
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 com 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, 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)
- A nota de empenho deve ser assinada pelo servidor responsável por sua emissão e por pessoa designada pelo titular da Secretaria ou Órgão. (Art. 2º do Decreto nº 22.782, de 04/04/03)
- 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)
- Na transferência de favorecidos quando as despesas são iniciadas em um CNPJ e tiver sua continuidade em outro, em especial decorrente de casos de incorporação, fusão, cisão e decisão judicial, será necessário o cancelamento do saldo da NAD que será empenhado no novo CNPJ e realizar a transferência do saldo através da função “Alteração de Nº de Identificação de Favorecido” (menu “Solicitação de Despesa”), com o perfil “Solicitante ou Diretor Administrativo” no Sistema FINCON. Esta função disponibilizará o valor a ser transferido, que corresponde ao saldo da despesa não ordenada. (Orientação CGM nº 13, de julho de 2014)

NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

- 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 1.288, de 07/03/2017, 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;
 - 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 aditivos¹, 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, de 21/06/93)²

¹ Decreto Rio nº 42.697, de 26 de dezembro de 2016, aprova minutas-padrão e dá outras providências. (uniformiza e atualiza os procedimentos mais comuns relativos a aditamentos e rescisão da execução dos contratos).

² Após o integral cumprimento da proposta e do contrato, as garantias poderão ser restituídas ao contratado, na forma do Art. 465 e 466 do RGCAF. (Art. 1º da Resolução Conjunta SMF/CGM nº 159, de 18 de maio de 2016)

NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

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 20/06/11. (Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e 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, de 21/10/05. (Art. 1º do Decreto nº 25.897, de 21/10/05)
- Os procedimentos a serem adotados pela fiscalização dos contratos de prestação de serviços, em especial, com cessão de mão de obra estão descritos no Manual de Fiscalização de Contratos de Serviços firmados pelo Município do Rio de Janeiro. A versão integral do Manual está disponibilizada no endereço eletrônico <http://www.rio.rj.gov.br/web/cgm> (Resolução CGM nº 1.252, de 31 de outubro de 2016).
- Todos os contratos, (...) em que for parte o Município do Rio de Janeiro, através da Secretaria Municipal de Saúde, observarão, necessariamente, as disposições constantes da Resolução SMS nº 3.161, de 06 de janeiro de 2017 que estabelece normas gerenciais para controle dos instrumentos contratuais e dá outras providências (Art. 1º da Resolução SMS nº 3.161, de 06/01/17).
- Caberá ao Subsecretário da respectiva área executora, ouvido o Gabinete do Secretário, a indicação dos servidores que irão responsabilizar-se pelas gerências dos citados instrumentos, inclusive aqueles das unidades orçamentárias de sua área de atuação. (Art. 2º da Resolução SMS nº 3.161, de 06/01/17).
- O Gerente nomeado será o responsável pela fiscalização e controle da execução dos aludidos instrumentos, devendo zelar pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas pelos respectivos partícipes ou partes. (Art. 3º da Resolução SMS nº 3.161, de 06/01/17).
- A designação dos Gerentes dos instrumentos dar-se-á por Portaria dos Subsecretários, devidamente publicada no Diário Oficial. (§ 1º do Art. 3º da Resolução SMS nº 3.161, de 06/01/17).
- A fiscalização dos contratos e demais ajustes em que for parte o Município do Rio de Janeiro através da Secretaria Municipal de Saúde será realizada por servidores designados especificamente para essa finalidade, escolhidos dentre aqueles integrantes do quadro permanente do Município do Rio de

NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

Janeiro, e que estejam lotados nas Unidades Administrativas onde estejam sendo prestados os efetivos serviços contratados ou naquelas em que ocorra a devida entrega dos bens adquiridos pela Municipalidade. (Art.1º e Art. 2º da Portaria Conjunta S/SUBGEX/ S/SUBG/ S/SUBHUE/ S/SUBPAV/ S/SUBVISA/ S/SUBREG nº 01, de 26/01/17).

