

---

## **NOR - PRO - 101 - SOLICITAÇÃO DE DESPESA**

---

### **1. OBJETIVO**

- 1.1. Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de despesas referentes à prestação de serviços, ao fornecimento de bens permanentes e de consumo, e às obras e serviços de engenharia, cujas contratações são precedidas por licitação nas modalidades de concorrência, tomada de preços, convite ou pregão, ou realizadas por dispensa ou inexigibilidade.

### **2. AMPLITUDE**

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

### **3. DIRETRIZES**

#### **3.1. FINCON NT**

- De acordo com a Resolução CGM nº 639, de 09/11/05, são competentes e responsáveis por solicitar o cadastramento de usuários e a concessão de senhas do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária - FINCON NT e Sistema de Contratos - FINCON NT - FCTR:
  - as autoridades previstas no artigo 110 do RGCAF;
  - os agentes públicos com delegação de competência para ordenar despesas;
  - os agentes públicos que tenham delegação de competência específica para solicitar cadastramento e concessão de senhas para usuários do sistema. (Art. 4º da Resolução CGM nº 639, de 09/11/05)
- De acordo com a Resolução CGM nº 880, de 09/01/09, o acesso aos Sistemas FINCON NT e FINCON NT – FCTR deve ser solicitado à Contadoria Geral da CGM por intermédio de ofício ou correio eletrônico e deverá conter o código da unidade orçamentária do órgão, nome, matrícula e e-mail do usuário e o perfil a ser cadastrado no Sistema para cada servidor. No caso de cadastramento do perfil de Ordenador de Despesa das autoridades previstas no parágrafo único do artigo 110 do RGCAF, devem também ser informados o nº e a data de publicação do respectivo ato de nomeação. (Art. 3º da Resolução CGM nº 880, de 09/01/09)
- O encaminhamento do pleito de cadastramento e da concessão de senhas por meio eletrônico dar-se-á através do endereço [cadastrofincon.cgm@pcrj.rj.gov.br](mailto:cadastrofincon.cgm@pcrj.rj.gov.br). (Art. 5º da Resolução CGM nº 639, de 09/11/05)
- As senhas de acesso serão fornecidas diretamente ao servidor autorizado a utilizar os Sistemas, sendo pessoal e intransferível a sua utilização. (§2º do Art. 3º da Resolução CGM nº 880, de 09/01/09)

---

## **NOR - PRO - 101 - SOLICITAÇÃO DE DESPESA**

---

- Caso o usuário não esteja mais exercendo as funções do perfil para o qual foi cadastrado nos Sistemas, o responsável pela solicitação do cadastramento deverá pedir à Contadoria Geral da CGM a exclusão do cadastro.
- Para a utilização dos Sistemas, deverá ser utilizado o Manual do Usuário disponibilizado no site da CGM (<http://www7.rio.rj.gov.br/cgm/sistemasinfo/sistemas/>) pela Contadoria Geral. (Art. 9º da Resolução CGM nº 341/01)

### **3.2. SOLICITAÇÃO DA DESPESA**

- A despesa do Município será efetuada de acordo com a lei orçamentária e as leis especiais, constituindo crime de responsabilidade os atos dos ordenadores que contra elas atentarem. (Art. 109 do RGCAF)
- A execução orçamentária de cada ano deve observar o Decreto que trata especificamente do assunto.
- A solicitação de 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, além do poder de liquidação estabelecido para os órgãos.
- A despesa deve ser justificada informando a necessidade de sua realização, declarando a finalidade, aplicação do material ou do serviço, valores para o próprio exercício e para cada exercício seguinte, se houver, bem como mencionado o seu embasamento legal. Em especial, as despesas obrigatórias de caráter continuado devem ser projetadas para os próximos dois exercícios. (Art. 14 da Lei nº 8.666/93; § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 101/00; item 1 do § 4º do art. 397 do RGCAF; NOR-MAT 100, reeditada pela Portaria A/SUB/SMT nº 001, de 30/03/99; e NOR-MAT 103, reeditada pela Portaria “N” A/SUB/SMT nº 002, de 30/03/99)

