
NOR - PRO - 103 - CONTRATAÇÃO DE DESPESA

1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer normas e procedimentos para a formalização dos processos de contratação de despesa precedidas de licitação ou de dispensa e inexigibilidade de licitação, referentes às contratações de prestação de serviços, ao fornecimento de bens permanentes e de consumo, e às obras e serviços de engenharia.

2. AMPLITUDE

- 2.1. No âmbito da Administração Direta e Indireta. (Art. 1º e § 1º do art. 1º do RGCAF)

3. DIRETRIZES

3.1. AUTORIZAÇÃO E EMPENHO DA DESPESA

- São competentes para autorizar a realização de despesas e emissão das notas de empenho à conta das dotações orçamentárias e créditos adicionais as autoridades referidas no art. 80 do CAF e art. 110 do RGCAF (redação dada pelo Decreto nº 25.080, de 24/02/05) a seguir indicadas:
 - I - o Prefeito;
 - II - as autoridades do Poder Legislativo indicadas no respectivo regimento;
 - III - o Presidente do Tribunal de Contas;
 - IV - o Chefe do Gabinete do Prefeito, Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município e os Secretários Municipais;
 - V - os titulares de autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações instituídas pelo Poder Público, de acordo com o estabelecido em lei, decreto ou estatuto.
- Fica delegada ao Subsecretário de Assuntos Administrativos do Gabinete do Prefeito, ao Subprocurador Geral do Município, ao Subcontrolador Geral do Município, aos Subsecretários, aos Chefes de Gabinete dos Secretários Municipais e aos Coordenadores Regionais de Educação e seus respectivos Assessores Adjuntos, a competência de que trata o item anterior. (Parágrafo único do art. 110 do RGCAF)
- As autoridades referidas nos incisos anteriores podem delegar competência para autorizar a realização de despesas e emissão das notas de empenho à conta das dotações orçamentárias e créditos adicionais, conforme o Parágrafo único do art. 80 do CAF.

NOR - PRO - 103 - CONTRATAÇÃO DE DESPESA

- O empenhamento da despesa deve levar em consideração o Decreto que trata do encerramento do exercício financeiro, no qual é estabelecida a data limite para a emissão das Notas de Empenho.
- O valor da Nota de Autorização de Despesa – NAD - será o valor total da despesa ainda que a mesma ultrapasse o exercício vigente, não sendo necessária a emissão de nova NAD para apropriação nos exercícios subsequentes. (Art. 4º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)
- A assinatura do Ordenador da Despesa no campo “Aprovo e Autorizo” da Nota de Autorização da Despesa (NAD) significa que o mesmo está aprovando a dispensa ou a inexigibilidade de licitação e autorizando a despesa.
- Caso ocorra substituição do ordenador de despesa, as NAD's já emitidas pelo ordenador anterior poderão ser anuladas ou retificadas pelo novo ordenador no Sistema FINCON NT, ou ainda ratificadas através de ofício destinado ao responsável pela emissão de notas de empenho, autorizando-o a substituir a matrícula do ordenador anterior pela sua no momento da emissão das respectivas notas de empenho. (Art. 5º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)
- Caso seja necessária a anulação total ou parcial da despesa, ou retificação do valor para menor daquele inicialmente autorizado deverá ser emitido a Nota de Anulação/Retificação - NAR. (Art. 3º e parágrafos da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)
- Na transferência de despesas e contratos entre os órgãos no sistema FINCON, quando uma despesa inicia-se em um órgão e terá continuidade por outro ou ainda nos casos de um órgão ou secretaria ter sua codificação institucional alterada, será necessário o cancelamento do saldo da NAD, no valor correspondente ao saldo da despesa não empenhada, observando os procedimentos descritos no item 3.8 da NOR PRO 101. (Orientação CGM nº 12, de junho de 2013)
- As contratações de serviço de treinamento deverão ser submetidas ao titular do órgão, ao Secretário Municipal de Administração ou ao Prefeito, quando o custo por servidor ultrapassar os valores previstos no art. 7º do Decreto nº 31.614, de 18/12/09.
- Os roteiros orientadores, definidos pela Resolução CGM nº 1.083, de 07/03/13, preenchidos e a Declaração de Conformidade dos Atos de Autorização de Despesa emitida serão partes integrantes dos processos de despesa da Administração Direta e Indireta, nos casos de:
 - dispensa de licitação/inexigibilidade, exceto para obras e serviços de engenharia, contrato de gestão com organizações sociais e celebração de convênios;

NOR - PRO - 103 - CONTRATAÇÃO DE DESPESA

- licitação, exceto para obras e serviços de engenharia;
- obras e serviços de engenharia;
- convênios;
- transferências de recursos à conta de subvenções sociais, contribuições, auxílios, exceto celebração de convênios;
- alterações contratuais;
- contrato de gestão com organizações sociais.