- Ao(s) servidor (es) designado(s) para a fiscalização dos contratos administrativos e dos demais ajustes, (...), compete a adoção das seguintes providências:

(...)

Prestar prontamente aos gerentes contratuais todas as informações e documentos a respeito da execução dos contratos administrativos e dos demais ajustes sob sua fiscalização. (Inciso III do Art. 2º da Portaria Conjunta S/SUBGEX/ S/SUBG/ S/SUBHUE/ S/SUBPAV/ S/SUBVISA/ S/SUBREG nº 01, de 26/01/17).

(...)

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 nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações, sendo impedida a liquidação no sistema FINCON se o 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)

NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

- 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)
- Na transferência de favorecidos quando as despesas são iniciadas em um CNPJ e tiver sua continuidade em outro, em especial decorrente de casos de incorporação, fusão, cisão e decisão judicial, o “Termo de Alteração de Favorecido” deverá ser cadastrado no sistema FINCON-CONTRATOS com o novo CNPJ a partir do empenho da nova solicitação de despesa avulsa gerada na transferência, devendo ser informado como instrumento de origem o contrato originalmente cadastrado. (Orientação CGM nº 13, de julho de 2014)

3.5. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 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 Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município, necessariamente nesta ordem. (Art. 1º do Decreto nº 36.665, de 1º/01/13)
- Os processos relativos aos pleitos de revisão de contratos deverão ser instruídos, especialmente, com os documentos citados no art. 2º do Decreto nº 36.665, de 1º/01/13.
- O órgão ou entidade municipal deverá remeter, juntamente com o processo relativo ao pleito de reequilíbrio econômico financeiro, o respectivo processo instrutivo da contratação. (Parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 36.665, de 1º/01/13)
- Os Titulares dos Órgãos e das Entidades da Administração Direta e Indireta deverão, no caso de necessidade de manutenção dos contratos e convênios em vigor, rever e renegociar as condições pactuadas, para os seguintes serviços: Serviços de Consultoria em Geral; Serviços de Limpeza, Conservação, Higiene e Copa; Serviços Administrativos; Serviços de Vigilância; Locação de Veículos; Locação de Máquinas e Equipamentos (inclusive equipamentos de informática); Serviços de Comunicação Social; Serviços de Transportes, Fretes e Carreto (inclusive mensageiro); Serviço de Apoio Operacional; Serviços de Organização de Eventos; Serviços de Recreação, bem como os Contratos de Gestão com base na Lei nº 5.026, de 19 de maio de 2009. (Art. 1º do Decreto Rio nº 40.454, de 10/08/15)

NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

- A revisão e renegociação de que trata o Artigo 1º do Decreto Rio nº 40.454, de 10/08/15, deverá obter redução do montante ajustado em, no mínimo, 5% (cinco por cento) do saldo a liquidar do contrato em 31 de julho de 2015, sem prejuízo da qualidade de seu escopo, observada a legislação pertinente. (Art. 2º do Decreto Rio nº 40.454, de 10/08/15)
- Nos casos de prorrogação de serviços que envolvam mão-de-obra sujeita a dissídio coletivo, será admitida a redução de escopo. (§ único do Decreto Rio nº 40.454, de 10/08/15)
- Não será admitido reajuste para os contratos e convênios para os serviços listados no Artigo 1º do Decreto Rio nº 40.454, de 10/08/15, bem como para os contratos de gestão com base na Lei nº 5.026, de 19 de maio de 2009. (Art. 3º do Decreto Rio nº 40.454, de 10/08/15)

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 TCMRJ nº 183, de 12/09/11)

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 TCMRJ nº 183, de 12/09/11)

SOMENTE NO CASO DE CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS E PREGÃO, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

- No prazo de 10 (dez) dias de sua publicação cópia dos contratos formais, termos aditivos, atas de registro de preços e instrumentos congêneres decorrentes de licitação por concorrência, tomada de preços e pregão, ou de sua dispensa ou inexigibilidade, 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 documentação que os instrui e, quando resultantes de licitação, salvo se anteriormente encaminhados, de todos os registros /elementos que os fundamentam, nos termos da Deliberação TCMRJ nº 219, de 10/11/2015.
- 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

NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

bilaterais que devam constar do arquivo cronológico previsto no art. 60 da Lei federal nº 8.666, de 21/06/93, 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 TCMRJ nº 183, de 12/09/11)

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 e §1º do Art. 14 da Resolução CGM nº 1.279, de 10/02/17.
 - Após a emissão de Declaração de Conformidade pelo ordenador, não é permitida a realização de empenhos e/ou cancelamentos de empenhos de despesas por ele ordenadas sem que, previamente, a emissão da Declaração, seja cancelada. (§ 2º do Art.14 da Resolução CGM nº 1.279, de 09/10/17)
 - Não é permitida a realização das fases de reserva, empenho e liquidação no mês sem que todas as Declarações de Conformidade do mês anterior tenham sido emitidas. (Art.15 da Resolução CGM nº 1.279, de 09/10/17)
 - Excetuam-se do disposto do caput do Art.15 da Resolução CGM nº 1.279/17, as reservas, empenhos e liquidações realizadas no primeiro mês do exercício de novo mandato municipal. (Parágrafo único do Art. 15 da Resolução CGM nº 1.279, de 09/10/17)
 - 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, devendo essa publicação essa designação ser publicada no Diário Oficial do Município (DOM). (Art. 3º da Resolução CGM nº 663, de 10/03/06 e Art.16 da Resolução CGM nº 1.279, de 09/10/17)
- A cópia da designação deverá ser enviada à Contadoria Geral para inclusão no Sistema FINCON. (Parágrafo único do art. 3º da Resolução CGM nº 663, de 10/03/06)
- A Declaração de Conformidade deverá ser impressa do Sistema FINCON e arquivada na Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

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 FINCON³. (Art. 80 do CAF, art. 110 do RGCAF, com redação dada pelo Decreto nº 25.080, de 24/02/05)
 - 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, de 21/06/93 ou nos casos de inexigibilidade referidos no art. 25 da mesma lei, necessariamente justificados, submete à autoridade superior para ratificar no FINCON e assinar a NAD no prazo de 3 (três) dias. (Art. 26 da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e § 5º do art. 394 do RGCAF)
- 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

³ 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. (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 TCMRJ nº 183, de 12/09/11)

- 4.11. Para os casos previstos no art. 1º da Resolução CGM nº 1.288, de 07/03/2017, 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 1.288, de 07/03/2017)

4.11.1. Para as despesas não enquadradas nos Anexos da Resolução CGM nº 1.288, de 07/03/2017, deverá ser incluída, nos processos respectivos, 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. (Art. 2º da Resolução CGM nº 1.288, de 07/03/2017)

- 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 19/09/12)

- 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 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. (Art. 1º do Decreto nº 22.782, de 04/04/03)
- 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, de 04/04/03)
- 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 ⁴.

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, de 04/04/03)

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, de 28/11/02)

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

B – HÁ INSTRUMENTO DE CONTRATO

4.20. Se houver garantia na modalidade caução em dinheiro emite DARM RIO, no site da Secretaria Municipal de Fazenda, conforme Resolução Conjunta SMF/CGM nº 154, de 04/11/13, entrega DARM ao favorecido e segue o item 4.26.1. ⁵

4.21. As garantias prestadas nas modalidades Fiança Bancária e Seguro Garantia, serão prestadas diretamente no órgão contratante, a contratada preencherá ofício de encaminhamento à Secretaria ou órgão equivalente da Administração Indireta (FORMULÁRIO 100-08), com os dados relativos à

⁴ A obrigatoriedade ou faculdade do instrumento de contrato segue as regras do art. 62 da Lei nº 8.666, de 21/06/93 ou quando a administração municipal determinar.

