

---

## **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 RGCAF)

### **3. DIRETRIZES**

#### **3.1. FINCON**

- De acordo com a Resolução CGM nº 1.126, de 22/01/14 e Resolução CGM nº 1.271, de 24/01/2017 são competentes e responsáveis para solicitar o cadastramento, exclusão e alteração de perfis de acesso de usuários do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária - FINCON e do Sistema de Controle de Contratos - FCTR:
  - as autoridades previstas no art. 110 do Decreto nº 3.221, de 18/09/81 – RGCAF;
  - os agentes públicos com delegação de competência para ordenar despesas;
  - os agentes públicos com delegação de competência específica para este procedimento, como agente responsável pelo gerenciamento de acessos, nos termos da Portaria IPLANRIO “N” nº 242, de 29/05/15, que regulamenta a norma para acesso à informação no âmbito da PCRJ.
- As solicitações de cadastramento, exclusão e alteração de perfis de acesso de usuários deverão ser realizadas através de ofício direcionado à Coordenadoria Geral de Diretrizes e Informações da Subcontroladoria de Integração de Controles da Controladoria Geral do Município (CG/SIC/CGDI) que poderá ser anexado e encaminhado por meio de correio eletrônico, através do endereço [cadastrofincon.cgm@pcrj.rj.gov.br](mailto:cadastrofincon.cgm@pcrj.rj.gov.br). (Art. 5º da Resolução CGM nº 1.126, de 22/01/14)
- Os ofícios de solicitações de cadastramento, exclusão e alteração de perfis de acesso deverão constar: nome e código da unidade orçamentária do órgão; nome completo do usuário; matrícula e e-mail. (§ 1º do art. 5º da Resolução CGM nº 1.126, de 22/01/14 e Art. 3º da Resolução CGM nº 1.271, de 24/01/2017)
- Para os usuários dos Sistemas FINCON e FCTR deverão ser informados o perfil de acesso, cuja relação e atribuições constam no Anexo Único da

---

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

---

Resolução, sendo que para o perfil “Secretario /Presidente” (Ordenadores) deverá ser informada a data de publicação dos atos de nomeação e/ou delegação das autoridades no Diário Oficial do Município (§ 1º do Art. 3º da Resolução CGM nº 1.271, de 24/01/2017).

- Somente serão cadastrados nos sistemas os usuários previamente incluídos na Base Cidadão (cadastro corporativos dos cidadãos) (§ 2º do Art. 3º da Resolução CGM nº 1.271, de 24 /01/14).
- As senhas de acesso dos novos usuários cadastrados serão enviadas por meio de correio eletrônico através do endereço cadastr@fincon.cgm@pcrj.rj.gov.br para o endereço de email do próprio usuário, sendo a sua utilização pessoal e intransferível, e seguirão as normas e procedimentos de segurança estabelecidos pela Empresa Municipal de Informática – IPLANRIO. (§ 2º do art. 5º da Resolução CGM nº 1.126, de 22/01/14 e Art. 5º da Resolução CGM nº 1.271, de 24/01/2017)
- As solicitações de exclusões de cadastramento, em função de mudança de cargo/emprego, de setor, ou desligamento devem ser comunicadas, via ofício, pelos responsáveis de acordo com o art. 4º da Resolução CGM nº 1.126, de 22/01/2014, em até 3 (três) dias úteis após a confirmação do evento nos termos da Portaria IPLANRIO “N” nº 242, de 29/05/15, que regulamenta a norma para acesso à informação no âmbito da PCRJ. (Art. 7º da Resolução CGM nº 1.126, de 22/01/14)
- 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, de 31/08/01)

### **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

---

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

---

próximos dois exercícios. (Art. 14 da Lei nº 8.666, de 21/06/93; § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00; 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)