### **3.3. ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA**

- As especificações dos materiais e serviços devem estar em conformidade com o Cadastro de Materiais e Serviços da Secretaria Municipal de Administração – SMA, quando do preenchimento da Solicitação de Despesa no Sistema FINCON NT. (Decreto nº 15.776, de 27/05/97 e Portaria A/SUB/SMT nº 005, de 04/06/98)
- No caso de contratação de serviços, a descrição do objeto deve evidenciar de forma clara e objetiva as atividades e as etapas dos serviços a serem prestados e a vinculação de suas atividades a um produto final ou etapas de um produto. (Norma de Material – NOR-MAT nº 103 – Requisição de Serviços, reeditada pela Portaria “N” A/SUB/SMT nº 002, de 30/03/99)

---

## **NOR - PRO - 101 - SOLICITAÇÃO DE DESPESA**

---

- O Catálogo Sustentável de Bens e Serviços Comuns (Catálogo Verde) será adotado nos processos de aquisição de materiais e nas contratações de serviços. (Resolução Conjunta SMA/SMAC nº 003, de 26/08/13)

### **3.4. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

- A despesa deve ser classificada de acordo com o classificador de despesa (<http://www.rio.rj.gov.br/web/cgm/classificador>) aprovado anualmente por Resolução Conjunta da CGM/SMF.

### **3.5. PESQUISA DE PREÇOS**

- Os formulários a serem utilizados na pesquisa de preços serão os previstos pela NOR-MAT 104 para aquisição de material ou NOR-MAT 105 para prestação de serviço, indicando as fontes pesquisadas. (NOR-MAT 104, reeditada pela Portaria "N" A/SUB/SMT nº 005, de 30/03/99 e NOR-MAT 105, reeditada pela Portaria A/SUB/SMT nº 006, de 30/03/99)
- Devem constar da proposta de preços, devidamente assinada pela empresa proponente, a validade da proposta, o prazo para entrega do material ou execução da obra e/ou serviços, os números do CNPJ, Inscrição Municipal e inscrição Estadual.
- Quando a contratação se referir a serviços cujos preços não possuam um referencial, é necessária a juntada de planilha detalhada da composição dos preços com, no mínimo, os seguintes elementos: mão de obra, encargos sociais incidentes, insumos necessários e outros itens vinculados aos serviços.
- Nos casos de dispensa de licitação previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, a proposta escolhida deve ser a que apresentar o menor preço. (Portaria "N" A/SUB/SMT nº 017, de 29/07/02, e Portaria "N" A/SUB/SMT nº 018, de 29/07/02)
  - Quando não for adotado o menor preço pesquisado, deverá o Órgão/Entidade justificar tecnicamente, no processo administrativo, o critério escolhido, preservando, em qualquer hipótese, a realidade do mercado. (Portaria "N" A/SUB/SMT nº 017, de 29/07/02, e Portaria "N" A/SUB/SMT nº 018, de 29/07/02)

### **3.6. INEXIGIBILIDADE**

- As declarações, os atestados e os certificados expedidos pelos órgãos competentes para comprovar a exclusividade de fornecimento nas contratações por inexigibilidade de licitação, fundamentada no inciso I do art. 25 da Lei nº 8.666/93, somente serão aceitos com prazo de validade expresso no documento e desde que o mesmo não seja superior a 90 (noventa) dias da data de sua emissão. (Art. 1º do Decreto nº 21.783, de 23/07/02)