⁵ Quando realizados no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, cauções e garantias contratuais, os pagamentos de restituição de (...), cauções e garantias contratuais em moeda, (...), quando o requerente se fizer representar por procuração, para que o recebimento ocorra por meio de crédito na conta bancária do procurador, o respectivo instrumento, expedido em prazo não superior a 90 (noventa) dias da abertura do respectivo processo, deverá conter, além dos poderes de receber e dar quitação, poderes específicos para o procurador receber em seu próprio nome e ter firma reconhecida por autenticidade. (Art.1º da Resolução SMF nº 2906, de 21 de novembro de 2016)

NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

garantia prestada, em 2 (duas) vias ^{6 7}. (Art. 56 da Lei nº 8.666, de 21/06/93) e (Art. 4º da Resolução Conjunta SMF/CGM nº 159, de 18 de maio de 2016).

4.21.1 O prazo estipulado para o contratado requerer a retirada das garantias acauteladas no órgão contratante será de 2 anos, após a implementação da obrigação (Art. 2º da Resolução Conjunta SMF/CGM nº 159, de 18 de maio de 2016) ^{8 9}

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

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

SUPERINTENDÊNCIA DO TESOIRO MUNICIPAL OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

4.23. As garantias tipo Seguro Garantia ou Fiança Bancária acauteladas na Diretoria Financeira da Subsecretaria do Tesouro Municipal da Secretaria Municipal de Fazenda (F/SUBTM/DIF) até a data de 01 de julho de 2016, permaneceram sob a guarda deste órgão até sua devolução ou baixa. (§ 1º do Art. 4º da Resolução Conjunta SMF/CGM nº 159, de 18 de maio de 2016)

4.23.1. Eventuais endossos ou aditivos dessas garantias deverão ser prestados diretamente na F/SUBTM/DIF (§ 2º do Art. 4º Resolução Conjunta SMF/CGM nº 159, de 18 de maio de 2016)

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

4.24. 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 de contratação, informando que está retirando 1 (uma) cópia.¹⁰

⁶ As garantias prestadas através de fiança bancária devem estar em conformidade com o modelo apresentado no Anexo do Decreto nº 26.244, de 07/03/06.

⁷ 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.

⁸ Transcorrido o prazo estipulado do contratado, os documentos serão eliminados após o registro de sua baixa no sistema de controle das garantias contratuais. (Art. 3º da Resolução Conjunta SMF/CGM nº 159, de 18 de maio de 2016)

⁹ Eventuais requerimentos solicitando a retirada da garantia após o prazo estipulado no art. 2º da Resolução Conjunta SMF/CGM nº 159/16 poderão ser atendidos mediante declaração do Ordenador de Despesa do órgão contratante, conforme Anexo Único da Resolução Conjunta. (7º da Resolução Conjunta SMF/CGM nº 159, de 18 de maio de 2016)

¹⁰ Os órgãos contratantes manterão a via original da Fiança Bancária ou do Seguro Garantia em arquivo próprio (...). (Art. 6º da Resolução Conjunta SMF/CGM nº 159, de 18 de maio de 2016)

NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

4.25. Insere os dados da garantia no Sistema de Contratos gerido pela Controladoria Geral em até 10 (dez) dias contados da data da entrega. (Art. 5º da Resolução Conjunta SMF/CGM nº 154, de 04/11/13) ¹¹

4.25.1. Os dados das garantias deverão ser inseridos no Sistema Financeiro gerido pela F/SUBTM/DIF até que o Sistema de Contratos esteja apto a receber as informações. (§ 1º do Art. 5º da Resolução Conjunta SMF/CGM nº 154, de 04/11/13)

4.25.2 Insere posteriormente no processo de contratação despacho informando que foi efetuado o devido registro no sistema de controle das garantias contratuais. ¹² (Art.6 da Resolução Conjunta SMF/CGM nº 154, de 04/11/13)

4.26. No caso de garantia ser do tipo Caução em Dinheiro confirma a entrada em receita do DARM RIO e informa no processo. (Art. 2º da Resolução Conjunta SMF/CGM nº 154, de 04/11/13)

4.26.1. Providencia cópia do DARM RIO pago e junta ao processo.

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.