- As unidades responsáveis pela execução das atividades de transporte oficial nos órgãos e entidades da Administração Municipal deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, anualmente, concomitante ao envio da Proposta Orçamentária à Secretaria Municipal de Fazenda, o planejamento das contratações de serviços de locação veículos para o exercício seguinte, acompanhado da demonstração objetiva da viabilidade econômica da proposta. (Art. 8º, inciso VI do Decreto nº 40.285, de 24/06/15)
- Para despesas embasadas no § 5º, Art. 42 da Lei nº 8.666/1993, ou seja, despesas custeadas com recursos provenientes de financiamento, doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou organismo financeiro multilateral de que o Brasil seja parte deverão ser cadastradas no **FINCON** com as seguintes fundamentações legais: (Orientações CGM nº 17/Julho 2015\_Republicada em 16 de setembro de 2015).
  - Para modalidades de licitação **previstas** nas legislações federais:
    - a) O **tipo fundamentação** da solicitação de despesa cadastrada no FINCON deverá ser correspondente à modalidade adotada com base na Lei nº 8.666/1993 e alterações ou na Lei nº 10.520/2002;
    - b) A **solicitação de despesa** será agrupável, percorrendo todo o fluxo relativo às despesas licitáveis.
  - Para modalidades de licitação **NÃO previstas** nas legislações federais:
    - a) O **tipo de fundamentação** da solicitação de despesa cadastrada no FINCON deverá ser “Seleção Pública”;
    - b) A **solicitação de despesa** será do tipo “Avulso” (não agrupável) e deverá conter o valor final do processo seletivo a ser pago ao fornecedor.
- Para cadastramento e execução das despesas e dos instrumentos jurídicos no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária – FINCON e no Sistema de Controle de Contratos – FCTR, as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista deverão adotar os procedimentos previstos na Resolução CGM nº 1.407, de 29/06/18, que passarão a vigorar, para as despesas que vierem a ser cadastradas no Sistema FINCON, a partir de 01/07/2018, inclusive as oriundas de cancelamentos realizados sobre quaisquer motivações.

---

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

---

### **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. (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)
- 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)
- As unidades de medida registradas no catálogo de materiais e serviços do SIGMA deverão ser as mesmas a serem utilizadas no módulo Solicitação de Despesa do Sistema FINCON, a fim de permitir a estimativa do custo unitário de cada material ou serviço a ser contratado. (§ 2º do art. 4º da Resolução CGM nº 1.074, de 16/01/13.
- A NOR - PRO – INFRALOG 300 tem por finalidade dotar os órgãos e entidades do Município de recursos necessários à classificação de materiais movimentados pela Prefeitura, apresentando a Lista de Classificação específica do Sistema de Infraestrutura, Gestão Predial, Logística e Suprimentos, parte das publicações da Classificação de Material. (Portaria “N” A/SUBGIL nº 44, de 01/03/2016)

### **3.4. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

- Deve ser observada a classificação orçamentária da despesa, com o correto enquadramento nos programas de trabalhos constantes do Quadro de Detalhamento da Despesa, aprovado por Decreto. (Art. 4º da Resolução CGM nº 361, de 14/12/01 e Decreto Rio nº 42.899, de 21/02/2017)
- A despesa deve ser classificada de acordo com o classificador de despesa. (<http://www.rio.rj.gov.br/web/cgm/classificador>) aprovado pela Resolução Conjunta CGM/SMF nº 92, de 23/02/18, e alterado pela Resolução Conjunta CGM/SMF nº 93, de 06/03/18.

### **3.5. PESQUISA DE PREÇOS**

- Os procedimentos para a realização da pesquisa de preços devem seguir o disposto na Portaria “N” A/CSIL Nº 38, de 03/12/13, no caso de aquisição de material e na Portaria “N” A/CSIL Nº 39, de 03/12/13, no caso de serviços.

---

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

---

- Os formulários a serem utilizados na pesquisa de preços serão os previstos pela NOR-PRO-INFRALOG - 200 para aquisição de material ou NOR-PRO-INFRALOG – 201 para prestação de serviço. (Portaria “N” A/CSIL Nº 38, de 03/12/13 e Portaria “N” A/CSIL Nº 39, de 03/12/13)
- 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.
- 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. (Portarias “N” A/CSIL Nº 38 e 39, de 03/12/13)
- A NOR-PRO-INFRALOG-300, instituída pela Portaria “N” A/SUBIL nº 44, de 01/03/2016, contempla uma lista de classificação de materiais, publicação específica do Sistema de Infraestrutura, Gestão Predial, Logística e Suprimentos, e é parte das publicações da classificação de material.

