



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022.

INSTITUI NORMAS DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PARA AS CONTRATAÇÕES FIRMADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando as determinações constantes da Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece requisitos na gestão dos recursos públicos, bem como a Lei Federal nº 8.666/1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, instituindo normas para licitações e contratos da Administração Pública através de suas alterações posteriores e da outras providências e

Considerando a imperiosa necessidade de serem estabelecidos mecanismos de controle e fiscalização das contratações, de modo a garantir o adequado cumprimento dos instrumentos celebrados;

A Secretaria Municipal de Controladoria Geral, resolve que:

Art. 1º - A aquisição de bens, realização de obras e serviços de engenharia e contratação de demais serviços, deverão ser propostas formalmente através de processo administrativo devidamente autuado, a ser iniciado com expediente do(a) Secretário(a) Municipal ou Autoridade da Administração Pública Direta e indireta ao qual o objeto seja afeto.

Art. 2º - Os processos administrativos iniciados para as finalidades descritas no artigo anterior além da apresentação do termo de referência padrão observarão a seguinte instrução:

I - Em casos de aquisição de bens permanentes ou de consumo:

- a) Pedido de material, contendo descrição completa (precisa, clara e suficiente) do bem a ser adquirido, sem indicação de marca;
- b) Apresentação de planilha de quantitativo a ser adquirido e prazo para consumo de material;
- c) Estudo de demanda e ou juntada de documentos que serviram de subsídio para a fixação dos quantitativos estimados para a aquisição;
- d) Indicação das condições de guarda e armazenamentos que não permitam a deterioração do material;
- e) Indicação do fiscal do contrato, do servidor gestor do contrato, com nome completo e CPF, em atendimento a Deliberação nº 281 de 24 de agosto de 2017 do TCE/RJ.

II - Em caso de aquisição de bens permanentes ou de consumo e serviços através de Sistema de Registro de Preços:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

- a) Garantir a observância do Decreto Municipal nº 025 de 19 de fevereiro de 2009 que regulamenta a modalidade de licitação denominada Pregão, da Lei Municipal nº 1870 de 14 de maio de 2014 e do Decreto Municipal nº 029 de 22 de fevereiro de 2019, ambos que regulamentam o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Araruama;
- b) Pedido de Material ou Serviço, contendo descrição completa (precisa, clara e suficiente) do bem a ser adquirido, sem indicação de marca;
- c) Apresentação de planilha de quantitativos mínimos e máximos que poderão vir a ser adquiridos ao longo de 12 meses ou durante o prazo de duração da Ata de Registro de preços;
- d) Estudo de demanda e ou juntada de documentos que serviram de subsídio para a fixação dos quantitativos estimados para a aquisição ou para a prestação de serviços;
- e) Indicação de fiscal do contrato, do servidor gestor do contrato, com nome completo e CPF, em atendimento a Deliberação nº 281 de 24 de agosto de 2017 do TCE/RJ.

III - Em caso de contratação de serviços, incluindo-se os serviços comuns de engenharia:

- a) Pedido indicando o tipo de serviço a ser contratado, devendo ser especificado, caso tratar-se de prestação de serviços de execução contínua, ou se são serviços auxiliares necessários à Administração, no desempenho de suas atribuições que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades, cuja contratação deva estender-se por mais um exercício financeiro (exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza, conservação e manutenção);
- b) Apresentação de Projeto Básico com a indicação do responsável por sua elaboração, demonstrando as etapas que compõem seu cronograma de execução;
- c) Apresentação de orçamento estimado detalhado em planilha de quantitativos e que expresse a composição de todos os seus custos unitários;
- d) Para realização de serviço, caso seja necessária a aquisição de bens permanentes, este fato deverá ser especificado claramente no Projeto Básico, a fim de permitir o controle de bens patrimoniais da Administração Pública Direta e Indireta;
- e) Indicação do fiscal do contrato/servidor gestor com nome completo e CPF, em atendimento a Deliberação nº 281 de 24 de agosto de 2017 do TCE/RJ e dos componentes da comissão de liquidação de despesa.