### **3.7. REGISTRO DE PREÇOS**

---

## **NOR - PRO - 101 - SOLICITAÇÃO DE DESPESA**

---

- As aquisições de bens e serviços de Tecnologia da Informação poderão ser licitadas pela Empresa Municipal de Informática - IPLANRIO, pelo sistema de registro de preços, na forma do Decreto nº 23.957, de 06/02/04. (Art. 1º do Decreto nº 33.041, de 08/11/2010)
- As adesões nas Atas do Sistema de Registro de Preços cujo objeto seja aquisições de bens e serviços de Tecnologia da Informação - TI, deverão, obrigatoriamente, serem precedidas de parecer técnico conclusivo expedido pela Empresa Municipal de Informática – IPLANRIO, observando o disposto na Resolução Conjunta SMA/IPLANRIO nº 03, de 02/02/12.
- Os órgãos e entidades públicas integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro poderão realizar licitações sob a modalidade pregão eletrônico para a aquisição de bens e materiais e contratação de serviços de seu interesse, sempre que possível processadas através do Sistema de Registro de Preços. (Art. 2º e § 2º do Decreto nº 36.567, de 04/12/12)
- A Controladoria Geral monitorará e fiscalizará os preços constantes das Atas de Registro de Preços vigentes no âmbito municipal. (Art. 6º do Decreto nº 36.567, de 04/12/2012)
- A CGM analisará as Atas de Registro de Preços vigentes no âmbito municipal considerando critérios de amostragem em auditoria, e utilizará, sempre que possível, as tabelas de preços e custos da Prefeitura para orientar a fiscalização dos preços constantes nestas atas (Art. 2º da Resolução CGM nº 1.074, de 16/01/13).
- As tabelas de preços e custos da Prefeitura mencionadas anteriormente não se aplicam para materiais com status de Permanente “P” no catálogo de materiais do Sistema de Informações Gerenciais de Material – SIGMA e serviços de informática e de saúde. A CGM poderá utilizar outras formas de fiscalização além da prevista no Caput do Art. 2º (§§ 1º e 2º do Art. 2º da Resolução CGM nº 1.074, de 16/01/13).
- Sempre que o material ou serviço constar das tabelas de preços e custos da Prefeitura, o órgão ou entidade licitante deverá utilizar o preço da tabela como um dos valores de pesquisa (Art. 3º da Resolução CGM nº 1.074, de 16/01/13).
- Nos casos de novas licitações através do Sistema de Registro de Preços, os órgãos e entidades da Administração Municipal deverão solicitar à Secretaria Municipal de Administração a criação de código específico com descrição detalhada para cada item constante da Ata, caso o produto ou serviço não esteja cadastrado no catálogo de materiais e serviços do SIGMA. (Art. 4º da Resolução CGM nº 1.074, de 16/01/13)
- As adesões cujas solicitações e autorizações pelo órgão ou entidade gestor da ata de registro de preços sejam anteriores à publicação do Decreto Nº

---

## **NOR - PRO - 101 - SOLICITAÇÃO DE DESPESA**

---

36.567/2012 prescindem de análise da CGM. (Parágrafo único do Art. 7º da Resolução CGM nº 1.074 de 16/01/13)

- Os pleitos de revisão contratual e de preços das Atas de Registro de Preços fundamentados no art. 65, inciso II, alínea d da Lei Federal nº 8.666/1993 somente serão analisados pela CGM quando instruídos na forma da legislação municipal (Art. 8º da Resolução CGM nº 1.074, de 16/01/13).
- Na contratação de serviços de agenciamento de viagens e de fornecimento de cartão refeição/alimentação compete à Secretaria Municipal de Administração a realização do procedimento licitatório, pelo sistema de registro de preços, ficando obrigados os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta na sua adesão. (Art. 1º e 2º do Decreto nº 37.071, de 30/04/13).

### **3.8. TRANSFERÊNCIA DE DESPESAS**

- Será necessária a emissão de nova solicitação de despesa nos casos de 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, observando os seguintes procedimentos: (Orientação CGM nº 12, de junho de 2013)
  - O saldo da nota de autorização de despesa (NAD) deverá ser cancelado no valor correspondente ao saldo da despesa não empenhada, emitindo-se nota de anulação/retificação (NAR). (Art. 3º e parágrafos da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)
  - A transferência será realizada pelo órgão original através da função "Transferência de Despesa Efetuada". (Orientação CGM nº 12, de junho de 2013)
  - O órgão que receber a dotação deverá cadastrar a transferência recebida através da função no sistema FINCON "Solicitação de Transferência Recebida", sendo gerada uma solicitação de despesa de transferência (do tipo solicitação avulsa) que servirá de base para toda a execução no novo órgão. (Orientação CGM nº 12, de junho de 2013)
- Caso estas despesas transferidas tenham contrato, deverá ser efetuado, pelo novo órgão, no sistema de contratos (FCTR), um termo de execução, vinculando-se ao instrumento original. (Orientação CGM nº 12, de junho de 2013)

