que desempenha as atividades no âmbito da gestão municipal.

17. REFERÊNCIAS

BRASIL. Tribunal de Contas da União (TCU). Instrução Normativa TCU Nº 71, de 28 de novembro de 2012. Dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial.

MATIAS, Mauro Rogério Oliveira. Processo de Tomada de Contas Especial (TCE): Instaura-se o processo para apurar os pressupostos ou apuram-se os pressupostos para instaurar o processo?. **Revista do TCU**, n. 122, p. 90-103, 2011.

RIO DE JANEIRO (Estado). Auditoria Geral do Estado (AGE). Instrução Normativa AGE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

N.º 22, de 4 de julho de 2013. Estabelece normas de instauração, organização e certificação de tomadas de contas. Disponível em: http://www.cge.rj.gov.br/age/wp-content/uploads/Legisla%C3%A7%C3%A3o/IN/IN-22_Tomada-de-Contas.pdf.

RIO DE JANEIRO (Estado). Auditoria Geral do Estado (AGE). Manual de Tomada de Contas.

RIO DE JANEIRO (Estado). Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ). LEI COMPLEMENTAR Nº 63, de 1º de agosto de 1990. Dispõe sobre a lei orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO (Estado). Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ). DELIBERAÇÃO Nº 279, de 24 de agosto de 2017. Dispõe sobre a instauração e a organização de procedimentos de tomadas de contas no âmbito da administração pública, direta e indireta, estadual e municipal, e disciplina seu encaminhamento.

Silva Jardim, 01 de julho de 2020

Melina Heringer
Controladora Geral

ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM 01/2020

Praça Amaral Peixoto nº 46- Centro, Silva Jardim/RJ — CEP. 28.820-000
Telefone PABX (022) 2668-1688
Home page www.silvajardim.rj.gov.br E-mail controladoria@silvajardim.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

Anexo 1 - Portaria Instauração TC

Anexo 2 - Protocolo

Anexo 3 - Ata de Reunião da Comissão

Anexo 4 - Notificação ao(s) responsável(is)

Anexo 5 - Termo de Responsabilidade

Anexo 6 - Solicitação Inscrição Contábil

Anexo 7 - Relatório da Comissão de Tomada de Contas

Anexo 8 - Relatório do Controle Interno

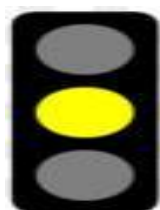
Anexo 9 - Comunicação - Pronunciamento do Titular

Anexo 10 - Pronunciamento do Titular

Anexo 11 - Comunicação da Coordenadoria de TC para prorrogação de prazo

Anexo 12 - Ofício de Prorrogação de Prazo da TC ao TCE

Anexo 13 - Comunicação para Procuradoria Jurídica



Os documentos, relacionados nos Anexos, poderão ser elaborados por cada equipe de Tomada de Contas. Ressalta-se, ainda, que as narrativas dos documentos são sugestivas, poderão ser adaptadas a realidade de cada caso

**Melina Heringer
Controladora Geral**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

ANEXO 1 - PORTARIA INSTAURAÇÃO TOMADA DE CONTAS

PORTARIA Nº xxx , DE xx DE _____ DE 20xx.

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM, no Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, e especialmente as conferidas pelo Art. 17, inciso II, alínea c da Lei Complementar Municipal SJ nº 66 de 03 de julho de 2009, INSTAURA TOMADA DE CONTAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO:

- “(descrever o fato ensejador da tomada de contas, bem como a forma pela qual tomou conhecimento do fato),”

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Tomada de Contas para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano em decorrência (fazer descrição sucinta dos fatos).

Art. 2º Designar a Comissão de Tomada de Contas, que será formada pelos servidores (**nomes, cargos, IDs – designar 3**), para realizarem, a partir da publicação desta Portaria, no prazo de XX (xxx) dias, a Tomada de Contas relativa aos fatos aqui apontados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

Art. 3º Declarar que os servidores relacionados no Art. 2º desta Portaria não se encontram impedidos, conforme dispõe o caput e parágrafo único do Art. 6º da Deliberação TCE-RJ nº 279, de 24 de agosto de 2017, de atuarem no procedimento.