IV- Em caso de contratação de obras ou serviços de engenharia (com acompanhamento de servidor/profissional habilitado):

- a) Memorando de solicitação indicando o tipo de serviço a ser contratado;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

- b) Apresentação de Projeto Básico com a indicação do responsável por sua elaboração, demonstrando as etapas que o compõem, seu cronograma de execução; identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais de equipamentos a incorporar à obra;
- c) Projeto executivo se for o caso, de acordo com as normas pertinentes da ABNT ou EMOP/RJ atualizada, devidamente justificada a sua aplicação;
- d) Apresentação de orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, com a composição de custos unitários;
- e) Cadernos de encargos ou memoriais descritivos, com a especificação técnica dos materiais e dos métodos construtivos e subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra;
- f) Indicação do fiscal do contrato com nome completo e CPF, em atendimento a Deliberação nº 281 de 24 de agosto de 2017 do TCE/RJ e dos componentes da comissão de liquidação de despesa;
- g) Caso para a realização da obra ou reforma seja necessária a aquisição de bens permanentes, tal fato deverá ser especificado claramente no Projeto Básico, a fim de permitir o controle de bens patrimoniais da Administração Pública Direta e Indireta.
- h) Caso a obra ou reforma seja em próprio municipal e que altere o valor total do imóvel, deverá ser informado ao Setor de Patrimônio para a devida anotação.

V- Em caso de locação de imóveis particulares pelo Município, deverá o processo ser instruído, além do termo de referência (contendo as especificações e condições do objeto a ser locado, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha pelo Município) com os seguintes documentos:

- a) Especificação detalhada do imóvel e apresentação das documentações de propriedade do mesmo, inclusive a prova de regularidade do IPTU;
- b) 03 laudos de avaliações prévias imobiliárias atualizadas, realizados por profissionais registrados junto ao CRECI.
- c) Anuência do proprietário /responsável sobre o imóvel, manifestando o interesse em locá-lo ao Município e a oferta de valor.

VI – Em caso de solicitação para contratação mediante carona por órgão não participante/ adesão a ata de registro de preços, deverão ser atendidas as disposições recomendadas pelo Anexo I desta Instrução.

Art. 3º - Todas as solicitações deverão conter obrigatoriamente a justificativa para a despesa pretendida, assim como as razões que orientam a definição dos quantitativos que pretende adquirir ou o alcance dos serviços que deseja.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

I - A secretaria requisitante deverá apresentar informação sobre a dotação orçamentária específica que correrá a despesa.

II - Qualquer solicitação de despesa deverá ser previamente autorizada pela Exm^a. Sr^a. Prefeita.

III - Antes da abertura de processo administrativo para a contratação de serviços ou aquisição, caso a secretaria solicitante não tenha acesso ao saldo atualizado dos seus respectivos Programas de Trabalho, deverá ser consultada a Superintendência de Planejamento. Da mesma forma, se no decorrer do trâmite do processo administrativo houver a necessidade de alguma alteração das classificações funcionais programáticas e respectivas categorias econômicas inicialmente indicadas por outras, tal solicitação deverá passar pelo crivo da Controladoria Geral, com o fim de não ocorrer acúmulo no final do exercício financeiro, de saldos de empenhos caracterizados em restos a pagar;

IV - Caso a contratação seja parte da execução de convênio firmado com Entes da Federação ou demais Instituições deverá, obrigatoriamente constar no processo cópia do Termo de Convênio, Plano de Trabalho e demais documentos correspondentes (projeto federal, termo de compromisso, modelo de minuta de contrato etc.).

Art. 4º - Atendidos os requisitos listados no artigo anterior para a instrução processual, o processo administrativo seguirá o seguinte trâmite, em ordem cronológica de data e com suas folhas sequencialmente numeradas.

I – O processo administrativo devidamente instruído e estando no memorando/ofício da secretaria requisitante a autorização do seu seguimento pela Exm^a. Sr^a. Prefeita será encaminhado ao Setor de Compras da Secretaria Municipal de Administração, que procederá com a elaboração da estimativa dos custos oriunda de ampla pesquisa de mercado, demonstrada a respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência ao sistema de custos utilizado.

- a)** O setor referido neste Inciso enviará a estimativa de preço lastreada em propostas de, pelo menos, 03 (três) prestadores de serviços/fornecedores (sendo, no mínimo, duas empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da demanda) ou índice oficial, devidamente acompanhadas de planilha de formação de custos, com a indicação do nome e matrícula do servidor que a elaborou.

II- Após, os autos serão ser encaminhados à Superintendência de Planejamento, para a classificação da despesa e bloqueio orçamentário.