---

## NOR - PRO - 101 - SOLICITAÇÃO DE DESPESA

---

### 4. PROCEDIMENTOS

#### ÓRGÃO REQUISITANTE

4.1. Solicita o material, o serviço ou a obra, especificando a aquisição pretendida 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

4.2. Recebe do órgão requisitante a solicitação de aquisição pretendida

4.3. . No caso de contratações através das modalidades de Concorrência e Tomada de Preços, com exceção de obras e serviços de engenharia, consulta a Secretaria Municipal de Administração a respeito da viabilidade de utilização da modalidade Pregão <sup>1</sup>. (Art. 2º e seu § 4º da Resolução SMA nº 1.611, de 13/05/10)

4.4. Faz a pesquisa de preços do objeto em 2 vias (FORMULÁRIO 100-01), na forma prevista pela NOR-MAT 104 para aquisição de material ou NOR-MAT 105 para prestação de serviço, indicando as fontes pesquisadas. (NOR-MAT 104, reeditada pela Portaria “N” A/SUB/SMT nº 005, de 30/03/99 e NOR-MAT 105, reeditada pela Portaria A/SUB/SMT nº 006, de 30/03/99)

4.4.1. No caso de aquisição de materiais, consulta o Sistema de Preços Máximos e Mínimos – SPMM (<http://spmml/>), disponibilizado pela Controladoria Geral para auxiliar na apuração do valor estimado. (Art. 1º da Resolução CGM nº 489, de 10/09/03)

4.4.2. Arquiva 1 via da Pesquisa de Preços; a outra via fará parte do processo de solicitação de despesa. (Item 1 e 2 do inciso IV da NOR-MAT 104, reeditada pela Portaria “N” A/SUB/SMT nº 005, de 30/03/99, alterada pela Portaria “N” A/SUB/SMT nº 017, de 29/07/02 e Item 1 e 2 do inciso IV da NOR-MAT 105, reeditada pela Portaria A/SUB/SMT nº 006, de 30/03/99, alterada pela Portaria “N” A/SUB/SMT nº 018, de 29/07/02)

4.5. Solicita à Assessoria de Orçamento a verificação da existência de recursos orçamentários disponíveis.

#### ASSESSORIA DE ORÇAMENTO

4.6. Verifica a existência de recursos orçamentários disponíveis. (Art. 58 do CAF; art. 60 do RGCAF; inciso VIII do art. 8º e art. 9º do Decreto nº 27.067/06)

---

<sup>1</sup> As consultas deverão ser realizadas através do e-mail [viabilidadepregao@sma.rio.rj.gov.br](mailto:viabilidadepregao@sma.rio.rj.gov.br), e terá como prazo máximo para resposta o final do expediente do 2º dia útil seguinte ao do recebimento do e-mail. A resposta contida no e-mail deverá compor o processo de despesa. (§1º, §2º e §3º do Art. 2º da Resolução SMA nº 1.611, de 13/05/10)



---

## **NOR - PRO - 101 - SOLICITAÇÃO DE DESPESA**

---

4.6.1. Não havendo, providencia o processo para liberação de recursos e créditos adicionais, obedecendo às normas estabelecidas a cada ano pela Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal – CPFGEF<sup>2</sup>. (Art. 13 do Decreto nº 19.457, de 01/01/01, e Deliberação CPFGEF editada a cada ano)

4.7. Retorna a informação 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**

4.8. Preenche a Solicitação de Despesa no Sistema FINCON NT, requisitando a aquisição pretendida<sup>3</sup>. (Manual do Usuário do FINCON NT; Decreto nº 20.483, de 29/08/01)

4.9. Imprime Formulário de Solicitação de Despesa no Sistema FINCON NT. Esse formulário fará parte do processo de solicitação de despesa. (Manual do Usuário do FINCON NT)

4.10. No caso de obras e serviços de engenharia, junta o projeto técnico e os demais documentos relacionados no § 3º do art. 397 do RGCAF.

4.11. No caso de aquisição de materiais, equipamentos ou prestação de serviços em geral, junta os documentos relacionados no § 4º do art. 397 do RGCAF.