### **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, de 21/06/93, 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**

- O Sistema de Registro de Preços – SRP deverá ser adotado, preferencialmente, pelos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional para a aquisição de bens de uso geral e continuado e para a contratação de serviços. (Art. 1º do Decreto nº 23.957, de 06/02/04)
- Os Órgãos Não Participantes do Registro de Preços poderão fazer uso da Ata de Registro de Preço, devendo ser previamente consultado o Órgão Gerenciador do Sistema. (Decreto nº 28.055, de 12/06/07)
- As rotinas e os procedimentos a serem observados pelos órgãos não participantes interessados em aderir às atas de registro de preços vigentes, gerenciadas pela Secretaria Municipal de Administração estão descritos na Portaria A/CSIL nº 32, de 31/05/10.
- As aquisições de bens e serviços de Tecnologia da Informação poderão ser licitadas pela Empresa Municipal de Informática - IPLANRIO, pelo sistema



---

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

---

de registro de preços, na forma do Decreto nº 23.957, de 06/02/04. (Art. 1º do Decreto nº 33.041, de 08/11/10)

- As adesões nas Atas do Sistema de Registro de Preços cujo objeto seja aquisições de bens e serviços de Tecnologia da Informação, 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)
- Nas contratações em que houver Ata de Registro de Preços sob a gestão da Subsecretaria de Serviços Compartilhados do Gabinete do Prefeito ou da Empresa Municipal de Informática – IPLANRIO, com quantitativo disponível, é vedada a celebração ou manutenção de contratos com o mesmo objeto que não seja oriundo da referida Ata. Será permitida a manutenção de contrato anterior à Ata, desde que seja comprovada a vantajosidade de sua manutenção. (Art. 3º-C do Decreto nº 43.612, de 06/09/2017 com a redação dada pelo Decreto nº 44.247, de 20/02/18)
- 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. 6º do Decreto nº 36.567, de 04/12/12 e 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 36.567/2012 prescindem de análise da CGM. (Parágrafo único do art. 7º da Resolução CGM nº 1.074 de 16/01/13)

---

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

---

- 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, de 21/06/93 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. (Arts. 1º e 2º do Decreto nº 37.071, de 30/04/13).
- A Orientação CGM nº 15, de Junho de 2015 apresenta uma fonte de consulta das aquisições da PCRJ, baseadas em licitações por meio de Atas de Registro de Preços, disponibilizadas no Sistema de Informações Gerenciais – SIG (Módulo Réplica/Licitações/Registro de Preços/Por Ata e Por Material).
- Esta consulta, além de dar conhecimento das Atas de Registro de Preços existentes no âmbito do Poder Executivo Municipal cadastradas no Sistema FINCON, permite aos gestores das Atas de Registro de Preços o acompanhamento do consumo das atas sob sua gestão e ao usuário o acompanhamento das Atas de Registro de Preços e suas eventuais aquisições, conhecer os preços unitários dos produtos ou serviços, vigência das atas, suas quantidades e valores, os itens autorizados, consumidos e seus respectivos saldos, os fornecedores, os órgãos gestores das atas, os órgãos considerados participantes ou de adesão interna (carona), de forma consolidada. (Orientação CGM nº 15, de Junho de 2015)
- O acesso ao SIG poderá ser realizado através da infraestrutura de rede do Município, digitando diretamente o endereço 10.2.221.47/sig, utilizando o browser internet Explorer (IE) da máquina do usuário. O responsável pelo setor deve solicitar acesso, encaminhando email para: sigcontroladoria.cgm@pcrj.rj.gov.br, contendo os dados do usuário: nome completo, matrícula, email, telefone e órgão/setor. (Orientação CGM nº 15, de Junho de 2015)
- Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro deverão utilizar a Declaração de Situação Cadastral, em substituição à documentação habitualmente apresentada pelas empresas fornecedoras de bens e serviços, por ocasião da celebração de contratos oriundos de Atas de Registro de Preços e na formalização de contratos por dispensa ou inexigibilidade de licitação. (Art. 3º do Decreto Rio nº 42.716, de 31/12/16)

### **3.8. MONITORAMENTO DE PREÇOS**

- O monitoramento de preços consiste na comparação dos preços unitários praticados pelos órgãos municipais em suas aquisições e os registrados em

---

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

---

ata de registros de preços, com os preços referenciais da PCRJ. Entende-se por preços referenciais aqueles constantes da Tabela de Materiais de Uso Geral e Informática, publicada pela CGM, além de outras que venham a ser criadas. (§ 1º e *Caput* do Art. 2º da Resolução CGM nº 1.250, de 27/10/16)