Art. 4º Os resultados dos trabalhos da Comissão de Tomada de Contas, materializados sob a forma de relatório, serão encaminhados ao Controle Interno, com envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, conforme se o caso.

Art. 5 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Silva Jardim, RJ, XX de aaaaa de 20xx.

Nome

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

ANEXO 2 – PROTOCOLO

Para: Protocolo Geral

Assunto: Tomada de Contas (Especial)

Solicitamos a abertura de processo administrativo de Tomada de Contas (Especial) em razão dos fatos relatados na(o) (mencionar o ato que ensejou a instauração da tomada de contas), oriunda do(a) (mencionar o memorando do órgão que comunicou o fato), concernente à (comentar brevemente o fato).

Diante da competência estabelecida pela Lei Municipal 66/2009, conferindo a esta Controladoria Geral do Município a jurisdição administrativa para instaurar procedimentos de Tomada de Contas, no âmbito municipal, quando verificadas quaisquer das condições previstas no art. 2º da Deliberação TCE/RJ nº 279/2017.

Preenchidos os requisitos de admissibilidade para instauração da Tomada de Contas (Especial), requeremos a abertura do referido processo, visando a apuração dos fatos, a identificação do responsável e a quantificação do dano eventualmente causado ao erário, com fulcro na Deliberação TCE/RJ nº 279/2017.

Após a abertura, solicito retorno a esta Controladoria para instrução processual.

Atenciosamente,

Nome



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

ANEXO 3 - ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO

ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS

PROCESSO N.º:

OBJETIVO: TOMADA DE CONTAS

Aos ..., às ... horas, instalou-se na sala ..., da Secretaria de Estado de Saúde, no Edifício Sede, situado na Rua xxx, nº xxx – bairro xxx, Silva Jardim/RJ, a Comissão de Tomadores de Contas, instituída pela Portaria n.º....., de ..., tendo, após amplas discussões, deliberado a adoção das seguintes linhas de ação:

- Preparar os trabalhos com base na Portaria de designação da Comissão de Tomadores de Contas;
- Preparar e remeter documento informando ao (setor disciplinar do órgão ou entidade) sobre a instauração de TC solicitando remessa de cópias da Sindicância ou Processo Administrativo, caso houver;
- (outras informações pertinentes à reunião).

Silva Jardim/RJ, ____ de _____ de 20xx.

Nome do Presidente da Comissão
Presidente da Comissão de Tomada de
Contas

Membro da Comissão de Tomada de
Contas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

ANEXO 4 - NOTIFICAÇÃO AO(S) RESPONSÁVEL(IS)

NOTIFICAÇÃO AO RESPONSÁVEL

Notificamos o(a) Sr(a) (nome, cargo e órgão/entidade), para que apresente defesa e/ou efetue o pagamento da importância de R\$ _____ (_____), corrigida monetariamente até esta data, decorrente do (fato que ensejou a instauração da Tomada de Contas (Especial), integrante do processo E-_____, em conformidade com o Relatório da Comissão de Tomada de Contas.

O referido valor deverá ser recolhido à conta nº _____, agência nº _____, do Banco _____, sendo cópia do comprovante comunicada à Subsecretaria de Controle Interno. O(s) responsável(eis) poderá(rão) apresentar justificativas e/ou documentos no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento desta.

O responsável poderá agendar a entrega da documentação/informação para a Comissão de Tomada de Contas ou enviá-la digitalmente.

Silva Jardim, ____ de _____ de 20xx.

Nome

Controle Interno

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

Telefone PABX (022) 2668-1688

Home page www.silvajardim.rj.gov.br

E-mail controladoria@silvajardim.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

ANEXO 5 - TERMO DE RESPONSABILIDADE

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Nesta data, comparece perante a Comissão de Tomada de Contas designada pela Portaria nº __./____, o Sr., notificado, por meio do Ofício nº .../....., sobre a ocorrência que originou o prejuízo ao Erário.

O agente responsável esclarece que (registrar as explicações dadas pelo responsável que causou o prejuízo e comentar evidências na hipótese de o(s) responsável(eis) terem enviado documentos).

