

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PARA PADRONIZAÇÃO DE AQUISIÇÕES / CONTRATAÇÕES

NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA PADRONIZAÇÃO DE AQUISIÇÕES / CONTRATAÇÕES NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

AUTOR: RICARDO FERNANDES NETO
COORDENADOR DO SUBSISTEMA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
SUBSECRETARIA DE GESTÃO E DO SUBSIS. DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Secretaria Municipal de Administração – Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo, 9º andar, Cidade Nova, Rio de Janeiro, CEP: 20.211-110

ÍNDICE

CAPÍTULO 1 -	INTRODUÇÃO.....	4
CAPÍTULO 2 -	PADRONIZAÇÃO DOS MATERIAIS E SERVIÇOS.....	6
CAPÍTULO 3 -	ELEMENTOS MÍNIMOS DOS TERMOS DE REFERÊNCIA.....	12
CAPÍTULO 4 -	O PAPEL DO COMITÊ CENTRAL DE COMPRAS.....	15
CAPÍTULO 5 -	CONCLUSÃO.....	16
CAPÍTULO 6 -	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	17

CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO

1. O Município do Rio de Janeiro, por meio dos diversos órgãos e entidades que lhe integram, realiza diversas contratações oriundas de licitações, dispensas e inexigibilidades de licitações. Cada unidade orçamentária, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas pela legislação, possui autonomia na utilização dos recursos que lhes são disponibilizados, de forma a melhor atender a seus objetivos.
2. Observa-se que muitas das contratações realizadas pelos órgãos e entidades municipais visam atender necessidades similares. Alguns exemplos desses serviços comuns são: agenciamento de mão de obra, locação de veículos, limpeza e conservação, vigilância, telefonia, agenciamento de viagens, aquisição de materiais de expediente e de consumo, dentre outros.
3. Ocorre que, frequentemente, são utilizadas soluções diferentes para atendimento de necessidades semelhantes. Não é incomum, inclusive, verificar custos substancialmente variados, apesar da similaridade do problema que se pretende solucionar. Um dos principais motivos que podem originar esse tipo de situação está relacionado aos requisitos estipulados nos Termos de Referência – TRs.
4. Essas diferenças decorrentes dos TRs podem, inclusive, gerar críticas por parte dos órgãos de controle, em especial no caso de haver custos substancialmente diferentes em contratações similares dentro do Município.
5. Um dos principais mecanismos para evitar esse tipo de situação é por meio da padronização dos itens de materiais e serviços que podem ser adquiridos no Município. Por meio desta, é feita descrição das características essenciais daquilo que se pretende adquirir / contratar, cabendo às unidades administrativas complementarem com os requisitos que lhes forem peculiares.
6. Além disso, por meio da padronização é possível também viabilizar o controle gerencial daquilo que é efetivamente adquirido / contratado pelas unidades administrativas, permitindo que essas informações sejam utilizadas para análises de custos e planejamento de licitações corporativas.
7. Porém, cumpre informar que mesmo que haja a padronização é essencial também que seja adotada métrica comum ao inserir os dados nos sistemas informatizados. Isso ocorre por uma necessidade matemática, vez que ao serem feitas operações com números que

Secretaria Municipal de Administração – Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo, 9º andar, Cidade Nova, Rio de Janeiro, CEP: 20.211-110

utilizem diferentes unidades de medida não é possível à obtenção de informações coerentes. Assim, a maneira como os dados são disponibilizados nos sistemas é essencial para garantir a produção de informações que possam ser utilizadas gerencialmente.

8. Visando contribuir nesse processo de padronização, esse manual intenta trazer algumas diretrizes e procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades municipais na elaboração dos seus Termos de Referência, o que contribuirá para que esses documentos possuam todas informações necessárias para entendimento do serviço/bem que se pretende adquirir, bem como permitirá a padronização das informações constantes dos sistemas corporativos, que auxiliara a produção de dados de maior qualidade para a tomada de decisão.