III- Após o bloqueio orçamentário, o processo será remetido à comissão de licitação para informar a modalidade de licitação. Após, o processo será enviado à Controladoria Geral para parecer técnico conclusivo e posterior autorização pelo Gabin para os procedimentos concernentes a abertura de licitação pela Comissão de Licitação. Em sequência, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral, para exame prévio e aprovação da minuta do Edital de Licitação, anexos e minuta do respectivo contrato, assim como dos procedimentos intrínsecos de legalidade, dentre os quais a análise e correlato enquadramento legal da licitação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

- a) Os documentos relacionados a processos de hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação (excetuados os casos previstos no Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/93) deverão, antes de sua abertura processual administrativa, passar pelo crivo da Procuradoria Geral e Controladoria Geral, com a finalidade de prévia análise e orientação da documentação necessária para atender a demanda almejada.

IV- Em seguida o processo retornará à Comissão de Licitação para a realização do procedimento licitatório na forma da Lei nº 8.666/1993, bem como legislação pertinente e respectiva à modalidade licitatória escolhida.

V- A comissão de Licitação enviará o processo ao Gabinete da Prefeita para homologação do procedimento licitatório e adjudicação ou ratificação, bem como sua disponibilização no Portal da Transparência da PMA.

VI- Ato contínuo o processo será remetido ao Departamento de Contabilidade para o empenho da despesa.

VII- Após o empenho devidamente assinado, o processo retornará à Controladoria Geral para acompanhamento e ratificação de sua assinatura pela Exm^a. Sr^a. Prefeita.

VIII- Posteriormente, o processo passará pelo Departamento de Expediente do GABIN com a indicação da numeração do contrato em ordem cronológica e remessa à Procuradoria Geral para confecção do mesmo, retornando ao Departamento de Expediente para a elaboração do extrato contratual e posterior publicação do ato jurídico junto à Assessoria de Comunicação Social do Gabinete, bem como sua disponibilização no Portal da Transparência da PMA.

IX- O fiscal de contrato de cada secretaria ficará encarregado de acompanhar o recolhimento das assinaturas das partes contratantes no(a) respectivo(a) contrato/ata de registro de preços.

- a) Nos casos de dispensa de licitação previstos no Art. 24, incisos I e II e nos casos de Inexigibilidade previstos no Art. 25, ambos da Lei nº 8.666/93, o processo, após a devida autorização e empenho da despesa será encaminhado para a DIEXP, para a confecção do respectivo Termo de Dispensa ou Inexigibilidade e após à Secretaria requisitante de origem, que ficará encarregada de fornecer cópia do empenho à empresa contratada.
- b) Em caso de Pregão Presencial pelo Sistema de Registro, após a homologação o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral para elaboração da Ata de Registro de Preços.

Art. 5º- Os instrumentos contratuais serão lavrados em 06 (seis) vias originais, para o seguinte fim:

I- Instrução do processo administrativo;

II- Entrega ao contratado ou signatário da ata de registro de preços;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

III- Entrega à secretaria requisitante de origem ou contratante para que o fiscal do serviço ou do material adquirido controle a execução do contrato;

IV- Arquivamento no Departamento de Expediente;

V- Arquivamento na Procuradoria Geral do Município;

VI- Arquivamento na Controladoria Geral do Município.

a) Com exceção das responsabilidades atinentes às pastas da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Política Social ficará a cargo da Controladoria Geral do Município a remessa dos dados dos instrumentos contratuais/atas de registro de preços firmados ao Tribunal de Contas do Estado-RJ, conforme legislação específica editada por aquela Corte, bem como a orientação de procedimentos necessários para atender as deliberações do TCE-RJ.

b) Os demais setores do Paço Municipal e secretarias (Licitação, Contabilidade, Tesouraria, Procuradoria Geral, Secretaria de Saúde, Secretaria de Política Social) se encarregarão de preencher junto ao sistema sigfis do TCE/RJ as informações nos respectivos módulos que lhes são peculiares.

Art. 6º - Compete ao Departamento de Expediente, bem com às Secretarias de Saúde e de Política Social (nos casos de despesa de fundos municipais próprios) a numeração sequencial dos instrumentos contratuais e das atas de registros de preços, seguida do ano no qual os termos foram subscritos, e reiniciada a cada exercício.

I – Cada processo de pagamento deverá vir instruído com cópias do contrato de origem, bem como de seu(s) sequente(s) termo(s) de aditamento (se houver) e suas respectivas publicações, além da juntada da cópia da(s) notas de empenho correspondentes.

a) Os Termos Aditivos deverão fazer referência ao instrumento que se altera, com as informações dos dados contratuais de origem.