O agente assume a responsabilidade pelo dano e compromete-se a repará-lo:

() sim () não

Caso a resposta seja positiva, de que forma ocorrerá o ressarcimento:?

(detalhar a forma pela qual se dará a reposição ao erário).

Silva Jardim/RJ, __ de _____ de 20xx.

Nome do Presidente da Comissão

Presidente da Comissão de Tomada de Contas

Nome do responsável pela reposição ao erário



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

ANEXO 6 - SOLICITAÇÃO INSCRIÇÃO CONTÁBIL

Para: Unidade de Contabilidade

De: Comissão de Tomada de Contas

Assunto: Inscrição de dano apurado em Tomada de Contas (Especial)

Solicitamos seja efetuada a inscrição na conta “Créditos por Danos ao Patrimônio” do(s) responsável(eis) em decorrência dos achados apurados em tomada de contas (especial) em decorrência de (mencionar resumidamente o fato).

Dados para Inscrição:

Conta:

Item	Código da Conta	Conta: Créditos por Danos ao Patrimônio
()	113410101	Pagamentos Indevidos
()	113410102	Desvio/Extravio de Bens
()	113410103	Desfalques ou Desvios
()	113410104	Responsáveis por Danos
()	113410105	Despesas sem Prévio Empenho
()	113410106	Pagamentos sem Empenho
()	113410107	Falta de Licitação
()	113410108	Por Adiantamentos Concedidos
()	113410109	Ausência de Outras Prestações de Contas
()	113410110	Multas e Juros
()	113410111	Por Convênios, Acordos e Ajustes celebrados
()	113410112	Pela ocorrência de sinistros

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

Telefone PABX (022) 2668-1688

Home page www.silvajardim.rj.gov.br

E-mail controladoria@silvajardim.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

()	113410199	Outras Responsabilidades
-----	-----------	--------------------------

Tipo de Inscrição:

- () Individualizada
- () Solidária (Inscrição Genérica)

Valor: R\$ _____

Competência: _____

Responsável (eis):

CPF	ID	Nome do Responsável	Valor

OBS.: Só preencher o campo “Valor” para os casos de inscrição individualizada.

Após o registro contábil, uma cópia do documento deverá ser enviada para a
Comissão de Tomada de Contas.

Atenciosamente,

Nome do Presidente da Comissão
Presidente da Comissão de Tomada de Contas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

ANEXO 7 - RELATÓRIO DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS

1. INTRODUÇÃO

Na Introdução é necessário descortinar as questões e motivações para a instauração da tomada de contas. Comentar se foi uma determinação do TCE. Deverá haver comentário, também, acerca da Comissão de Tomada de Contas, se houve publicação de sua designação, entre outras.

2. RELATO DAS SITUAÇÕES E DOS FATOS

Relatar as situações e os fatos, com indicação dos atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos de cada um dos responsáveis que deram origem ao dano.

3. DESCRIÇÃO DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS COM VISTA À ELISÃO DO DANO

Aqui deverão ser descritas as medidas administrativas internas que foram adotadas visando ao ressarcimento do dano. Assim, será necessário descrever todo o procedimento que foi tomado.

4. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

A comissão ao indicar os responsáveis, deverá individualizar as condutas inquinadas e estabelecer o nexo de causalidade entre as referidas condutas e o dano



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

causado. Importante deixar especificado o período de atuação de cada agente, quando o fato ocorrer por período com responsáveis distintos.

5. QUANTIFICAÇÃO DO DÉBITO

A quantificação do débito deverá ser individualizada por responsáveis. Deverá ser apresentada a metodologia de cálculo utilizada e as normas aplicáveis, deliberações do TCE-RJ por exemplo.

6. INFORMAÇÃO SOBRE EVENTUAIS AÇÕES JUDICIAIS

Informar se existe ou não ações judiciais pertinentes aos fatos que deram ensejo à instauração da TC.

7. PARECER CONCLUSIVO

No Parecer Conclusivo, a comissão deverá se pronunciar quanto à comprovação da ocorrência do dano, à quantificação e a imputação da obrigação de ressarcir a cada um dos responsáveis.