- Cabe ao ordenador de despesas justificar a prática de preços unitários acima dos referenciais, agrupando todos os casos apontados no mês em um único ofício e encaminhar a CGM até o dia 15 do mês subsequente. (Art. 4º da Resolução CGM 1.250, de 27/10/16)
- A justificativa deve abranger o motivo da aquisição com preço acima que o referencial; como foram aplicadas as Portarias A/CSIL nº 38 e 39, ambas de 2013, que tratam da pesquisa de preços; as medidas adotadas pelo órgão para sanear a aquisição objeto do relatório de monitoramento e futuras aquisições. (§ 2º do Art. 4º da Resolução CGM 1.250, de 27/10/16)
- Considerando que o preço registrado em atas de registro de preços pode ser revisto a qualquer tempo, conforme parágrafos 1º e 2º do art. 12 do Decreto nº 23.957 de 06 de fevereiro de 2004, cabe aos órgãos consumidores questionamento aos gestores das atas quanto aos preços eventualmente superiores aos referenciais da PCRJ. (§ 3º do Art. 4º da Resolução CGM 1.250, de 27/10/16)
- Compete aos órgãos e entidades municipais: I - Observar a correta relação entre a quantidade pretendida e a unidade de medida do item, de forma a inserir com consistência os dados no Sistema FINCON e II - Solicitar à SMA a criação ou adequação de códigos de materiais no SIGMA. (Itens 1 e 2 do Art. 6º da Resolução CGM nº 1.250, de 27/10/16)

### **3.9. 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



---

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

---

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)
- As despesas iniciadas em um CNPJ que tiver sua continuidade em outro, em especial decorrente de casos de incorporação, fusão, cisão e decisão judicial, deverão seguir os seguintes procedimentos para ter sua transferência de favorecido das despesas e contratos no Sistema FINCON e FCTR: (Orientação CGM nº 13, de julho de 2014)
  - A transferência de cada despesa deve ser feita uma única vez com o saldo que será executado no novo CNPJ. Caso sejam feitas transferências parciais de uma mesma despesa, deverão ser feitos tantos “Termos de Alteração de Favorecido” no Sistema FCTR (no caso de despesas com contrato) quantas transferências parciais, uma vez que para cada transferência é gerada uma solicitação de despesa avulsa. (Orientação CGM nº 13, de julho de 2014)
  - Os saldos a empenhar dos contratos devem ser transferidos no Sistema FCTR através da espécie de contrato “Termo de Alteração de Favorecido” tendo como origem o contrato inicial. O detalhamento da execução, tanto do contrato inicial quanto do “Termo de Alteração de Favorecido”, será apresentado no contrato inicial. (Orientação CGM nº 13, de julho de 2014)
  - Os eventuais saldos de RPN e RPP permanecerão no contrato inicial. Caso estes também tenham que ter o CNPJ alterado, devem ser cancelados para que sejam considerados no saldo a transferir para o novo CNPJ, ressaltando que serão reempenhados à conta do orçamento vigente. (Orientação CGM nº 13, de julho de 2014)
  - Só podem ser transferidas as despesas que tiveram empenho na despesa/contrato original. As despesas decorrentes de processo licitatórios, inexigibilidade e dispensa que não tiveram execução na despesa/contrato original devem ser recadastradas já com o novo CNPJ. (Orientação CGM nº 13, de julho de 2014)

---

**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 § 4º da Resolução SMA nº 1.611, de 13/05/10)

4.4. Verifica a existência de Ata de Registro de Preços para o objeto da contratação. (Art. 4º do Decreto nº 36.567, de 04/12/12)

4.4.1. Caso tenha a Ata, realiza os procedimentos para adesão no sistema FINCON. (Orientação CGM nº 10, de fevereiro de 2012)

4.4.2. Caso não tenha Ata, segue item 4.5.

4.5. Faz a pesquisa de preços do objeto em 2 vias (FORMULÁRIO 100-01), na forma prevista pela NOR-PRO-INFRALOG 200 para aquisição de material ou NOR-PRO-INFRALOG 201 para prestação de serviço, juntando as cotações apresentadas. (Portarias "N" A/CSIL Nº 38 e 39, de 03/12/13)

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

4.5.2. Arquiva 1 via da Pesquisa de Preços; a outra via fará parte do processo de solicitação de despesa. (Portarias "N" A/CSIL Nº 38 e 39, de 03/12/13)

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

---

<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**

---

### **ASSESSORIA DE ORÇAMENTO**

4.7. Verifica a existência de recursos orçamentários disponíveis. (Art. 58 do CAF; art. 60 do RGCAF; inciso VIII dos arts. 8º e 9º do Decreto nº 27.067 de 26/09/06)