4.12. Nos casos de dispensa de licitação prevista nos incisos III e seguintes do art. 24 da Lei nº 8.666/93 ou de inexigibilidade:

4.12.1. Junta a razão da dispensa ou da inexigibilidade, a razão da escolha do fornecedor ou executante, a proposta de preço do favorecido escolhido e a comprovação de exclusividade, quando for o caso. (Parágrafo único do art. 26 da Lei nº 8.666/93);

4.12.2. Consulta cadastro de fornecedores da Prefeitura, a fim de verificar se o fornecedor está em situação regular no “e-ComprasRio”. (art. 5º da Resolução SMA/CGM nº 97, de 15/01/07 e roteiro orientador para emissão da Declaração de Conformidade dos Atos de Autorização de Despesa)

---

<sup>2</sup> Para o exercício de 2013, os processos deverão seguir o que determina o Decreto nº 36.722/2013, além de serem instruídos com as informações indicadas nos Modelos anexos à Deliberação CPFGEF nº 316, de 25/01/13.

<sup>3</sup> Caso seja eventual o favorecido do objeto contratado, providencia o lançamento de seus dados no Sistema de Informações Gerenciais de Material – SIGMA. (§ 1º do Art. 3º da Resolução CGM nº 341, de 31/08/01, e Portaria A/CSIL nº 001, de 19/09/12)

---

## **NOR - PRO - 101 - SOLICITAÇÃO DE DESPESA**

---

4.13. Caso a despesa solicitada se enquadre na criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa deverá anexar <sup>4</sup>: (Art. 16 da Lei Complementar nº 101/00)

a) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes. Essa estimativa será acompanhada das premissas e da metodologia de cálculo utilizadas; (Inciso I e § 2º do art. 16 da LC nº 101/00)

b) declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. (Inciso II do art. 16 da LC nº 101/00)

4.14. Autoriza a solicitação da despesa no Sistema FINCON NT <sup>5</sup>. (Manual do Usuário do FINCON NT e art. 4º da Resolução CGM nº 341/01)

4.15. Nos casos de dispensa de licitação prevista nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 e de licitação por concorrência, tomada de preços, convite e pregão, faz o agrupamento das solicitações com a mesma Natureza de Despesa no Sistema FINCON NT. (Manual do Usuário do FINCON NT; art. 4º da Resolução CGM nº 341/01)

4.15.1. Imprime Formulário de Agrupamento de Itens no Sistema FINCON NT. Esse formulário fará parte do processo de solicitação de despesa. (Manual do Usuário do FINCON NT)

4.16. Envia todos os documentos ao Protocolo Setorial.

### **PROTOCOLO SETORIAL**

4.17. Recebe os documentos e dá forma processual conforme Decreto nº 2.477/80 e registra o processo no SICOP.

4.18. Envia o processo à Assessoria de Orçamento. (Art. 58 do CAF e Art. 60 do RGCAF)

### **ASSESSORIA DE ORÇAMENTO**

4.19. Os processos de despesas precedidas de concorrência, tomada de preços, convite e pregão, seguirão a rotina estabelecida na NOR PRO 102-01.

---

<sup>4</sup> O disposto neste item não se aplica às despesas consideradas irrelevantes nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias de cada ano. (§ 3º do art. 16 da Lei Complementar nº 101/00)

<sup>5</sup> Compete aos titulares das Gerências de Infraestrutura e Logística ou órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta realizar o agrupamento de itens das solicitações de despesas e autorizar as solicitações de despesa no FINCON NT, observando os termos do art. 4º da Resolução CGM nº 341, de 31/08/01. (Anexo único da Resolução CGM nº 639, de 09/11/05)



---

**NOR - PRO - 101 - SOLICITAÇÃO DE DESPESA**

---

4.20. Os processos de despesas por dispensa ou inexigibilidade de licitação seguirão a rotina estabelecida na NOR PRO 102-02.