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 8.666, de 21/06/93, 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, de 21/06/93 e Decreto nº 21.440, de 23/05/02)

¹¹ Os órgãos contratantes ficarão responsáveis por inserir dados das devoluções ou baixas das garantias no Sistema de Contratos gerido pela Controladoria Geral do Município em até 10 (dez) dias contados da data de sua devolução ou baixa. (Art. 5º da Resolução Conjunta SMF/CGM nº 154, de 04/11/13)

¹² Os processos de contratação também deverão ser instruídos com despacho informando o registro da devolução ou baixa da Fiança Bancária ou do Seguro Garantia efetuado no sistema de controle das garantias contratuais. (Art.6 da Resolução Conjunta SMF/CGM nº 154, de 04/11/13)

NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

- 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, de 04/04/03)
- 4.32.1. Arquivo 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 ¹³. (Parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 21/06/93)
- 4.34. Confirma junto ao favorecido o 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, de 21/06/93, art. 468 do RGCAF, § 2º do art. 8º do Decreto nº 22.343, de 28/11/02 e art. 6º da Resolução CGM nº 544, de 08/06/04) ¹⁴
- 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 ¹⁵. (Parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 21/06/93, 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, de 21/06/93)
- 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 TCMRJ nº 183, de 12/09/11 com redação dada pela Deliberação TCMRJ nº 219, de 09/11/2015.
- 4.39. Cadastra as informações contidas no processo no Sistema de Contratos FCTR, do Sistema FINCON. (Decreto nº 22.319, de 22/11/02 e Resolução CGM nº 544, de 08/06/04)

¹³ O prazo para publicação do extrato resumido está previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 21/06/93.

¹⁴ Os contratos em que for parte o Município do Rio de Janeiro, através da Secretaria Municipal de Saúde, observarão, necessariamente, as disposições constantes da Resolução SMS nº 3.161, de 06 de janeiro de 2017 e Portaria Conjunta S/SUBEX/ S/SUBG/ S/SUBHUE/ S/SUBPAV/ S/SUBVISA/ S/SUBREG Nº 01, de 26 de janeiro de 2017.

¹⁵ 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

4.40. 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 4.51 (§ 3º do art. 8º do Decreto nº 22.343, de 28/11/02)

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

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

4.42. Designa profissional técnico especializado ou comissão de fiscalização da obra ou serviço de engenharia ¹⁶. (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.

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

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

¹⁶ Ver Resolução SMO nº 169, de 20/05/80 e Art. 491 do RGCAF.

NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

5. 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;
- Decreto nº 31.614, de 18/12/09 - Revoga o Decreto nº 23.265, de 11/08/03, 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 36.665, de 1º/01/13 - Dispõe sobre a revisão do equilíbrio econômico financeiro dos contratos administrativos;