3.2. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- O instrumento de contrato e suas prorrogações e termos aditivos, quando celebrados pela Administração, serão armazenados por meio de sistema de processamento eletrônico, bem como o inteiro teor do processo administrativo e da sua justificativa legal para a dispensa e a inexigibilidade de licitação, ficando o respectivo instrumento de contrato, suas prorrogações e termos aditivos disponíveis na Internet no prazo de três dias úteis da sua celebração. (§ 2º do art. 256 do CAF alterado pela Lei Complementar nº 57, de 09/09/02)
- A critério da autoridade competente, desde que previsto no instrumento convocatório, pode ser exigido do contratado prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras. (Art. 56 da Lei nº 8.666/93)

3.3. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

- Os titulares das Secretarias ou entidades da Administração Municipal designarão os responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos e os responsáveis pelo exame processual cujas atribuições, além de outras que o Ordenador julgar importante, estão previstas no § 2º do art. 8º do Decreto nº 22.343, de 28/11/02, assim como as previstas no art. 4º da Resolução CGM nº 544, de 08/06/04, observando o Decreto nº 34.012, de 20/06/2011. (Art. 67 da Lei nº 8.666/93; art. 468 do RGCAF)
- Compete à fiscalização do contrato encaminhar ao Titular da Secretaria competente relatório circunstanciado quando for constatado descumprimento do cronograma físico da etapa prevista no contrato, conforme Decreto nº 25.897/05. (Art. 1º do Decreto nº 25.897/05)

3.4. CADASTRAMENTO DO CONTRATO

- Deverão ser cadastrados no Sistema FINCON-CONTRATOS todos os instrumentos decorrentes de licitação, dispensa e inexigibilidade, independente da obrigatoriedade prevista no art. 62 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, sendo impedida a liquidação no sistema FINCON se o

NOR - PRO - 103 - CONTRATAÇÃO DE DESPESA

instrumento jurídico não estiver cadastrado. (Decreto nº 22.319, de 22/11/02 e Resolução CGM nº 544, de 08/06/04)

- Os titulares das Secretarias e entidades da Administração Indireta devem designar responsável pela atualização, consistência e validação das informações inseridas no Sistema. (Art. 3º da Resolução CGM nº 544, de 08/06/04)
 - Deve ser informado por ofício à Controladoria Geral, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da respectiva publicação, bem como os endereços eletrônicos e/ou outros canais de comunicação disponíveis do servidor designado. (§ 1º do art. 6º da Resolução CGM nº 544, de 08/06/04)
- A validação das informações constantes do Sistema será efetuada pelo servidor designado para o acompanhamento da execução do instrumento de contrato, e deve ser feita pelo menos semestralmente. (Art. 5º e Parágrafo único do art. 4º da Resolução CGM nº 544, de 08/06/04, com redação dada pela Resolução CGM 794, de 06/12/07)
- Na transferência de despesas e contratos entre os órgãos no sistema FINCON, quando uma despesa inicia-se em um órgão e terá continuidade por outro ou ainda nos casos de um órgão ou secretaria ter sua codificação institucional alterada, deverá ser efetuado, pelo novo órgão no sistema de contratos, um termo de execução, vinculando-se ao instrumento original. (Orientação CGM nº 12, de junho de 2013)

3.5. REVISÃO DE CONTRATO

- O reconhecimento das circunstâncias que autorizam a revisão do equilíbrio econômico-financeiro inicial dos contratos celebrados pela Administração Direta e Indireta será aprovado pelo Titular do órgão ou entidade, condicionado à manifestação favorável da Controladoria Geral do Município e a Procuradoria Geral do Município. (Art. 1º do Decreto nº 30.358, de 01/01/09 com redação dada pelo Art. 1º do Decreto nº 34.949, de 13/12/11)
- Os processos relativos aos pleitos de revisão de contratos deverão ser instruídos, especialmente, com os documentos citados no Art. 2º da Resolução CGM nº 891, de 17/02/09, a fim de permitir o exame pela CGM.
- O órgão ou entidade municipal deverá remeter à CGM, juntamente com o processo relativo ao pleito de reequilíbrio econômico financeiro, o respectivo processo instrutivo da contratação. (parágrafo único do Art. 2º da Resolução CGM nº 891, de 17/02/09)

3.6. TRIBUNAL DE CONTAS

- Devem ser remetidos ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, podendo ser remetidos em formato digital: (inciso II e § 4º do art. 218 da Deliberação TCM nº 183/2011)

NOR - PRO - 103 - CONTRATAÇÃO DE DESPESA

NOS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

No prazo de 03 (três) dias úteis do prazo fixado para publicação, como condição de sua validade, cópia dos atos de dispensa ou de reconhecimento da inexigibilidade de licitação por concorrência ou tomada de preços, devidamente fundamentados e com justificativa pormenorizada, bem como a ratificação pela autoridade superior, quando for o caso. (inciso II, alínea “a”, item 2, do art. 218 da Deliberação TCM nº 183/2011)

NOS CASOS DE CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS, PREGÃO, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

No prazo de 10 (dez) dias de sua publicação cópia dos contratos formais, termos aditivos e instrumentos congêneres decorrentes de licitação por concorrência e tomada de preços, ou de sua dispensa ou inexigibilidade, e por pregão, quando o valor do certame for igual ou superior ao limite previsto para a modalidade prescrita no art. 23, II, “b” da Lei federal nº 8666/93, acompanhados de cópia de sua publicação e de todo o documentário que os integram, e, quando resultantes de licitação, cópia do edital, respectivas publicações, e de todos os elementos que lhe digam respeito, salvo se anteriormente encaminhados, bem como cópia das atas, mapas de julgamento e despacho que a homologou. (inciso II, alínea “d”, item 1, do art. 218 da Deliberação TCM nº 183/2011)