CAPÍTULO 2 - PADRONIZAÇÃO DOS MATERIAIS E SERVIÇOS

1. Em conformidade ao estabelecido no Decreto n.º 15.776/1997 e na Portaria A/SUB/SMT n.º 5/1998, as especificações dos objetos de todas aquisições / contratações devem estar de acordo com o estabelecido no cadastro de materiais e serviços do Sistema Gerencial de Informações de Almoxarifado – SIGMA.
2. Cada item de material/serviço codificado no SIGMA apresenta os seguintes campos:

Código do Material/Serviço	Numeração individual atribuída para cada tipo de produto/serviço a ser adquirido
Situação	Pode variar entre “Ativo” ou “Inativo”. Novas aquisições somente poderão ser realizadas nos itens ativos
Nome Padronizado	Nome sintético que representa a categoria do produto/serviço a ser adquirido.
Nome Complementar (somente para aquisições)	Nomenclatura complementar ao no nome padronizado.
Descrição Detalhada	Especificação das características que devem ser atendidas por todas aquisições ou serviços que utilizem esse código de serviço.
Unidade de Consumo / Serviço	Métrica utilizada para cadastramento no sistema dos bens ou serviços que estejam sendo adquiridos.

3. Ao elaborar Termos de Referência, os órgãos e entidades devem se certificar que exista código de material/serviço compatível com objeto que será adquirido/contratado. Do contrário, deve ser feita solicitação para criação de código à Coordenadoria de Suprimentos, vinculada a Subsecretaria de Gestão e do Subsistema de Infraestrutura e Logística, da SMA. Cumpre informar que para a criação de novos itens no SIGMA relacionados às famílias de compras instituídas por meio do Decreto n.º 40.561/2015, é necessária análise prévia pelo Comitê de Compras Estratégicas, conforme consta do Capítulo 4.
4. Cabe informar que é requisito para na criação de novos códigos de serviços a existência de compatibilidade com a listagem do Código de Atividades Econômicas da Secretaria Municipal de Fazenda do Município do Rio de Janeiro.
5. No campo “Descrição Detalhada” devem estar contemplados os principais aspectos dos itens de material /serviço que os distingam dos demais, em especial os requisitos que possam impactar o custo daquele item.

6. Nas especificações estabelecidas nos Termos de Referência, os órgãos e entidades podem complementar as descrições dos itens de material/serviço do SIGMA. Porém, não pode haver incompatibilidade com nenhum dos seus campos.
7. Cada item codificado no SIGMA deve guardar grau de generalidade adequado, de forma a contemplar o maior número de situações que sejam relativamente similares, em conformidade ao que estiver estipulado no campo “Descrição Detalhada”.
8. Assim, devem ser envidados esforços para a convergência de modelos de especificação de materiais/serviços a um mesmo item, de modo a não serem criados códigos em demasia. Isso porque a existência de múltiplos códigos de materiais/serviços para o mesmo objeto prejudica o controle gerencial, vez que a tomada de decisão deve levar em consideração maior volume de itens. Cria ainda divergências nos materiais e serviços adquiridos/contratados, com impacto no atendimento das necessidades dos órgãos, bem como nos seus custos. Por fim, a existência de muitos códigos pode também dificultar a escolha do usuário acerca de qual deles utilizar.
9. Não obstante, a generalidade do itens de materiais/serviços não deve ser tratada como absoluta. Conforme já informado, aquisições e/ou serviços que guardem descrições substancialmente distintas devem ser tratados como diferentes. Essa situação será melhor caracterizada no exemplo abaixo.