4.7.1. Não havendo, providencia o processo para liberação de recursos e/ou créditos adicionais, obedecendo às normas estabelecidas a cada ano pela Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal – CPFGE. (Art. 18 do Decreto Rio nº 44.246, de 20/02/18)<sup>2</sup>

4.8. 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**

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

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

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

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

4.13. Nos casos de dispensa de licitação prevista nos incisos III e seguintes do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21/06/93 ou de inexigibilidade:

4.13.1. 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, de 21/06/93);

4.13.2. Consulta cadastro de fornecedores da Prefeitura, a fim de verificar se o fornecedor está em situação regular no “e-ComprasRio”. (Art. 5º da Resolução Conjunta SMA/CGM nº 97, de 15/01/07 e roteiro orientador

---

<sup>2</sup> Para o exercício de 2018, os processos deverão ser instruídos com as informações indicadas nos modelos anexos à Deliberação CPFGE nº 642/18.

<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**

---

para emissão da Declaração de Conformidade dos Atos de Autorização de Despesa)

4.14. 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, de 04/05/00)

4.14.1. 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, de 04/05/00)

4.14.2. 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, de 04/05/00)

4.15. Autoriza a solicitação da despesa no Sistema FINCON<sup>5</sup>. (Art. 4º da Resolução CGM nº 341, de 31/08/01)

4.16. Nos casos de dispensa de licitação prevista nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21/06/93 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. (Manual do Usuário do FINCON e art. 4º da Resolução CGM nº 341, de 31/08/01)

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

4.17. Envia todos os documentos ao Protocolo Setorial.

### **PROTOCOLO SETORIAL**

4.18. Recebe os documentos e dá forma processual conforme Decreto nº 2.477, de 25/01/80 e registra o processo no SICOP.

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

### **ASSESSORIA DE ORÇAMENTO**

---

<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, de 04/05/00)

<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, observando os termos do art. 4º da Resolução CGM nº 341, de 31/08/01.

---

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

---

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

4.21. 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 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 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 23.957, de 06/02/04 – Consolida a Regulamentação, no âmbito do Município do Rio de Janeiro, do Sistema de Registro de Preços;
- Decreto nº 27.067, de 26/09/06 - Redefine o Sistema Municipal de Orçamento, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Decreto nº 28.055, de 12/06/07 – Acresce os §§ 5º, 6º e 7º ao art. 12 do Decreto nº 23.957, de 06/02/04, que consolida a regulamentação, no âmbito do Município do Rio de Janeiro do Sistema de Registro de Preços;
- 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 37.071, de 30/04/13 – Dispõe sobre a contratação de serviços de agenciamento de viagens e de fornecimento de cartão refeição/alimentação;
- Decreto nº 40.285, de 24/06/15 - Dispõe sobre a consolidação da legislação que versa sobre o Sistema Municipal de Transportes Oficiais no âmbito do Poder executivo;
- Decreto Rio nº 42.716, de 31/12/16 – Institui a Declaração de Situação Cadastral no âmbito do Município do Rio de Janeiro;
- Decreto Rio nº 42.899, de 22/02/17 – Aprova o detalhamento da despesa do Poder Executivo adequado ao Decreto Rio nº 42.884, de 10/02/2017;
- Decreto Rio nº 44.246, de 20/02/18 - Estabelece normas de execução orçamentária e programação financeira para o exercício de 2018 e dá outras providências;
- Decreto Rio nº 44.247, de 20/02/18 – Altera o Decreto Rio nº 43.612, de 06/09/2017, que dispõe sobre critérios de vigência e reajustamento dos contratos no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta, para incluir os dispositivos que menciona;
- Resolução CGM nº 341, de 31/08/01 – Baixa Normas Complementares ao Decreto “N” nº 20.483, de 29/08/01 e dá outras Providências;
- Resolução CGM nº 361, de 14/12/01 – Trata sobre o controle orçamentário, financeiro e patrimonial da Administração Municipal;
- Resolução CGM nº 489, de 10/09/03 – Institui o Sistema de Preços Máximos e Mínimos – SPMM;
- 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 1.074, de 16/01/13 - Dispõe sobre a fiscalização de preços constantes das Atas de Registro de Preços vigentes no âmbito municipal;
- Resolução CGM nº 1.126, de 22/01/14 - Estabelece procedimentos para o cadastramento de usuários do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária - FINCON e do Sistema de Controle de Contratos – FCTR;
- Resolução CGM nº 1.271, de 24/01/17 – Estabelece procedimentos para cadastramento de usuários do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária – FINCON, Sistema de Controle de Contratos – FCTR e Sistema de Controle de Bens Patrimoniais;
- Orientação CGM nº 10, de fevereiro de 2012 – Orienta quanto à informação no Sistema FINCON de Registro de Preços;
- Orientação CGM nº 12, de junho de 2013 – Orienta quanto à transferência de despesas/contratos entre órgãos no sistema FINCON;