- Os órgãos e entidades também deverão remeter ao Tribunal de Contas do Município, no prazo de 30 (trinta) dias do mês subsequente àquele a que se referirem, listagem dos contratos, convênios, aditivos, ajustes e demais atos bilaterais que devam constar do arquivo cronológico previsto no art. 60 da Lei federal nº 8.666/93, relacionando a natureza, número, data de celebração e publicação, fundamentação, objeto, parte ou partícipe, valor, prazo e número do processo administrativo (inciso II, alínea “f”, item 1 do art. 218 da Deliberação TCM nº 183/2011)

3.7. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE (ORDENADOR)

- A Declaração de Conformidade deverá ser emitida, ao final de cada mês contábil, por cada um dos ordenadores de despesas dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, referente às dotações orçamentárias as quais possuam competência para ordenar, conforme art. 2º e anexo único da Resolução CGM nº 663, de 10/03/06.
- Poderá o ordenador de despesas designar formalmente outra pessoa para emitir a Declaração de Conformidade, no caso de afastamento eventual ou legal, podendo ser um dos ordenadores já cadastrados no órgão ou entidade. (Art. 3º da Resolução CGM nº 663, de 10/03/06)

NOR - PRO - 103 - CONTRATAÇÃO DE DESPESA

- A cópia da designação deverá ser enviada à Contadoria Geral, no prazo estipulado no §3º do art. 2º, para inclusão no Sistema FINCON NT. (Parágrafo único do art. 3º da Resolução CGM nº 663, de 10/03/06)
- A Declaração de Conformidade deverá ser impressa do Sistema FINCON NT e arquivada na Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta. (Manual do Usuário do FINCON NT)

NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

4. PROCEDIMENTOS

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

- 4.1. Recebe processo de Seleção para Contratação (NOR PRO 102)
- 4.2. No caso de aquisição de gêneros alimentícios, encaminha o processo ao órgão competente para cadastramento das propostas no Sistema de Gêneros Alimentícios – SISGEN, do qual retorna posteriormente. (Decreto nº 16.825, de 07/07/98)
- 4.3. Envia o processo ao Ordenador da Despesa.

ORDENADOR DA DESPESA

- 4.4. Autoriza a despesa no Sistema FINCON NT ¹. (Manual do Usuário do FINCON NT)
 - 4.4.1. Imprime 2 vias da NAD e assina. (§ 1º do Art. 1º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)
- 4.5. Nos casos de dispensa previstos nos incisos III e seguintes do art. 24 da Lei nº 8.666/93 ou nos casos de inexigibilidade referidos no art. 25 da mesma lei, necessariamente justificados, submete à autoridade superior para ratificar no FINCON NT e assinar a NAD no prazo de 3 (três) dias. (Art. 26 da Lei nº 8.666/93; § 5º do art. 394 do RGCAF; Manual do FINCON NT)
- 4.6. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

- 4.7. Junta 1 via da NAD ao processo e arquiva 1 via. (Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)
- 4.8. Preenche o Despacho–Modelo (FORMULÁRIO-100-06) e providencia a publicação da NAD no D. O. Rio. (Art. 7º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)
- 4.9. Junta a comprovação da publicação ao processo.
- 4.10. Envia ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro (TCMRJ), dentro de 3 (três) dias úteis a contar do prazo fixado para a publicação da NAD, cópia dos atos de dispensa ou de reconhecimento de inexigibilidade de licitação por concorrência ou tomada de preços, devidamente

¹ A autorização da realização da despesa deve ser publicada no D.O. Rio, no prazo de 2 dias úteis após efetiva ordenação no Sistema FINCON NT. (Art. 7º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)

NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

fundamentados e com justificativa pormenorizada, bem como a ratificação pela autoridade superior, quando for o caso. (Inciso II, alínea “a”, item 2 do art. 218 da Deliberação nº 183/11)

4.11. Para os casos previstos no art. 1º da Resolução CGM nº 1.083, de 07/03/13, preenche o roteiro orientador e emite a Declaração de Conformidade dos Atos de Autorização de Despesa (FORMULÁRIO 100-07) e junta ao processo. (Art. 1º da Resolução CGM nº 1.083, 07/03/13)

4.11.1. Nos demais casos (não existe o preenchimento dos roteiros orientadores), elabora a declaração de que a despesa encontra-se em condições de prosseguimento, estando em conformidade quanto à correta classificação orçamentária, ao enquadramento legal e à formalização processual e junta ao processo. (Art. 2º da Resolução CGM nº 1.083, 07/03/13)

4.12. Providencia junto à Superintendência do Tesouro Municipal o cadastramento dos dados bancários do favorecido para fins de crédito em conta corrente do valor devido. (Resolução Conjunta SMF/CGM/SMA nº 001, de 26/06/07 e Item 6 e respectivos subitens da Portaria A/CSIL nº 001, de 19/09/2012)

4.13. Envia o processo ao órgão responsável pela emissão da Nota de Empenho.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

4.14. Analisa o processo.

4.15. Emite a Nota de Empenho no Sistema FINCON NT em 3 vias, informando quanto à existência ou não do instrumento de contrato e informando se a entrega é imediata ou se existe obrigação futura. (Manual do Usuário do FINCON NT)

4.16. Providencia as assinaturas nas Notas de Empenho. Deverão assiná-las o servidor responsável por sua emissão e a pessoa designada pelo titular da Secretaria ou Órgão. (Art. 2º do Decreto nº 22.782/03)