---

**NOR - PRO - 101 - SOLICITAÇÃO DE DESPESA**

---

**5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

- Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64, e alterações – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, e alterações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 101, de 04/05/00, e alterações – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei Municipal nº 207, de 19/12/80, e alterações – Institui o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro – CAF;
- Decreto nº 2.477, de 25/01/80, e alterações (republicado pelo Decreto nº 13.150, de 18/08/94) – Regulamenta a Lei nº 133, de 19 de novembro de 1979, que dispõe sobre atos da administração direta e autárquica do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Decreto nº 3.221, de 18/09/81, e alterações (republicado pelo Decreto nº 15.350, de 06/12/96) – Aprova o Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - RGCAF;
- Decreto nº 15.776, de 27/05/97 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de codificação de Materiais e Equipamentos a serem adquiridos pela Administração Municipal Direta, Indireta e Fundacional e dá outras providências;
- Decreto nº 19.457, de 01/01/01 e alterações – Estabelece Normas de Execução Orçamentária e define a Programação Financeira;
- Decreto nº 20.483, de 29/08/01 – Implanta módulos do novo sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária na Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro;
- Decreto nº 21.783, de 23/07/02 – Dispõe sobre os comprovantes de exclusividade nas contratações por Inexigibilidade de Licitação e dá outras providências;
- Decreto nº 27.067, de 26/09/06 - Redefine o Sistema Municipal de Orçamento, no âmbito do Poder Executivo Municipal.
- Decreto nº 33.041, de 08/11/10 - Regulamenta a aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação.
- Decreto nº 36.567, de 04/12/12 – Dispõe sobre a aquisição de bens e materiais e contratação de serviços e dá outras providências.

---

## **NOR - PRO - 101 - SOLICITAÇÃO DE DESPESA**

---

- Decreto nº 36.722, de 16/01/13 - Estabelece normas de execução orçamentária e programação financeira para o exercício de 2013 e dá outras providências.
- Resolução CGM nº 341, de 31/08/01 – Baixa Normas Complementares ao Decreto “N” nº 20.483, de 29 de Agosto de 2001 e dá outras Providências;
- Resolução CGM nº 489, de 10/09/03 – Institui o Sistema de Preços Máximos e Mínimos – SPMM;
- Resolução CGM nº 639, de 09/11/05 – Dispõe sobre o cadastramento e a concessão de senhas aos usuários do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária FINCON NT e do Sistema de Contratos FCTR, na Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- Resolução CGM nº 659, de 14/02/06 – Dispõe sobre o empenhamento da despesa e institui novo modelo da Nota de Autorização da Despesa e dá outras providências.
- Resolução CGM nº 880, de 09/01/09 – Estabelece procedimentos para o cadastramento de usuários do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária - FINCON NT e Sistema de Contratos – FINCON NT – FCTR;
- Resolução CGM nº 1.074, de 16 de janeiro de 2013 Dispõe sobre a fiscalização de preços constantes das Atas de Registro de Preços vigentes no âmbito municipal.
- Orientação CGM nº 12, de junho de 2013 – Orienta quanto à transferência de despesas/contratos entre órgãos no sistema FINCON.
- Resolução SMA nº 1.611, de 13/05/10 – Dispõe sobre o Controle de Despesas no âmbito do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução Conjunta SMA/CGM nº 97, de 15/01/07 – Dispõe sobre o cadastramento das sanções aplicadas aos licitantes, contratados e convenientes no Sistema de Informações Gerenciais de Material – SIGMA e dá outras providências.
- Resolução Conjunta SMA/IPLANRIO nº 03, de 02/02/12 - Dispõe sobre as adesões nas Atas do Sistema de Registro de Preços de bens e serviços de Tecnologia da Informação - TI, no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.
- Resolução Conjunta SMA/SMAC nº 003, de 26/08/13 - Institui o Catálogo Sustentável de Bens e Serviços Comuns, ou “Catálogo Verde” a ser adotado nos processos de aquisição de materiais e nas contratações de serviços no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.
- Deliberação CPFGE nº 316, de 25/01/2013 - Estabelece procedimentos para liberações de recursos e créditos adicionais solicitados à Superintendência de Orçamento da Secretaria Municipal de Fazenda.
- Portaria A/SUB/SMT nº 001, de 30/03/99 – Reedita a NORMA DE MATERIAL nº 100 (NOR-MAT 100): Requisição de Compra;