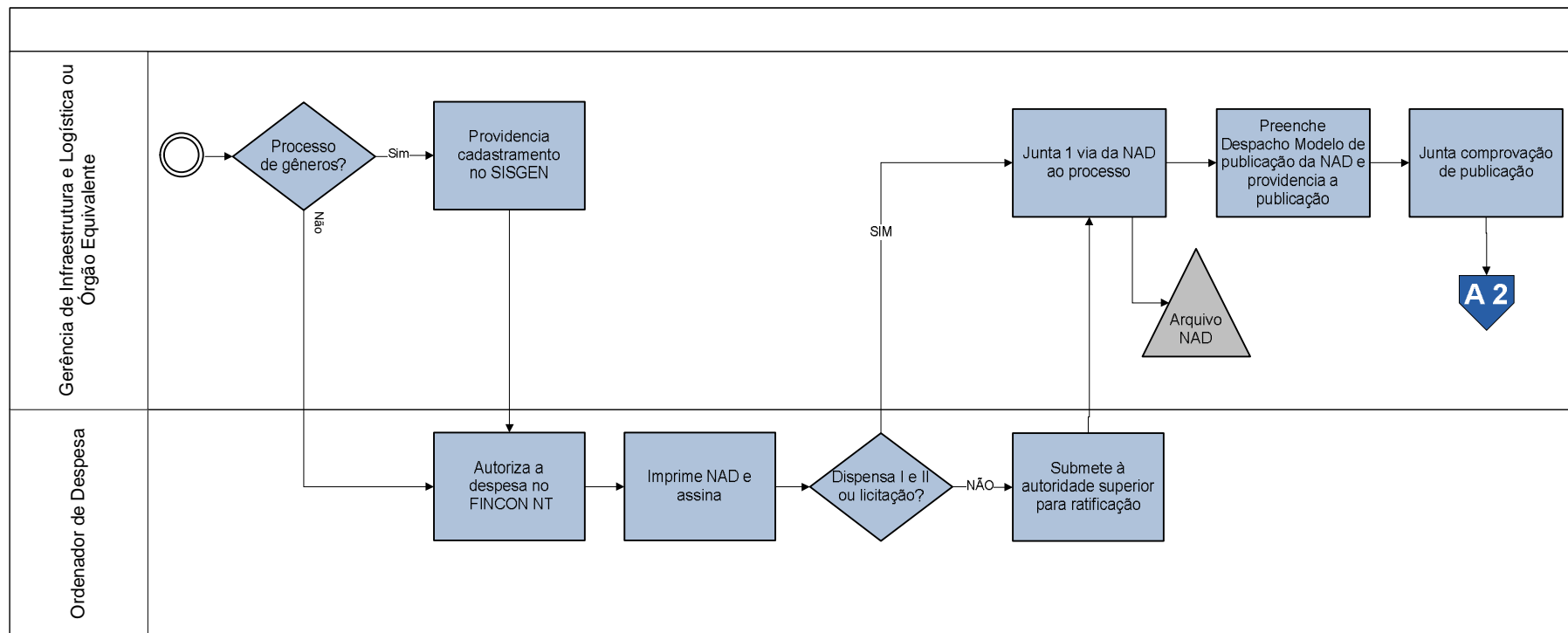
NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

- Decreto Rio nº 40.454, de 10/08/15 - Dispõe sobre a manutenção, a renegociação e a revisão de Contratos e Convênios e dá outras providências.
- Decreto Rio nº 42.697, de 26/12/16 - Aprova minutas – padrão e dá outras providências (uniformiza e atualiza os procedimentos mais comuns relativos a aditamentos e rescisão da execução de contratos).
- 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 14/02/06 – 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 1.252, de 31/10/2016 - Aprova o Manual de Fiscalização de Contratos de Serviços firmados pelo Município do Rio de Janeiro.
- Resolução CGM nº 1.279, de 09/02/2017- Estabelece roteiro orientador sobre os procedimentos a serem realizados pelos usuários do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária – FINCON e do Sistema de Controle de Contratos – FCTR para execução das despesas no exercício de 2017.
- Resolução CGM nº 1.288, de 07/03/2017 - 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;
- Orientação CGM nº 13, de julho de 2014 - Orienta quanto à transferência de favorecido das despesas/contratos 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;
- Resolução Conjunta SMF/CGM nº 154, de 04/11/13 - Estabelece procedimentos para a prestação de garantia contratual na modalidade caução em dinheiro;

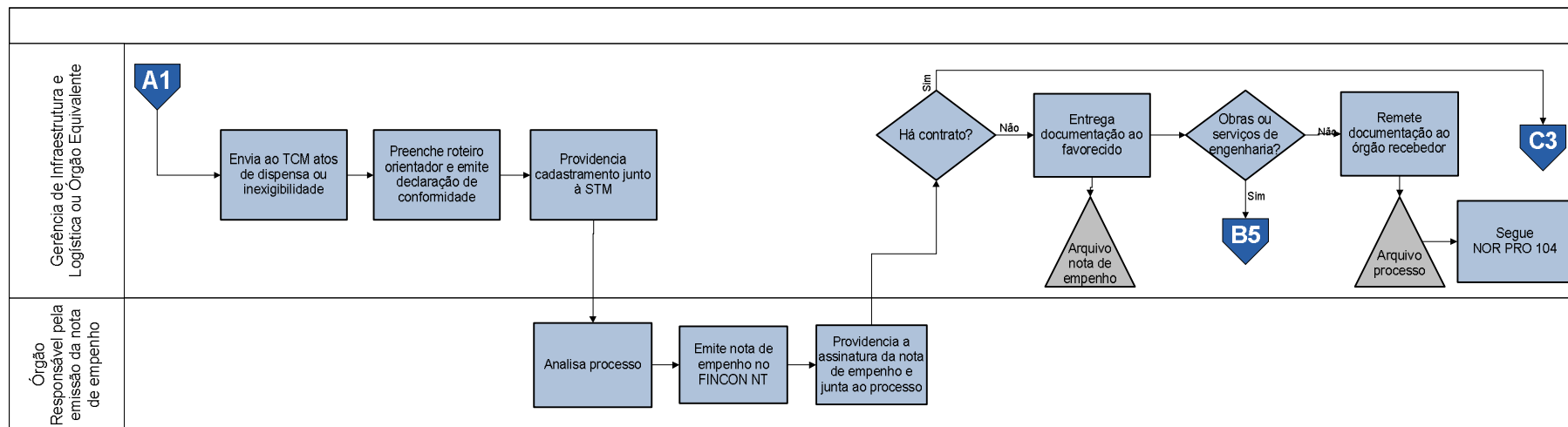
NOR - PRO - 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