4.17. Junta 1 (uma) via da Nota de Empenho ao processo e apensa 2 (duas) vias na contracapa.

4.18. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

4.19. Caso não haja instrumento de contrato, segue sub-rotina A, caso contrário segue sub-rotina B ².

A – NÃO HÁ INSTRUMENTO DE CONTRATO

4.20. Entrega ao favorecido 1 (uma) cópia da proposta de preços e 1 (uma) via da Nota de Empenho, e arquiva 1 (uma) via com o recibo do favorecido. (Art. 2º do Decreto nº 22.782/03)

4.21. Nos casos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, remete ao órgão responsável pelo recebimento do bem ou pelo acompanhamento da execução do serviço, o nº da nota de empenho e as descrições do fornecedor e do objeto contratado, assim como o prazo de entrega/execução. (§ 3º do art. 8º do Decreto nº 22.343/02)

4.21.1. Caso o processo seja referente a obras e serviços de engenharia, envia-o ao órgão responsável para designar a comissão de fiscalização ou profissional técnico especializado (segue o item 4.42 da sub-rotina B).

4.22. Arquiva o processo temporariamente, ficando à disposição dos controles interno e externo. (Parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 37.337, de 1º/07/13)

4.23. Aguarda documentos comprobatórios da prestação de serviço ou aquisição de material e segue a Rotina da NOR-PRO-104.

B – HÁ INSTRUMENTO DE CONTRATO

4.20. Caso haja garantia, calcula o valor correspondente e preenche ofício de encaminhamento do favorecido à Superintendência do Tesouro Municipal ou órgão equivalente da Administração Indireta (FORMULÁRIO 100-08), com os dados relativos à garantia prestada, em 2 (duas) vias ^{3 4}. (Art. 56 da Lei nº 8.666/93)

4.20.1. Se não houver garantia, continua no item 4.27.

4.21. Entrega 1 (uma) via do ofício ao favorecido e arquiva 1 (uma) via.

² A obrigatoriedade ou faculdade do instrumento de contrato segue as regras do art. 62 da Lei nº 8.666/93 ou quando a administração municipal determinar.

³ As garantias prestadas através de fiança bancária devem estar em conformidade com o modelo apresentado no Anexo do Decreto nº 26.244/06. (Decreto nº 26.244, de 07/03/06)

⁴ Devem ser observados ainda os artigos 445 a 466 do RGCAF, no que se refere à garantia contratual, bem como a Portaria F/STM nº 01, de 06/08/04.

NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO MUNICIPAL OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

4.22. Recebe a garantia do favorecido e confere com o ofício de encaminhamento.

4.22.1. Caso a garantia não esteja de acordo com os padrões utilizados pela Administração Municipal ou com o ofício de encaminhamento, devolve-a ao favorecido para que seja providenciada a substituição.

4.23. No caso da garantia ser do tipo Caução em Espécie ou em Títulos da Dívida Pública, emite 2 (duas) vias originais da guia de depósito. Encaminha 1 (uma) via à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município ou órgão equivalente da Administração Indireta para contabilização, e entrega a outra ao favorecido. Arquiva 1 (uma) cópia.

4.24. No caso da garantia ser do tipo Seguro Garantia ou Fiança Bancária, retém a via original do comprovante de pagamento da garantia, encaminha 1 (uma) cópia à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município ou órgão equivalente da Administração Indireta para contabilização e entrega cópias ao favorecido.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

4.25. No caso de garantia ser do tipo Caução em Espécie ou em Títulos da Dívida Pública, recebe do favorecido a via original da guia de depósito e providencia cópias. Anexa 1 (uma) cópia em cada via do contrato e solicita ao favorecido que date e assine a cópia que será anexada ao processo, informando que está retirando a via original.

4.26. No caso da garantia ser do tipo Seguro Garantia ou Fiança Bancária, recebe do favorecido cópias do comprovante de pagamento da garantia. Anexa 1 (uma) cópia em cada via do contrato e solicita ao favorecido que date e assine a cópia que será anexada ao processo, informando que está retirando 1 (uma) cópia.

4.27. Providencia as vias do instrumento de contrato, conforme aprovado pela Procuradoria Administrativa da Procuradoria Geral do Município ou órgão equivalente da Administração Indireta numerando conforme as regras estabelecidas pelo Decreto nº 21.440, de 23/05/02 e suas alterações.

4.28. Providencia a assinatura do instrumento de contrato.

ORDENADOR DA DESPESA

4.29. Assina o contrato.

4.30. Designa o responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, exceto nos casos de obras e serviços de engenharia. (Art. 67 da Lei nº

NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

8.666/93; art. 468 do RGCAF; § 2º do art. 8º do Decreto nº 22.343, de 28/11/02 e art. 4º da Resolução CGM nº 544, de 08/06/04)

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

- 4.31. Junta 1 (uma) via do instrumento de contrato ao processo e arquiva 1 (uma) via. (Art. 60 da Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 21.440/02)
- 4.32. Entrega 1 (uma) via do instrumento de contrato ao contratado, acompanhada de 1 via da Nota de Empenho. (Art. 2º do Decreto nº 22.782/03)
- 4.32.1. Arquiva 1 (uma) via da Nota de Empenho com o recibo do contratado.
- 4.33. Preenche o Despacho-Modelo (FORMULÁRIO-100-09) para publicação do extrato resumido do instrumento de contrato ⁵. (Parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93)
- 4.34. Solicita ao favorecido a confirmação do pagamento da publicação do extrato resumido de instrumento de contrato.
- 4.35. Providencia a publicação da designação do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato (FORMULÁRIO 100-10). (Art. 67 da Lei nº 8.666/93; art. 468 do RGCAF; § 2º do art. 8º do Decreto nº 22.343, de 28/11/02 e art. 4º da Resolução CGM nº 544, de 08/06/04)
- 4.36. Providencia, à custa da contratada, a publicação do extrato resumido do instrumento de contrato no D. O. Rio, que deverá observar o disposto no Decreto nº 22.319, de 22/11/02 ⁶. (Parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93; art. 3º do Decreto nº 22.319, de 22/11/02, e §§ 2º e 3º do art. 441 do RGCAF)
- 4.37. Junta a comprovação das publicações ao processo. (Inciso XI do art. 38 da Lei nº 8.666/93)
- 4.38. Envia ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro (TCMRJ), dentro de dez dias a contar da data da publicação resumida do instrumento de contrato, a documentação prevista no item 1 da alínea “d”, do inciso II do art. 218 da Deliberação TCM nº 183/2011.