Silva Jardim/RJ, XX de XXXXX de 20XX.

Nome do Presidente da Comissão

Presidente da Comissão de Tomada de Contas

Nome do Membro da Comissão

Membro da Comissão de Tomada de Conta



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

ANEXO 8- RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO

1. INTRODUÇÃO

Na Introdução é necessário comentar as questões e motivações para a instauração da tomada de contas. Abordar se foi uma determinação do TCE. Deverá haver comentário, também, acerca da Comissão de Tomada de Contas, se houve publicação, entre outras.

2. ADEQUAÇÃO DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ADOTADAS

Avaliar a adequação das medidas administrativas que foram adotadas pela autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano. Abordar as comunicações que foram expedidas para os responsáveis e pronunciar-se quanto ao ressarcimento do dano.

3. CUMPRIMENTO DAS NORMAS PERTINENTES À INSTAURAÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO VÁLIDO DA TOMADA DE CONTAS

Analisar se a Comissão de TC cumpriu os procedimentos estabelecidos pela Deliberação TCE-RJ nº 279/2017, especialmente se adotou metodologias e boas práticas para efetivamente apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano.

4. BASE PARA OPINIÃO COM (IR)REGULARIDADE (RESSALVA)

A equipe da UCI deverá opinar quanto à regularidade ou irregularidade das contas de cada responsável arrolado na TC.

Silva Jardim, XX de XXXXX de 20XX

Nome



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

ANEXO 9 - COMUNICAÇÃO DO CI_PRONUNCIAMENTO DO TITULAR

Assunto: Pronunciamento do Titular

Para darmos prosseguimento ao processo de tomada de contas (especial) demandada por meio do (citar ato do TCE-RJ ou _____), solicitamos que seja providenciado o pronunciamento sobre o relatório conclusivo da Comissão de Tomada de Contas e o relatório da Unidade Controle Interno, conforme dispõe a Deliberação TCE-RJ nº 279/2017.

O “Pronunciamento do Titular” é um dos documentos que deve ser inserido no sistema informatizado “e-TCERJ”, sem o qual a tomada de contas poderá não ser recepcionada pela Corte de Contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

ANEXO 10 - PRONUNCIAMENTO DO TITULAR

ATESTADO DE CONHECIMENTO DOS FATOS APURADOS

Atesto, para os fins previstos na Deliberação TCE-RJ 279/2017, que tomei conhecimento dos fatos apurados pela Comissão de Tomada de Contas e pelo Controle Interno, instaurada pela Portaria nº _____, e (adotei) adotarei as medidas necessárias para sanar as deficiências e irregularidades, quais sejam:

- (Detalhamento das medidas a serem adotadas)

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20xx.

Nome do Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

ANEXO 11 - COMUNICAÇÃO DA COORDENADORIA DE TC PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Para: Controle Interno

De: Coordenação de Tomada de Contas

Assunto: Prorrogação de Prazo de Tomada de Contas junto ao TCE-RJ

O prazo estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ para realização da Tomada de Contas (Especial), objeto do Ofício (mencionar o ofício do TCE-RJ) não poderá ser cumprido em face das seguintes motivações:

- mencionar as motivações

- XXX

Assim, sugerimos oficiar o TCE-RJ visando à dilatação do prazo para realização da tomada de contas por mais XX dias.

Atenciosamente,

Nome

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

Telefone PABX (022) 2668-1688

Home page www.silvajardim.rj.gov.br

E-mail controladoria@silvajardim.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

ANEXO 12 - OFÍCIO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA TC AO TCE

Ofício n.º XXX

Silva Jardim, ____ de _____ de 20xx.