- Resolução Conjunta SMF/CGM nº 159, 18/05/2016 – Disciplina a guarda, registro e devolução de Garantias nas modalidades de Fiança Bancária e Seguro Garantia, e estipula prazo para sua retirada.
- Resolução SMF nº 2.906, 21/11/2016 – Inclui procedimentos de processos de restituição de depósitos administrativos, cauções e garantias contratuais realizados no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda e nos processos de restituição de indébitos de qualquer natureza.
- Resolução SMO nº 169, de 20/05/80 – Comissão de Fiscalização de Obras ou Serviços de Engenharia;
- Resolução SMS nº 3.161, de 06/01/2017- Estabelece normas gerenciais para controle dos instrumentos contratuais e dá outras providências;
- Deliberação nº 183, de 12/09/11, 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;
- Deliberação TCMRJ nº 219, de 19/11/2015 - Dispõe sobre a remessa de atos e documentos ao 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.
- Portaria Conjunta S/SUBGEX/ S/SUBG/ S/SUBHUE/ S/SUBPAV/ S/SUBVISA/ S/SUBREG nº 01, de 26/02/17 – Dispõe sobre a fiscalização dos contratos administrativos e demais ajustes celebrados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

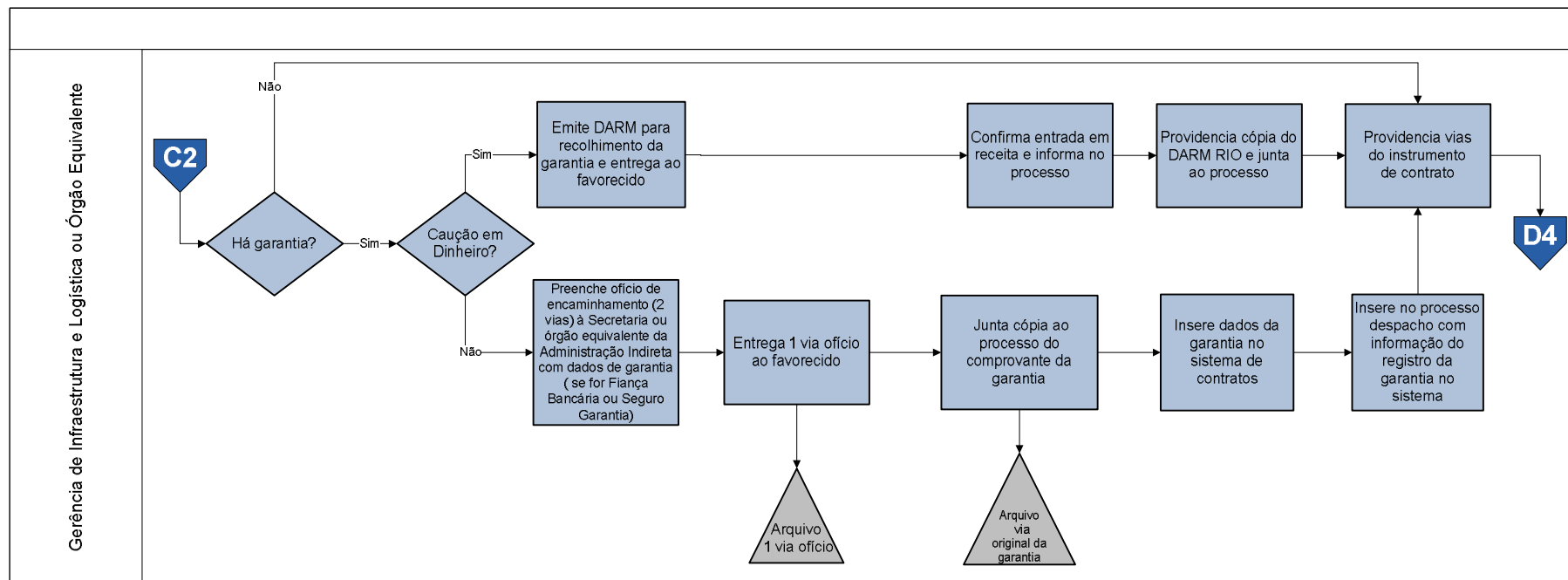
Fluxograma 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA



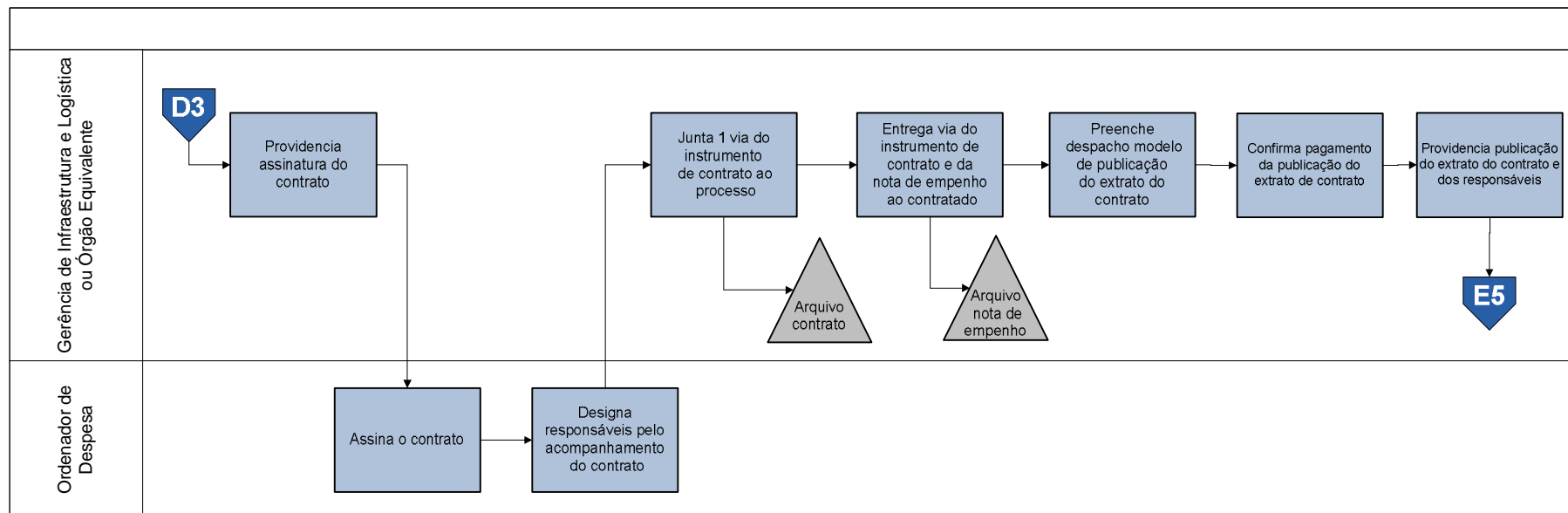
Fluxograma 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA



Fluxograma 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA



Fluxograma 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA



Fluxograma 103 – CONTRATAÇÃO DE DESPESA