---

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

---

- Orientação CGM nº 13, de julho de 2014 - Orienta quanto à transferência de favorecido das despesas/contratos no sistema FINCON;
- Orientação CGM nº 15, de Junho de 2015 – Consulta de Informações – Registro de Preços;
- Orientação CGM nº 17, de Junho de 2015 (Republicada no D.O em 16/09/2015) – Despesas embasadas no § 5º, Art. 42 da Lei nº 8.666/1993;
- 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 3, 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 3, 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;
- Resolução CGM nº 1.250, de 27/10/2016 – Regulamenta os procedimentos para o monitoramento dos preços praticados pelos órgãos municipais;
- Resolução CGM nº 1.407, de 29/06/18 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados exclusivamente pelas Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Municipais, no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária – FINCON, em conformidade com a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e o Decreto RIO nº 44.698 de 29 de junho de 2018 referentes ao estatuto jurídico da Empresa Pública, da Sociedade de Economia Mista e de suas Subsidiárias;
- Resolução Conjunta CGM/SMF nº 92, de 23/02/2018 – Aprova o Classificador Orçamentário das Receitas e Despesas para o exercício financeiro de 2018;
- Resolução Conjunta CGM/SMF nº 93, de 06/03/2018 – Altera o Classificador Orçamentário das Receitas e Despesas para o exercício financeiro de 2018;
- Deliberação CPFGE nº 642, 22/02/18 - Estabelece procedimentos para liberações de recursos e créditos adicionais solicitados à Subsecretaria do Orçamento Municipal da Secretaria Municipal de Fazenda;
- Portaria A/SUB/SMT nº 5, de 04/04/98 – Institui a codificação de serviços no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