Dra. Marianna Montebello Willeman

Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ

Endereço: Praça da República, 70 - Centro - Rio de Janeiro - Brasil - CEP: 20211-351

Senhora Presidente,

A pedido do Presidente da Coordenação de Tomada de Contas e da Comissão de Tomada de Contas designada por meio da Portaria n.º ... de ... publicada no DO n.º ... de ... e, tendo em vista que o prazo para conclusão dos trabalhos e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, encerra-se no próximo dia ..., SOLICITO que V. Ex^a. providencie a PRORROGAÇÃO do prazo para conclusão dos trabalhos, por ____ dias, em decorrência dos seguintes motivos expostos: _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Controladoria Geral do Município

ANEXO 13 - COMUNICAÇÃO PARA PROCURADORIA JURÍDICA

Para: Procuradoria Jurídica

Assunto: Existência de ação judicial

O Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro-TCE-RJ estabeleceu como condição necessária, para a avaliação e exame de Tomada de Contas (Especial), o reporte de informação acerca da existência e identificação de ação judicial, e indicação da fase processual, se o caso, em que se encontra o fato consignado na Tomada de Contas.

Nesse sentido, perguntamos à Procuradoria Jurídica se existe ou possa ser identificada ação judicial em nome do servidor: Nome do Servidor, CPF, (breve relato dos fatos):

Atenciosamente,

Nome



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

Gabinete do Prefeito

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Processo nº 2200/2020

APROVO a Prestação de Contas da ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE SILVA JARDIM, CNPJ nº 32.532.898/0001-03, referente a subvenção recebida no Exercício de 2019, nos termos do parecer da Controladoria Geral do Município, certificando sua regularidade, atendendo ao disposto na Deliberação TCE – RJ nº 277/2017.

Silva Jardim, 30 de junho de 2020

Jaime Figueiredo Lima
Prefeito em exercício

SEÇÃO II - DECRETOS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J. Nº 28.741.098/0001-57
Telefax: (22) 2668-1118

DECRETO Nº 2193/2020

DE 07 DE JULHO DE 2020.

“Estende as medidas de flexibilização decorrente do novo coronavírus (Covid-19) e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 99, da Lei Orgânica deste Município;

CONSIDERANDO o entendimento consolidado pelo SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, no que se refere à competência dos Municípios no que tange a adoção de medidas de enfrentamento da situação de emergência em saúde pública, em razão da difusão da pandemia do Coronavírus – COVID19, nos moldes descritos na Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 6341-DF, julgada pela Corte Constitucional da Nação;

CONSIDERANDO a necessidade de se manter a prestação dos serviços públicos e o disposto no Decreto 46.966 de 11 março de 2020, do Governo do Estado do Rio de Janeiro, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a análise das condições específicas do Município de Silva Jardim, no que se refere ao controle da pandemia do Coronavírus – COVID19 dentro do âmbito municipal, e as ações preventivas adotadas pelo poder público municipal, a fim de promover atendimento adequado aos munícipes;

CONSIDERANDO o plano de flexibilização do comércio elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde, com o intuito de auxiliar o Município de Silva Jardim, na retomada gradual de suas atividades econômicas, norteado através de critérios orientadores e/ou sinalizadores, em função da evolução da Pandemia do novo Coronavírus e da capacidade de atendimento hospitalar municipal;

CONSIDERANDO proposta de trabalho realizada pela Secretaria Municipal de Turismo acerca do Plano de Contingência produzido pela Federação Brasileira de Hospedagem e Alimentação – FBHA e do programa estadual para emissão do “Selo” - Rio de Janeiro Turismo Consciente, os quais norteiam a forma de funcionamento do seguimento durante a pandemia do novo coronavírus;

DECRETA:

Art. 1º- Fica revogado o inciso I do art. 10 do Decreto nº 2190/2020 de 01 de julho de 2020.

Art. 2º- Fica autorizado, **a partir do dia 10 de julho de 2020**, o funcionamento de hotéis, pousadas e hostels, para atendimento a hóspedes, limitada a capacidade máxima de 30% das vagas disponíveis, devendo-se respeitar as regras gerais previstas no Anexo I do presente Decreto.

DECRETO 2193/2020 DE 07 DE JULHO DE 2020



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J. Nº 28.741.098/0001-57
Telefax: (22) 2668-1118

Parágrafo 1º. Estes estabelecimentos deverão obrigatoriamente priorizar a hospedagem de 01 (um) hóspede por acomodação, podendo-se chegar a 03 (três) desde que seja cônjuge, companheira, companheiro ou membro da mesma família, com o intuito de se evitar a aglomeração de pessoas em um mesmo cômodo.