Art. 7º - Cada Secretaria ou Órgão da Administração Indireta, por intermédio de sua comissão de liquidação de despesa, manterá arquivo em boa ordem, com os ajustes relativos às suas atividades, programas e despesas orçamentárias (cópias de contratos, termos de aditamento e suas respectivas publicações, notas de empenho, relatórios de controle inerente às aquisições diversas e serviços realizados sob a responsabilidade da Secretaria).

Art. 8º - No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal de contrato e da própria comissão de liquidação de despesa, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

I- A atestamento das respectivas notas fiscais e documentos equivalentes (notas de simples remessa, planilhas, relatórios, termos de aceite, dentre outros) que venham a instruir o processo de pagamento;

II- O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

III- A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a veracidade da demanda contratada por parte da administração de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

IV- A emissão de pronunciamento, com justificativa fundamentando para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

V- A pronta comunicação à autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

Art. 9º - Independentemente da ação do fiscal de contrato, todo e qualquer servidor que tiver ciência de falhas na execução contratual tem o dever de comunicar a ocorrência à autoridade hierarquicamente superior, ou ao próprio órgão gerenciador.

Art. 10 - A Controladoria Geral, no cumprimento de sua missão institucional, poderá avaliar o cumprimento dos instrumentos contratuais firmados, podendo, para com isso, propor à Exm^a. Sr^a. Prefeita, a expedição de normas que disciplinem a atuação dos fiscais de contrato.

Art. 11º - Para aditamentos contratuais, as secretarias interessadas deverão fazer a solicitação com os seguintes documentos:

I – Justificativa para a alteração contratual, com manifestação da firma contratada e autorização da Exm^a. Sr^a. Prefeita.

- a) Em caso de acréscimos ou supressões contratuais deverá ser apresentada a planilha de modificação de itens contendo itens (a crescer, excluir e itens novos), composições analíticas de preços unitários (expondo as descrições, quantificações e preços dos insumos) e indicação dos percentuais de acréscimo e supressão realizados;
- b) Em caso de solicitação de prorrogação de prazo contratual deverá ser justificado pelo(a) secretário(a) da pasta a real necessidade para a continuação da execução do serviço ou obra dentro do prazo contratado;
- c) Em caso de reajustamento de preços deverá ser apresentada a metodologia de cálculo do reajustamento e a exposição dos índices setoriais aplicáveis, bem como a memória de cálculo dos valores liquidados e a liquidar.
- d) Em caso de prorrogação contratual, deverá ser realizada pesquisa de mercado para que seja verificado se os valores do contrato não são superiores aos dos praticados pelo mercado, bem como a instrução do processo com cópia de todas as documentações de habilitação e qualificação exigidas pelo edital da licitação de origem de sua contratação.
- e) Deverá também ser indicada a dotação orçamentária específica, com saldo suficiente.

Art. 12 – Deverão ser juntadas nos autos dos processos administrativos de pagamento as seguintes documentações, com observação das fases processuais estabelecidas abaixo:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

I- Nota fiscal correspondente, devidamente atestada, devendo constar na mesma a descrição detalhada de cada objeto adquirido, inclusive com a indicação de sua marca (no caso de nota fiscal de venda);

II- Termo de aceite/recebimento (ou termo circunstanciado), devidamente descrito (contendo, no mínimo, o nome da empresa, número do processo administrativo, da nota de empenho, da nota fiscal com o respectivo valor e valor total), assim como assinado pelos membros da Comissão de Liquidação de Despesa (indicando nome legível, cargo e matrícula);

- a) O recebimento de qualquer material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, para a modalidade de Convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.

III- Em nome da empresa contratada, no mínimo:

- a) Certidão Conjunta da União (RFB/PGFN/INSS);
b) Certidão de Regularidade perante o FGTS;
c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

IV – Deverá ser juntado ao processo administrativo a Nota Fiscal Eletrônica (no caso de compra direta ou não, especificando período ou competência, se for o caso, com a descrição do objeto conforme exposto na nota de empenho correspondente) ou documento que a substitua, conforme previsão legislativa;

V – Em caso de contratação para fornecimento de materiais deverá também o processo conter no termo de aceite/recebimento a declaração da comissão de liquidação de despesa de que recebeu o material conforme especificações, quantitativos, marcas e modelos adjudicados na licitação ou compra direta correspondentes;

VI – As Notas Fiscais (e notas de simples remessa, conforme o caso) deverão conter o atestamento de dois servidores da secretaria requisitante onde o serviço foi realizado ou o material adquirido, contendo o carimbo com o nome, cargo e n.º de matrícula legíveis e respectiva assinatura de cada servidor;