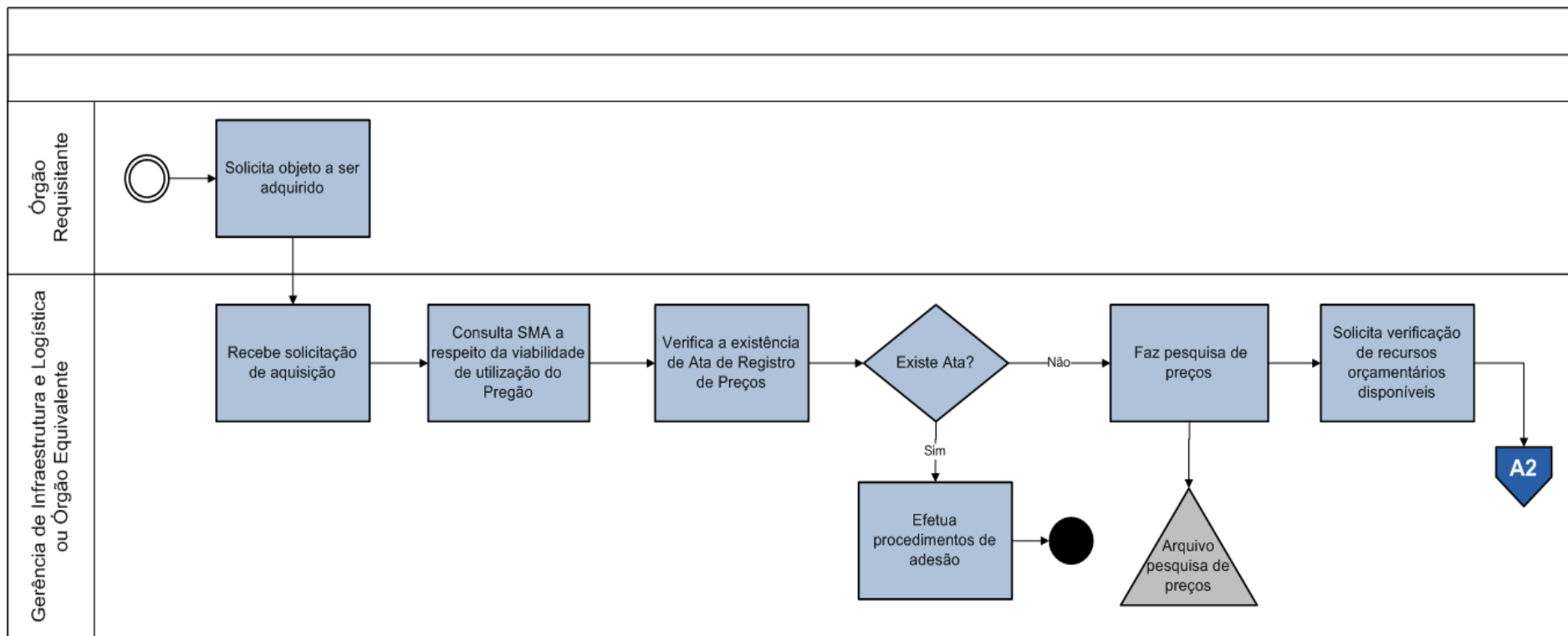
---

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

---

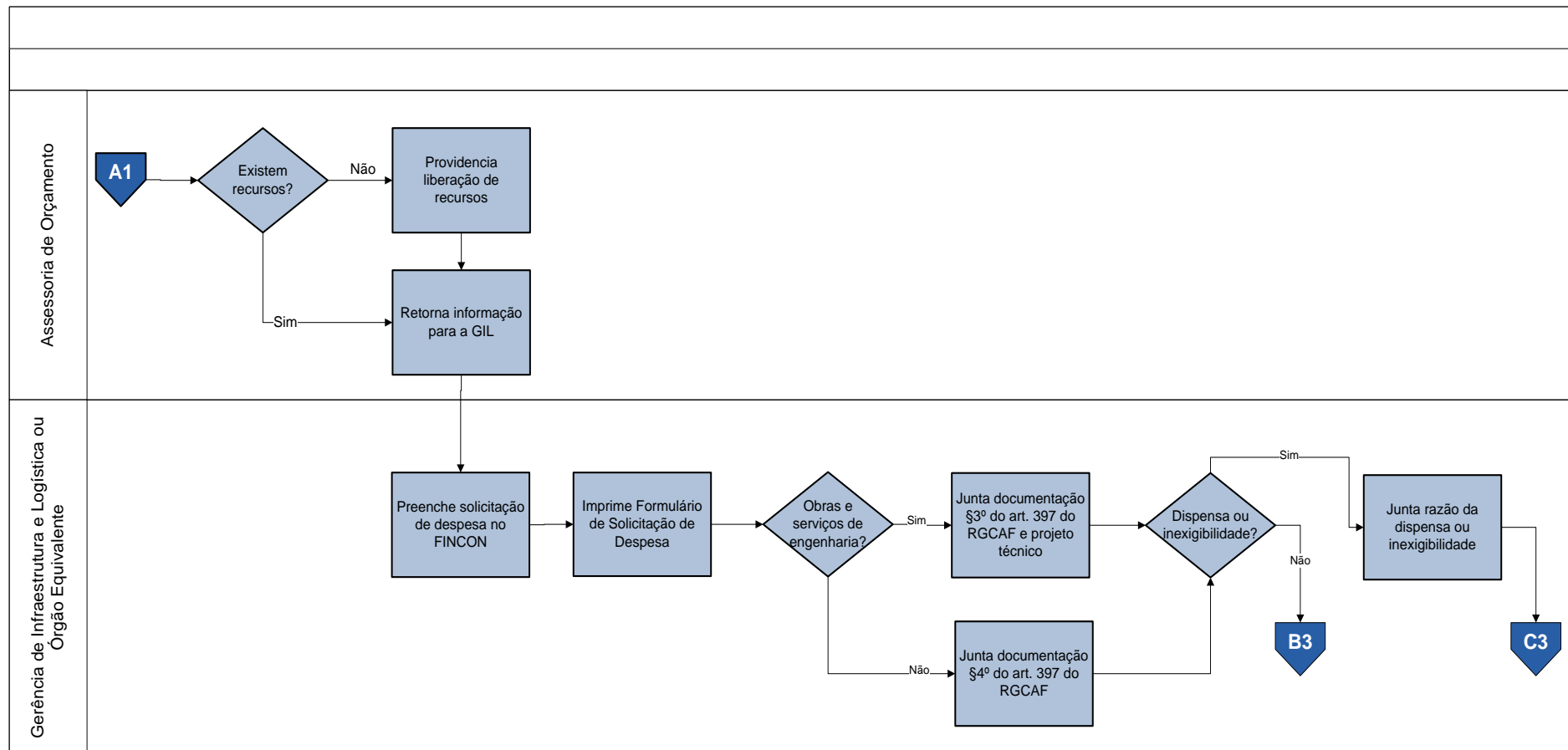
- Portaria A/SUB/SMT nº 1, de 30/03/99 – Reedita a NORMA DE MATERIAL nº 100 (NOR-MAT 100): Requisição de Compra;
- Portaria A/SUB/SMT nº 2, de 30/03/99 - Reedita a NORMA DE MATERIAL nº 103 (NOR-MAT 103): Requisição de Serviço;
- Portaria IPLANRIO “N” nº 242, de 29/05/15 – Regulamenta o acesso à informação no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- 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 1, de 19/09/12 – Reedita a Instrução Normativa nº 003 da Coordenadoria de Normas de Aquisição - A/CSIL/CNA e dá outras providências;
- Portaria A/CSIL nº 38, de 03/12/13 – Institui a NOR-PRO-INFRALOG-200 Norma de Procedimento para pesquisa de preços de material;
- Portaria A/CSIL nº 39, de 03/12/13 – Institui a NOR-PRO-INFRALOG-201 Norma de Procedimento para pesquisa de preços de serviços;
- Portaria “N” A/SUBGIL nº 44, de 01/03/2016 – Institui a Lista de Classificação de Material, parte integrante do Manual do Sistema de Infraestrutura, Gestão Predial, Logística e Suprimentos – INFRALOG e dá outras providências.