Parágrafo 2º. O serviço de alimentação fornecido por estes estabelecimentos deverá ser exclusivamente o serviço “a la carte”.

Art. 3º- As medidas previstas neste Decreto podem ser ampliadas, complementadas ou revogadas de acordo com o cenário epidemiológico do novo Coronavírus no Município.

Art. 4º- A Secretaria Municipal de Saúde manterá dados públicos e atualizados sobre os casos confirmados, suspeitos e em investigação, relativos à situação de emergência pública sanitária, resguardando o direito ao sigilo das informações pessoais.

Art. 5º- A presente flexibilização da abertura gradual de parte do seguimento de hospedarias, não interfere no regime de quarentena em vigor no município, devendo os cidadãos permanecerem em suas residências, somente saindo, para realizar tarefas ou funções de extrema e imediata necessidade.

Art. 6º- Após realizadas as adequações descritas no Anexo I do presente Decreto, os responsáveis pelos empreendimentos aqui autorizados, deverão protocolar plano de contingência de funcionamento e relatório fotográfico junto ao Município, a fim de comprovar o cumprimento dos procedimentos de prevenção, sendo vedado o funcionamento enquanto não adotadas tais medidas, sob pena de responsabilização.

Art. 7º- Este decreto vigorará pelo prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado ou revogado a qualquer tempo, diante do avanço da pandemia no Município

Art. 8º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, observados os efeitos a partir de 10 de julho de 2020 no que se refere ao funcionamento de estabelecimentos comerciais na forma do art. 2º.

Silva Jardim, 07 de julho de 2020.

JAIME FIGUEIREDO LIMA
PREFEITO EM EXERCÍCIO

DECRETO 2193/2020 DE 07 DE JULHO DE 2020



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J. Nº 28.741.098/0001-57
Telefax: (22) 2668-1118

ANEXO I DO DECRETO Nº 2193/2020

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA FUNCIONAMENTO

1. Divulgar na entrada e no interior dos meios de hospedagem, tanto áreas sociais quanto áreas de colaboradores, por meio de informativo, o envio das determinações do decreto, no ato da confirmação das reservas, bem como as medidas que devem ser observadas pelos funcionários, prestadores de serviços e clientes para minimizar os riscos de contágio de COVID-19.

Modelo:

Ao chegar ao hotel, não toque em nada antes de higienizar as mãos.

Ao entrar no quarto, deixe os sapatos, bolsa, carteira e chaves em local perto da porta. Vá direto para as instalações sanitárias, tome banho e coloque as roupas utilizadas em um saco plástico.

Limpe o celular e óculos com álcool à 70%.

Limpe todas as embalagens vindas de fora, inclusive das refeições servidas no hotel, com álcool à 70%.

2. Disponibilizar álcool em gel 70% (setenta por cento) para uso dos funcionários, prestadores de serviços e clientes em pontos estratégicos e de fácil acesso para higienização das mãos, principalmente na entrada e saída de locais de grande movimentação.

3. Exigir o uso de máscara por todos os funcionários e prestadores de serviços. No caso de máscaras de tecido de uso não profissional, orientar quanto ao uso adequado e higienização.

4. Como medida de segurança deverão ser afixadas no chão dos estabelecimentos marcações através de faixas adesivas, pinturas ou outro meio de identificação visual no intuito de demarcar uma distância segura mínima de 2 metros entre clientes e funcionários.

5. Para clientes de um mesmo grupo familiar (que estejam num mesmo apartamento), não se aplica a distância de 2 (dois) metros. Essa distância é recomendada para clientes de diferentes grupos familiares.

6. Propiciar boa ventilação nos ambientes, mantendo portas e janelas abertas, e em caso de ambiente climatizado, realizar a manutenção dos aparelhos de ar-condicionado, inclusive filtros e dutos.