⁵ O prazo para publicação do extrato resumido está previsto no Parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

⁶ O cadastramento do instrumento jurídico no Sistema de Contratos – FCTR deve ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação, em Diário Oficial, do extrato resumido. (Parágrafo único do art. 2º da Resolução CGM nº 544, de 08/06/04)

NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

4.39. Cadastra as informações contidas no processo no Sistema de Contratos FCTR, do Sistema FINCON NT. (Decreto nº 22.319, de 22/11/02 e Resolução CGM nº 544, de 08/06/04)

4.40. Nos casos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, remete ao órgão responsável pelo recebimento do bem ou pelo acompanhamento da execução do serviço, o nº da nota de empenho e as descrições do fornecedor e do objeto contratado, assim como o prazo de entrega/execução, e/ou cópia do instrumento de contrato e segue item 4.50 (§ 3º do Decreto nº 22.343/02)

4.41. Caso o processo seja referente a obras ou serviços de engenharia, envia-o ao órgão responsável pela obra ou serviço de engenharia (segue o item 4.42).

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

4.42. Designa profissional técnico especializado ou comissão de fiscalização da obra ou serviço de engenharia ⁷. (Art. 491 do RGCAF e Resolução SMO nº 169, de 20/05/80)

4.43. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta para publicação do ato.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

4.44. Providencia a publicação da designação do profissional técnico especializado ou da comissão de fiscalização da obra ou serviço no D. O. Rio.

4.45. Junta a comprovação de publicação ao processo.

4.46. Envia processo ao órgão responsável pela obra ou serviço de engenharia.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

4.47. Faz memorando, em 2 vias (FORMULÁRIO 100-11), comunicando a data do início da obra ou serviço de engenharia.

4.48. Junta 1 via do memorando ao processo e entrega 1 via à contratada.

4.49. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

⁷ Ver Resolução SMO nº 169, de 20/05/80 e Art. 491 do RGCAF.

NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

4.50. Arquivo o processo temporariamente, ficando à disposição dos controles interno e externo. (Parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 37.337, de 1º/07/13)

4.51. Aguarda documentos comprobatórios da prestação de serviço ou aquisição de material e segue a Rotina da NOR-PRO-104.

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações – Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei n.º 207, de 19/12/80 e suas alterações – Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro – CAF;
- Lei Complementar n.º 57, de 09/09/02 – Acrescenta § 2º ao art. 256 do CAF – Publicidade das Licitações;
- Decreto nº 3.221, de 18/09/81, republicado pelo Decreto n.º 15.350, de 06/12/96 e suas alterações – Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro – RGCAF;
- Decreto nº 16.825, de 07/07/98 – Sistema de Controle de Gêneros Alimentícios – SISGEN;
- Decreto nº 21.440, de 23/05/02 – Numeração de Contratos e outros Instrumentos Jurídicos;
- Decreto nº 22.319, de 22/11/02 – Dispõe sobre o sistema de controle de contratos na administração direta e indireta e estabelece normas para sua utilização;
- Decreto nº 22.343, de 28/11/02 – Prazos e condições para apropriação da Despesa;
- Decreto nº 22.782, de 04/04/03 – Procedimentos para o Empenho da Despesa;
- Decreto nº 25.080, de 24/02/05 – Competência para autorizar despesas e emissão das notas de empenho;
- Decreto nº 25.897, de 21/10/05 – Dispõe sobre a fiscalização de contratos;
- Decreto nº 26.244, de 07/03/06 – Estabelece cláusulas obrigatórias dos contratos de fiança oferecidos ao Município e revoga o Decreto nº 14.191, de 06/09/95;