## Fluxograma 101 SOLICITAÇÃO DE DESPESA

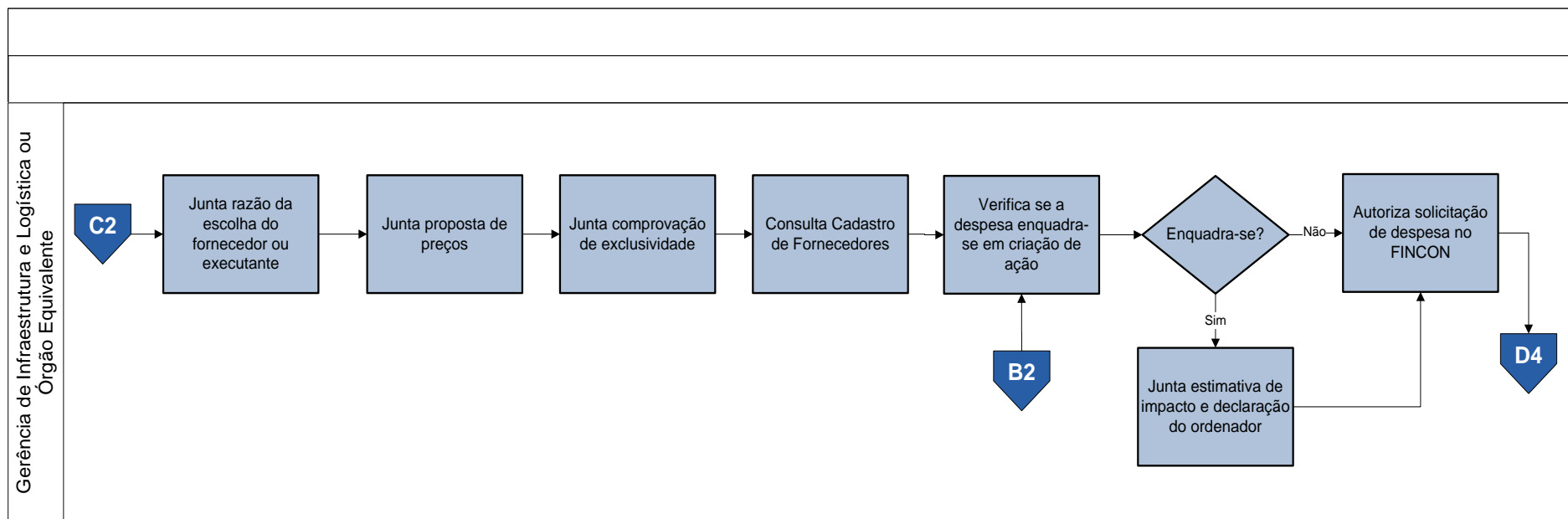




## Fluxograma 101 SOLICITAÇÃO DE DESPESA



## Fluxograma 101 SOLICITAÇÃO DE DESPESA



## Fluxograma 101 SOLICITAÇÃO DE DESPESA