DECRETO 2193/2020 DE 07 DE JULHO DE 2020



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J. Nº 28.741.098/0001-57
Telefax: (22) 2668-1118

7. Retirar ou isolar o acesso temporariamente a todos os livros e revistas dos apartamentos. Nas áreas comuns, caso não seja possível a retirada destes, impedir/inviabilizar/isolar o acesso para evitar contaminação cruzada.
8. Interditar os banheiros de áreas comuns.
9. Superfícies de toque (corrimãos de escadas de acesso, maçanetas, portas – inclusive de elevadores – trincos de portas de acesso de pessoas, bancadas e mesas) manter a desinfecção periodicamente durante o período de funcionamento e sempre quando do início das atividades.
10. O recebimento de dinheiro, cartões e outras formas de pagamento deverá ocorrer em área específica e os funcionários responsáveis por essa atividade não devem manipular alimentos ou produtos não embalados.
11. Todos os equipamentos de trabalho devem ser higienizados quando um novo colaborador for assumir o posto de trabalho.
12. Higienizar após cada utilização os equipamentos e utensílios utilizados no serviço ou colocados à disposição dos clientes, como máquinas de recebimentos, cardápios, comandas, dentre outros, preferencialmente com álcool 70% (setenta por cento), água sanitária ou hipoclorito a 1% (um por cento).
13. Serão higienizadas após cada uso, as superfícies de toque (cadeiras, mesas, bancadas, cardápios, comandas, etc).

CUIDADOS RECEPÇÃO

1. Aplicar um questionário na entrada dos meios de hospedagem, a ser preenchido por um responsável e por seus acompanhantes e familiares (necessário nome, CPF e assinatura desse responsável):
 - a) Teve contato com alguma pessoa nos últimos 14 dias que foi diagnosticado com COVID-19?
 - b) Você apresenta alguns destes sintomas? Febre, tosse, cansaço, falta de ar, dor no corpo.
 - c) Acredita estar com COVID-19?

Caso o questionário com respostas positivas ou medição de temperatura a partir de 37,5 graus centígrados, cliente será orientado a buscar atendimento médico e agendar futura hospedagem.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J. Nº 28.741.098/0001-57
Telefax: (22) 2668-1118

2. Enquanto durar a determinação da cidade de Silva Jardim sobre obrigatoriedade de máscaras, hóspedes que eventualmente chegarem sem máscaras será explicada a obrigatoriedade e cobrado o valor na conta do cliente, equivalente ao número de máscaras necessárias.
3. Haverá atendimento prioritário para grupos de risco (evitando fila e proporcionando rápido atendimento): pessoas acima de 60 anos, grávidas, hipertensos, diabéticos e outras condições (próprio cliente dirá se é atendimento prioritário).
4. Os Meios de Hospedagens devem informar no check-in aos hóspedes a atual política de arrumação e troca de enxoval de cama e banho dos apartamentos. Caso o hóspede não deseje a arrumação e troca de enxoval, o limite máximo de 72 horas deve obedecido.
5. Organizar os balcões das recepções com linha de distanciamento para atendimento no balcão de no mínimo 1,5 metros e indicando no piso o local de espera do próximo cliente a uma distância mínima de 2 (dois) metros.
6. Em caso de formação de filas, a recepção orientará as pessoas a manter o distanciamento mínimo de 2 (dois) metros.
7. O cartão-chave deve ser efetivamente desinfetado com álcool 70% antes de ser entregue ao hóspede e deve-se pedir aos hóspedes que depositem os cartões-chave utilizados numa urna específica, para posterior desinfecção antes de serem reutilizados.
8. Recomenda-se que o recepcionista não entregue ou pegue o cartão da mão do hóspede, sempre deixando numa superfície do balcão ou bandeja higienizada.
9. As máquinas de recebimento por cartão de crédito devem ser recobertas por filme plástico, e ser higienizado a cada uso.
10. Equipamentos de uso comum, como teclados, telas e monitores devem ser desinfetados com álcool 70% assim que um recepcionista assumir a posição.
11. Canetas usadas pelos recepcionistas e caixas para assinatura de documentos, são de uso individual e não devem ser compartilhadas com os clientes.
12. As canetas para os clientes devem ser desinfetadas após cada utilização.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J. Nº 28.741.098/0001-57
Telefax: (22) 2668-1118