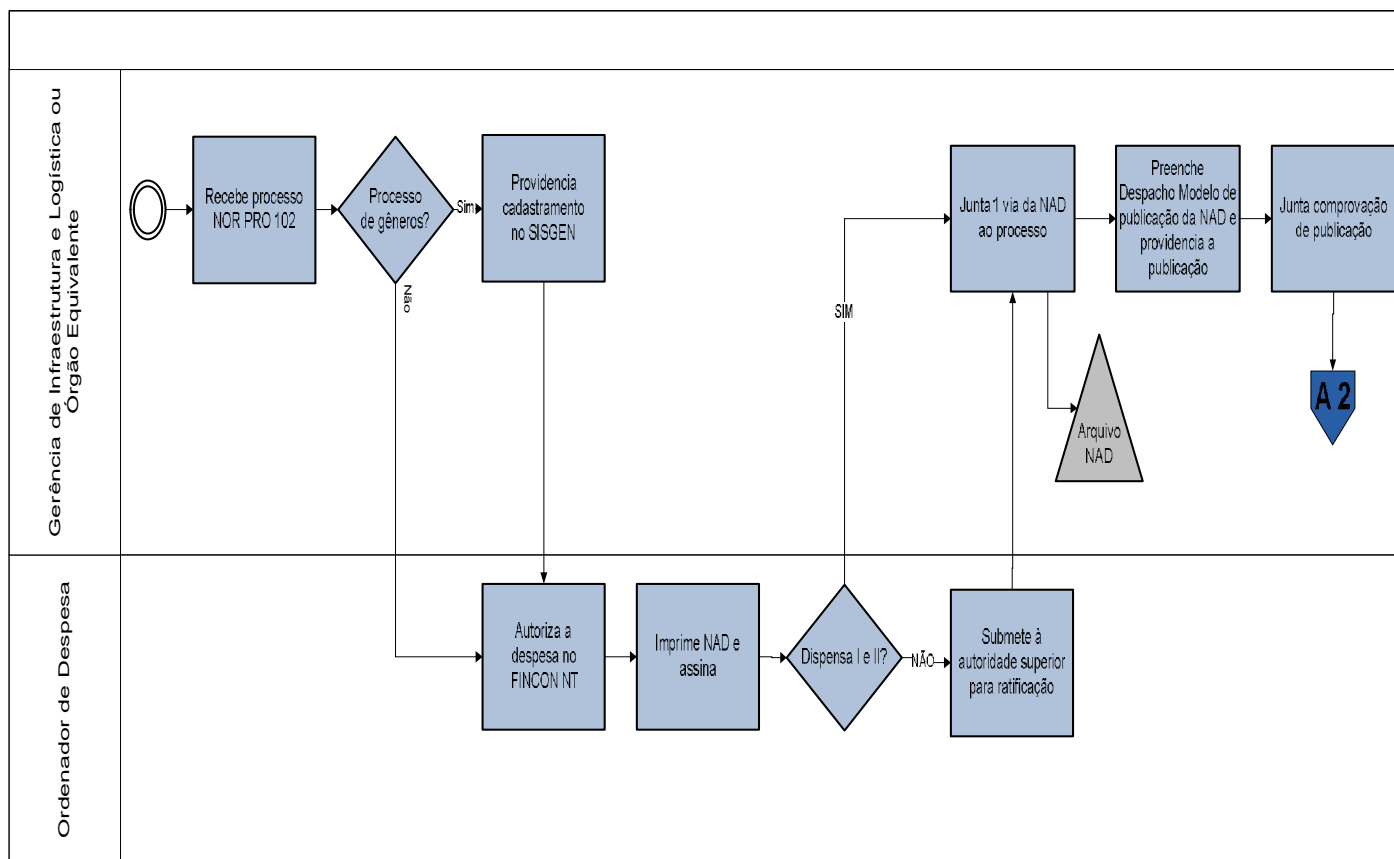
NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

- Decreto nº 30.358, de 01/01/09 - Dispõe sobre a Revisão do Equilíbrio Econômico-Financeiro dos Contratos Administrativos;
- Decreto nº 31.614, de 18/12/09 - Revoga o decreto 23.265 de 11 de agosto de 2003, sistematiza e consolida as diretrizes e a regulamentação aplicáveis ao treinamento de servidores da Administração Municipal e dá outras providências;
- Decreto nº 34.012, de 20/06/11 - Consolida os procedimentos para atestação de despesa, aplicação de multas contratuais e dá outras providências;
- Decreto nº 34.949, de 13/12/11 – Altera o Decreto nº 30.538, de 1º de janeiro de 2011, na forma que menciona;
- Decreto nº 37.337, de 1º/07/13 – Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 544, de 08/06/04 – Estabelece normas complementares ao Decreto nº 22.319, de 22/11/02 – FINCON-CONTRATOS;
- Resolução CGM nº 659, de 14/02/2006 – Dispõe sobre o empenhamento da despesa e institui novo modelo da Nota de Autorização da Despesa e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 663, de 10/03/06 – Institui a Declaração de Conformidade do Empenhamento de Despesas para os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 794, de 06/12/07 – Altera a Resolução CGM nº 544, de 08/06/04, que estabelece normas complementares ao Decreto nº 22.319, de 22/11/02, e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 891, de 17/02/09 - Regulamenta o Decreto nº 30.358, de 1º de janeiro de 2009, estabelecendo procedimentos acerca do exame a ser realizado pela CGM nos pleitos de revisão do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados pela Administração Pública Municipal;
- Resolução CGM nº 1.083, de 07/03/13 - Aprova os roteiros orientadores para a emissão de Declaração de Conformidade dos atos de autorização de despesa no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Orientação CGM nº 12, de junho de 2013 - Orienta quanto à transferência de despesas/contratos entre órgãos no sistema FINCON.
- Resolução Conjunta SMF/CGM/SMA nº 001, de 26/06/07 - Normatiza os procedimentos relativos ao cadastramento de contas bancárias e a forma de pagamento a Fornecedores, Prestadores de Serviço, Fundações privadas e Associações da PCRJ;