VII – No caso de aquisição de material permanente, após o atestamento da nota fiscal, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Patrimônio da PMA, que irá verificar a quantidade, valor, a especificação e o modelo/marca, pra fins de tombamento e registro contábil;

VIII – Em caso de obra de reforma/ampliação que agregue valor ao imóvel, deverá o processo ser encaminhado ao Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal para as devidas anotações;

IX – A Controladoria Geral do Município procederá com a verificação de regularidade, opinando sobre o pagamento ou não, ouvindo, inclusive, a Secretaria Municipal de Fazenda, por intermédio da Divisão de Fiscalização e do Departamento de Arrecadação, para fins de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

comprovação de regularidade fiscal da empresa contratada (retenções que deverão ser feitas, tributos, taxas etc.);

X – A Controladoria Geral do Município enviará o processo ao Gabinete da Exm^a Sr^a. Prefeita para autorização, que encaminhará o processo ao Departamento de Contabilidade para emissão de Ordem de Pagamento até a sua conclusão junto ao setor da Tesouraria.

Art. 13 – O pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços deverá obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

Art. 14 – Quando por falha ou omissão for constatada a necessidade da correção da numeração de qualquer folha do processo de pagamento, deverá inutilizar a numeração desta folha, colocando um “X” sobre o carimbo. Em seguida, o servidor usuário deverá informar em despacho a ocorrência, renumerando as folhas subsequentes.

Art. 15 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Araruama, 03 de janeiro de 2022.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

ANEXO I da Instrução Normativa nº 001/2022.

PROCEDIMENTOS PARA ADESÃO AO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Para aquisição/contratação por meio de adesão ao Sistema de Registro de Preços deverão ser observadas as condições previstas no Decreto nº 7.892/13, no Edital e Termo de Referência e na vigência da ata.

A abertura do processo administrativo deverá ser feita com prazo mínimo de 30 dias da vigência da ata de registro de preços de origem, uma vez que o procedimento depende de resposta do órgão gerenciador e do fornecedor e após isso poderá ainda formalizado contrato, o qual depende de publicação em Órgão Oficial para que tenha eficácia. Alertando que o pedido de adesão deverá ser feito ainda dentro do período de vigência da ata de registro de preços.

No processo de Adesão a Ata de Registro de Preços deverá constar, no mínimo, o seguinte:

1. Abertura do processo no Sistema Betha Protocolo, proceder o Assunto como “Adesão a Ata de Registro de Preços”, bem como a juntada do Termo de Referência correspondente;
2. Solicitação/Memorando, contendo objeto, objetivo e justificativa da necessidade de Adesão a presente Ata, com a indicação da planilha contendo os respectivos itens e quantitativos;
3. Autorização do órgão gerenciador para adesão a Ata nos quantitativos solicitados;
4. Solicitação/Memorando, direcionado à empresa fornecedora/prestadora dos itens para que se manifeste acerca da concordância ou não no fornecimento do bem ou serviço ao órgão não participante da presente Ata;
5. Concordância da empresa, devidamente formalizada, no fornecimento do bem ou serviço nos mesmos termos da ata SRP;
6. Providenciar junto ao órgão gerenciador as seguintes cópias: do Edital do pregão original, da nomeação de pregoeiro/Comissão do Pregão do órgão gerenciador, do parecer jurídico do Pregão original, da Ata do pregão SRP assinada pelo órgão gerenciador e fornecedor (juntar sua publicação se houver ou sua comprovação de disponibilização no Portal da Transparência ou envio ao TCE, etc.), do Termo de Homologação e do Resultado por fornecedor;
7. Demonstração de vantagem, com ampla pesquisa de mercado, em atendimento ao artigo 15, Inciso V, parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93. Comprovação da vantagem na adesão SRP por meio de mapa comparativo devidamente assinado com pelo menos três orçamentos para cada item requisitado. A proposta do fornecedor vencedor da SRP NÃO deverá ser considerada como um dos orçamentos apresentados;
8. Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista da empresa fornecedora;
9. Formalização do Contrato;
10. Publicação do Extrato do Contrato;
11. Solicitação de Empenho de acordo com a forma de execução do contrato, lembrando que o empenho deverá sempre preceder a ordem de serviço/compra, pois conforme legislação vigente é vedada a contratação de despesa sem prévio empenho pelo Poder Público;
12. Depois de celebrado o contrato, a secretaria requisitante da adesão deverá formalizar, sob sua própria responsabilidade, documento de controle de saldo de contrato a cada nova aquisição de produto/serviço.