CUIDADOS DA HOSPEDAGEM: APARTAMENTOS

1. Mudança no padrão de serviço: O cliente poderá optar por não ter serviço de arrumação durante sua estada (para evitar pessoas entrando em seu apartamento). Limite de 72 horas sem arrumação, após esse período o serviço de arrumação é obrigatório. Nessa opção, o frigobar* também não será reabastecido.
2. As camareiras devem utilizar EPI descartáveis (equipamentos de proteção individual) que as protejam de eventual contaminação.
3. A limpeza dos apartamentos apenas deverá ser feita sem a presença do hóspede (apartamentos ocupados, camareira oferecerá outro horário para limpeza).
4. A limpeza do apartamento deverá ser feita com as janelas abertas e ar-condicionado desligado.
5. Deverá ser feita desinfecção de todas superfícies de contato dos apartamentos, como bancadas, aparelhos telefônicos, controles remotos, interruptores, maçanetas e outros com produto à base de peróxido de hidrogênio álcool gel 70% ou hipoclorito a 1%.
6. Travesseiros extras e cobertores estarão em embalagens lacradas;
7. A retirada dos enxovais será efetuada em embalagens plásticas e lacradas.
8. No check-out, todos itens de frigobar serão trocados e levados para passar por desinfecção para a estada seguinte. A montagem do frigobar é realizada somente com itens já desinfetados.
9. Os equipamentos de trabalho (carrinhos, vassouras, aspiradores etc.) também devem ser desinfetados a cada troca de pessoa.

CUIDADOS ALIMENTOS & BEBIDAS

1. Substituir o serviço de buffet por um modelo equivalente empratado. Café da manhã, almoço e jantar completo será servido nas mesas.
2. Manter os talheres higienizados e devidamente embalados de forma individualizada juntamente com os guardanapos, a fim de evitar contaminação cruzada.

DECRETO 2193/2020 DE 07 DE JULHO DE 2020



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J. Nº 28.741.098/0001-57
Telefax: (22) 2668-1118

3. Guardanapos e talheres serão embalados de forma individualizada.
4. Sal e pimenta serão em embalagens descartáveis, evitando que saleiros e pimenteiros criem contaminação cruzada.
5. Cardápios dos menus serão plastificados, facilitando sua desinfecção a cada cliente;
6. Os garçons colocarão os itens sempre sobre a mesa, sem dar diretamente na mão dos clientes
7. Distanciamento no room service: As bandejas serão transportadas com os alimentos cobertos, protegendo os mesmos até o apartamento. Ao término das refeições, os utensílios devem ser dispostos do lado de fora do quarto (no corredor, ao lado da porta) pelo hóspede, para que sejam recolhidos.
8. Áreas de uso comum como espaços esportivos, de entretenimento e lazer, piscinas, academias, espaço kids, parquinhos infantis e brinquedotecas deverão ter sua utilização regradada por agendamento de horário entre os hóspedes, observado o intervalo para desinfecção.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB
Rua Borges Alfradique, nº 60 – Centro – Silva Jardim –
CEP. 28.820.000
Tel.:(22) 26681435 -CNPJ. 28.741.098/0001-57

Prefeitura Mun. de Silva Jardim
Processo nº 1673
Rubrica JB Fls 136

TERMO DE REINÍCIO DA OBRA

Pelo presente termo, a Secretaria Municipal de Obras, determina a data de 06 de Julho de 2020, para o reinício da obra de Reurbanização da Praça do Caxito, localizada no Caxito - Silva Jardim/RJ, pela Contratada **RC CORREA SERVIÇOS DE LIMPEZAS, REFORMAS, OBRAS E LOCAÇÕES LTDA-EPP**, com sede na Servidão Soares Pestana, nº45 – Reginópolis – Silva Jardim – RJ, através do Contrato nº 2020.02.20.004 e do processo administrativo nº 1673/2019.

Silva Jardim, 06 de Julho de 2020.


JEFFERSON ALMENARA
Subsecretário Municipal de Obras
Matr.:7182-0

DE ACORDO: 
Contratada:
**RC CORREA SERVIÇOS DE LIMPEZAS,
REFORMAS, OBRAS E LOCAÇÕES LTDA-EPP.**