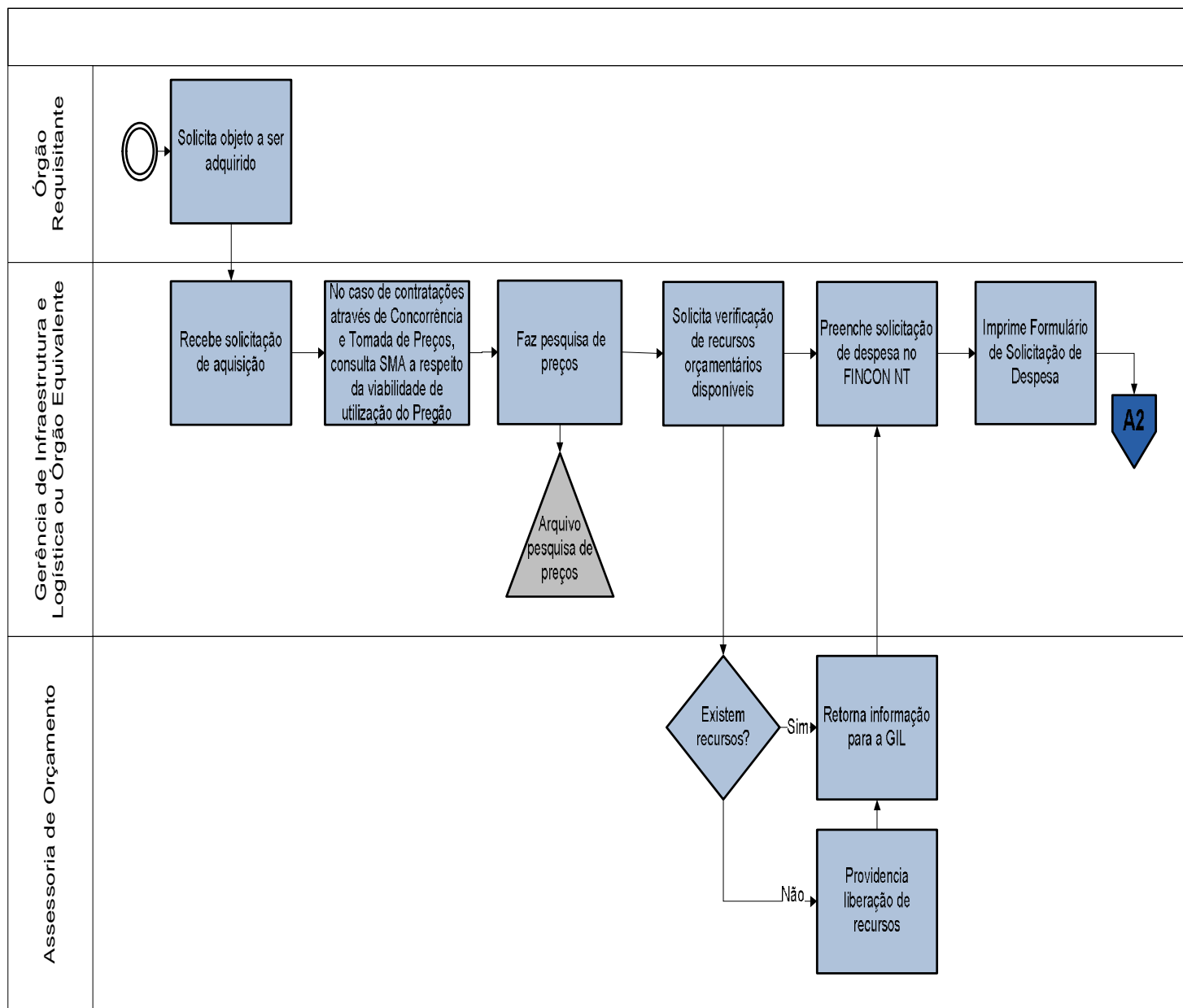
---

## **NOR - PRO - 101 - SOLICITAÇÃO DE DESPESA**

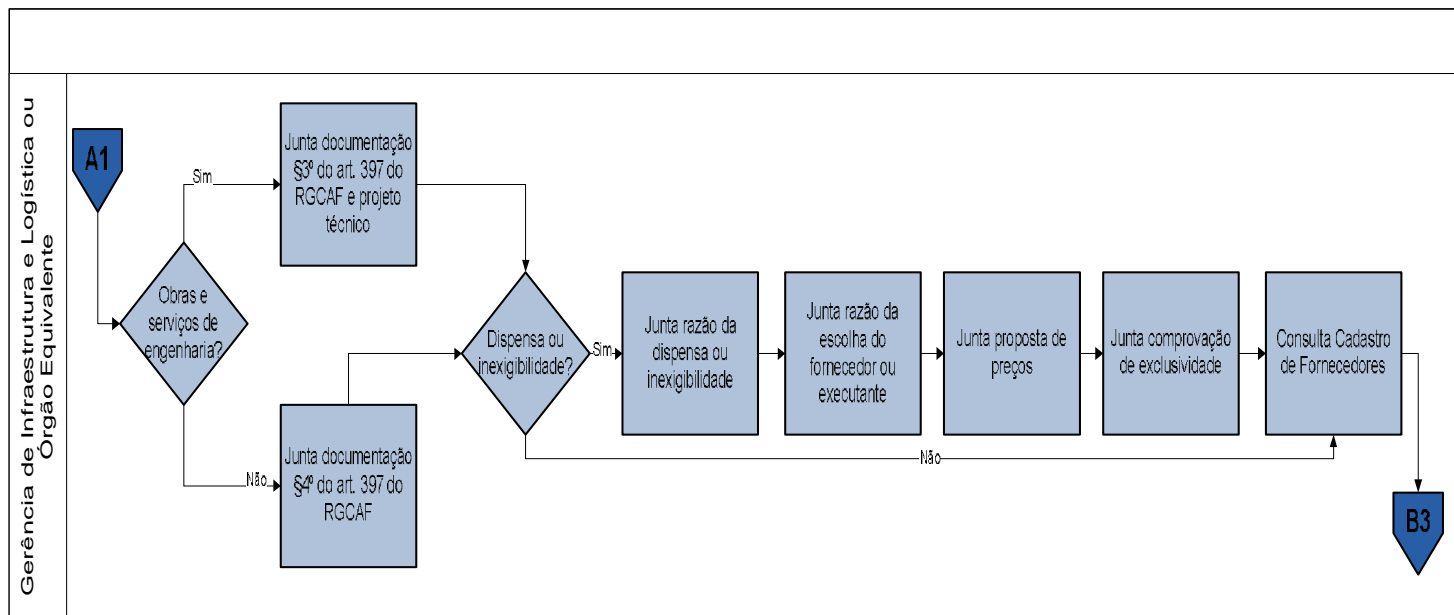
---

- Portaria A/SUB/SMT nº 002, de 30/03/99 - Reedita a NORMA DE MATERIAL nº 103 (NOR-MAT 103): Requisição de Serviço;
- Portaria A/SUB/SMT nº 005, de 30/03/99, alterada pela Portaria “N” A/SUB/SMT nº 017, de 29/07/02 - Reedita a NORMA DE MATERIAL nº 104 (NOR-MAT 104): Formulário de Pesquisa de Preços para Aquisição de Material, instituída pela Portaria nº 09 A/SMT, de 29.12.93;
- Portaria A/SUB/SMT nº 006, de 30/03/99, alterada pela Portaria “N” A/SUB/SMT nº 018, de 29/07/02 - Reedita a NORMA DE MATERIAL nº 105 (NOR-MAT 105): Formulário de Pesquisa de Preços para Prestação de Serviço, instituída pela Portaria nº 02 A/SMT, de 18.03.94;
- Portaria A/SUB/SMT nº 017, de 29/07/02 - Altera a forma de preenchimento do formulário de que trata a NORMA DE MATERIAL Nº 104 (NOR-MAT-104);
- Portaria A/SUB/SMT nº 018, de 29/07/02 - Altera a forma de preenchimento do formulário de que trata a NORMA DE MATERIAL Nº 105 (NOR-MAT-105);
- Portaria A/CSIL nº 32, de 31/05/10 – Estabelece rotinas e procedimentos a serem observados pelos Órgãos Não Participantes interessados em aderir às Atas de Registro de Preços vigentes, gerenciadas pela Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências;
- 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 101 SOLICITAÇÃO DE DESPESA



## Fluxograma 101 SOLICITAÇÃO DE DESPESA





## Fluxograma 101 SOLICITAÇÃO DE DESPESA