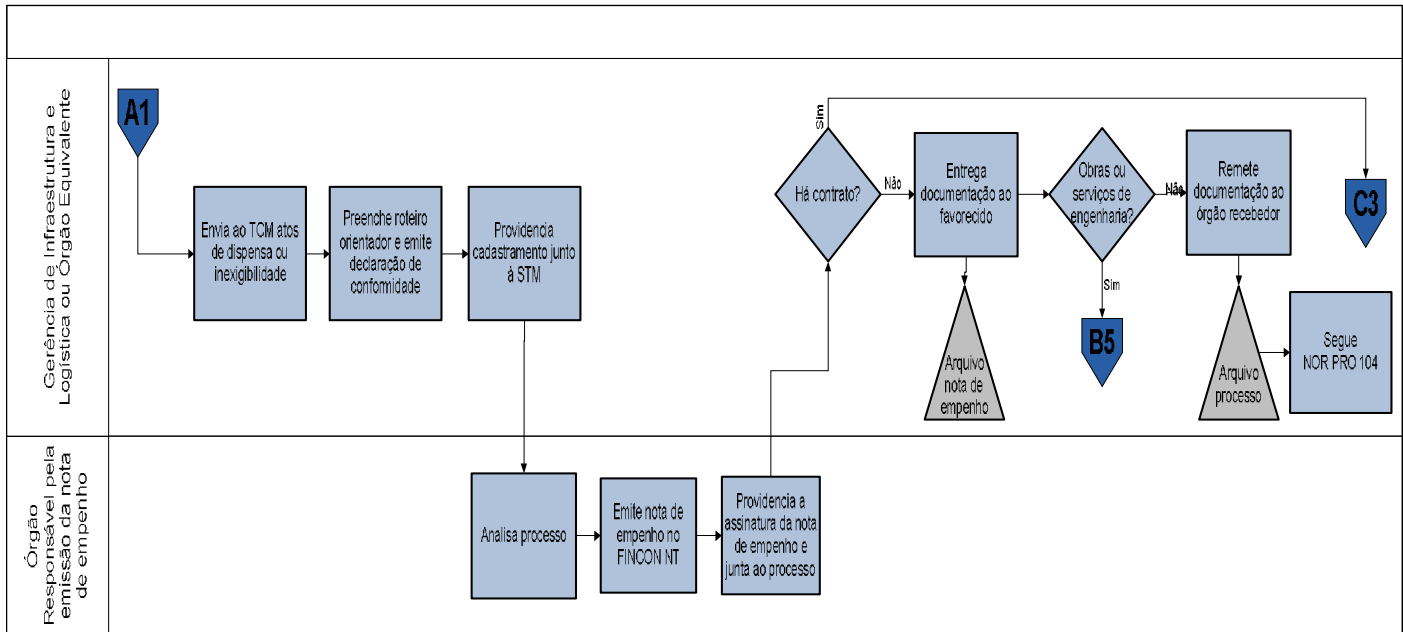
NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

- Resolução SMO nº 169, de 20/05/80 – Comissão de Fiscalização de Obras ou Serviços de Engenharia;
- Deliberação nº 183, de 12/09/2011, do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro – TCMRJ - Aprova o Regimento Interno do tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro;
- Portaria F/STM Nº 01, de 06/08/04 – Notificar todas as Secretarias e Órgãos da Administração sobre garantias contratuais na modalidade Seguro-Garantia;
- Portaria A/CSIL nº 001, de 19/09/12 – Reedita a Instrução Normativa nº 003 da Coordenadoria de Normas de Aquisição - A/CSIL/CNA e dá outras providências.

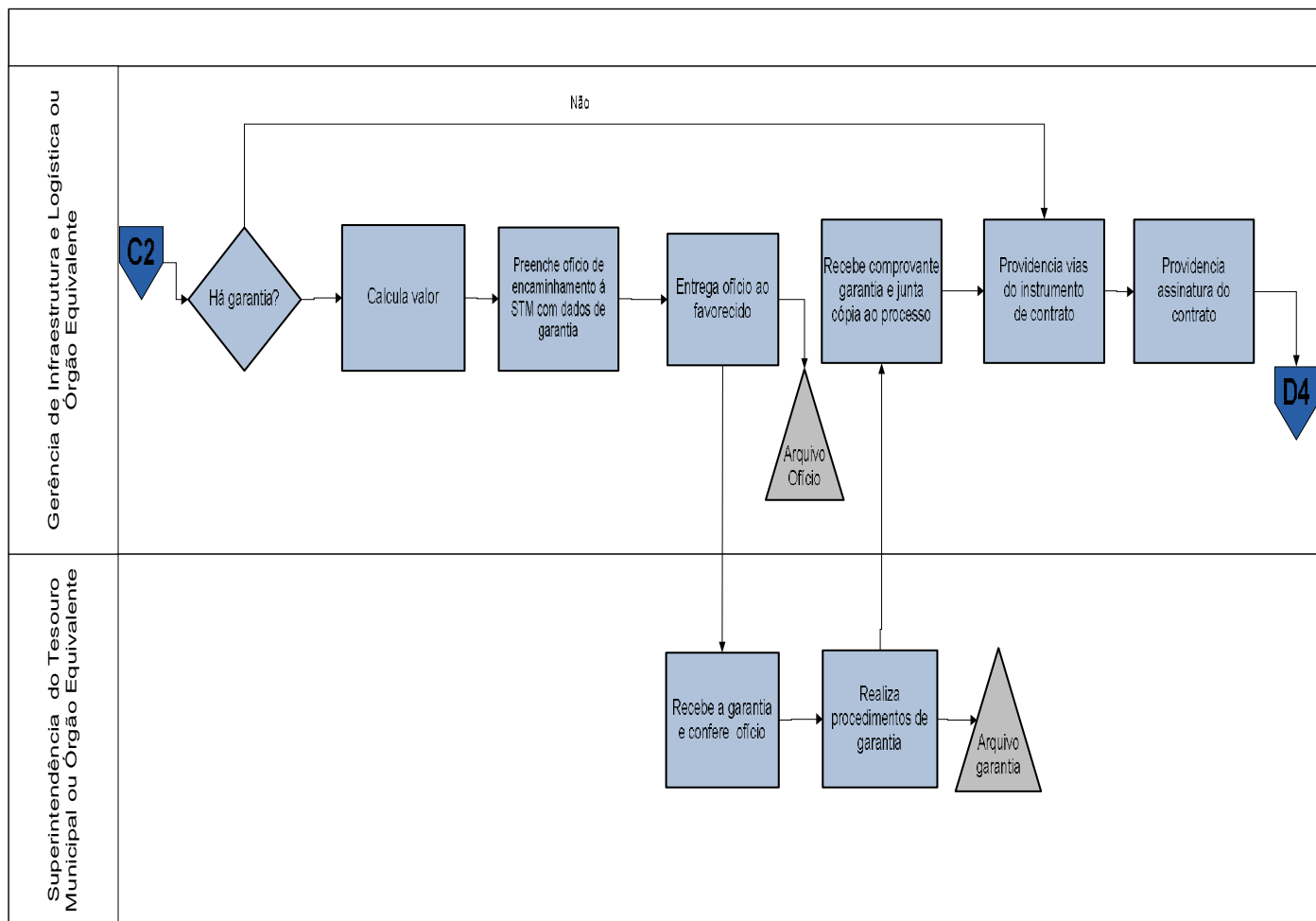
Fluxograma 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA



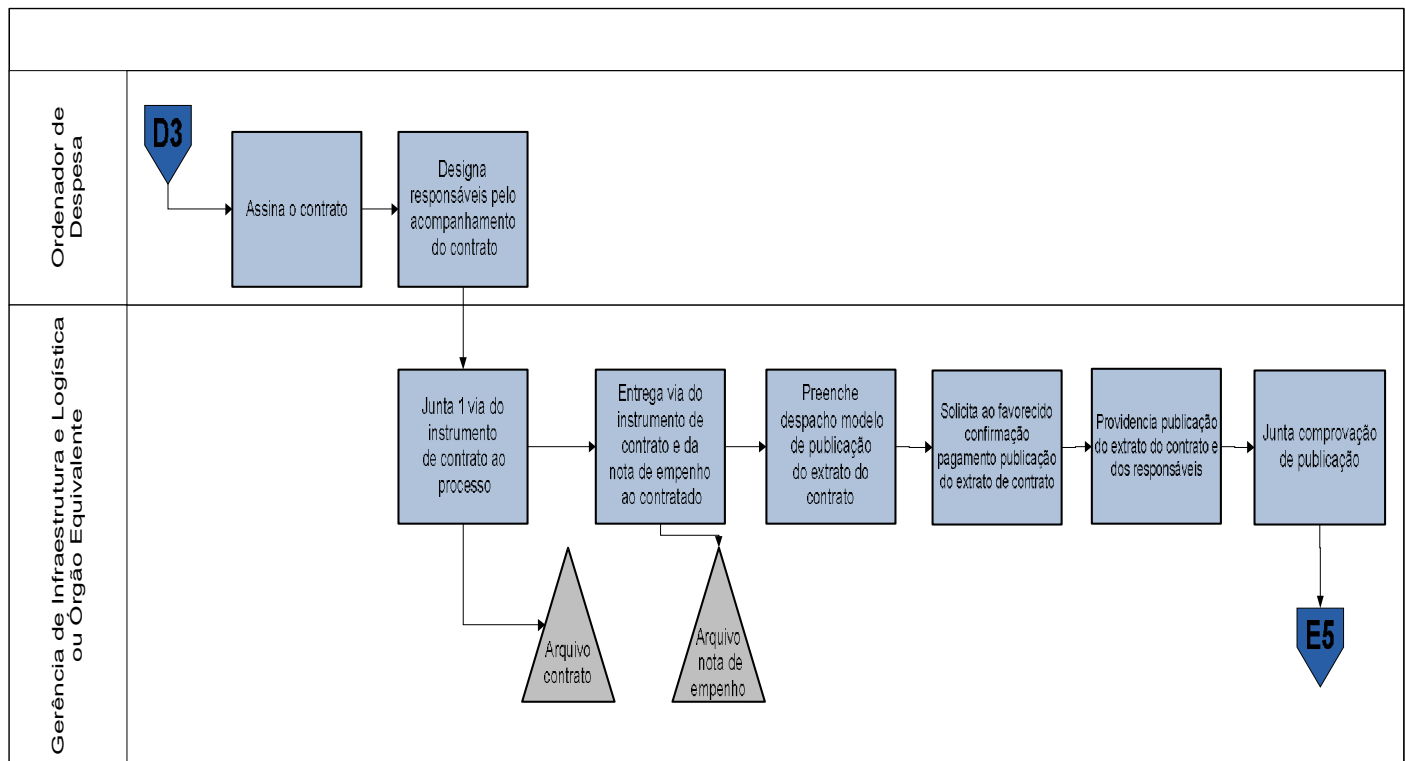
Fluxograma 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA



Fluxograma 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA



Fluxograma 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA



Fluxograma 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