Exemplo de Necessidade de Desmembramento de Código de Serviço

10. Um exemplo de item de serviço em que foi verificada a necessidade de desmembramento em mais de uma categoria é o anteriormente utilizado para prestação de serviço de cessão de mão de obra, que empregava código genérico do SIGMA denominado “Locação de Mão de Obra” (código 258172.0001-60). Dentro da sua descrição, estavam contemplados diversos tipo de contratações, tais como prestação de serviço de recepção, copeiragem, mensageiro, dentre outros.
11. Ocorre que cada categoria de apoio operacional visa atender a determinada necessidade, executando diferentes tipos de funções. Além disso, para cada tipo de posto é estabelecido um custo específico, que geralmente varia conforme os salários previstos em Convenções/Dissídios Coletivos e conforme a natureza das atribuições que lhes sejam atribuídas. Dessa forma, considerou-se essencial o desmembramento deste item de serviço, a fim de que fosse obtida uma referência dos tipos de funções e de preço nas contratações no Município.

Secretaria Municipal de Administração – Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo, 9º andar, Cidade Nova, Rio de Janeiro, CEP: 20.211-110

12. Nessa linha, conforme esperado, observou-se substancial diferença de preços para cada tipo de posto na última licitação da Secretaria Municipal de Administração, realizada para prestação de serviço de apoio operacional, conforme Ata de Registro de Preços n.º 36/2016:

Código	Nome	Descrição Detalhada	Valor
2100130007-81	Recepção Comum	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE RECEPCIONISTA PARA ATENDIMENTO AO PUBLICO EM PREDIOS ADMINISTRATIVOS, ENSINO MEDIO, NOCOES DE INFORMATICA, 44 HORAS SEMANAIS.	R\$ 2.803,16
2100130015-91	Copeiro	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM, ENSINO FUNDAMENTAL, 44 HORAS SEMANAIS.	R\$ 2.674,64
2100130013-29	Recepção de Eventos 12h Diurno	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE RECEPCIONISTA DE EVENTOS PARA EQUIPAMENTOS CULTURAIS/TURISTICOS, ENSINO MEDIO, NOCOES DE INFORMATICA, INGLES, 12 HORAS DIARIAS, DIURNO.	R\$ 5.482,90
2100130027-24	Recepção Hospitalar 12h diárias noturno	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE RECEPCIONISTA HOSPITALAR PARA ATENDIMENTO AO PUBLICO EM UNIDADES DE SAUDE, ENSINO MEDIO, NOCOES DE INFORMATICA, 12 HORAS DIARIAS, NOTURNO.	R\$ 7.420,50

13. Observa-se que cada categoria contemplada na licitação apresenta requisitos distintos, que ensejaram o desmembramento, em especial aspectos relativos a atribuições, carga horária e custos:

- Cada categoria apresenta carga horária específica: os postos de Recepção Comum e Copeiro são de 44 horas semanais; o de Recepção de Eventos 12 horas diurnas; e Recepção Hospitalar 12 horas noturnas, em regime de escala 12/36h. Isso, por si só, já seria um requisito do serviço que ensejaria a criação de itens de serviço distintos no SIGMA.
- Cada posto é destinado ao atendimento de necessidades específicas, contendo requisitos como qualificações (ex: no caso de Recepcionista de Eventos requer-se conhecimento da língua inglesa e de informática) e condições diferenciadas (ex: o posto de Recepcionista Hospitalar requer pagamento de adicional de

Secretaria Municipal de Administração – Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo, 9º andar, Cidade Nova, Rio de Janeiro, CEP: 20.211-110

insalubridade ao funcionário a ser disponibilizado pelo fato do serviço ser prestado em ambiente hospitalar).

- iii. Mesmo no caso dos dois postos que possuem a mesma carga horária (Recepcionista e Copeiragem), observa-se distinção do custo. Em princípio, isso decorre da diferença de salário base da categoria estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho na categoria, bem como do tipo de atribuições que são estipuladas para cada um deles no Termo de Referência.
14. O desmembramento foi essencial também porque, para o controle gerencial e para o planejamento de novas contratações, a informação individualizada de cada tipo de posto permite que sejam estimados com maior facilidade os quantitativos necessários para novas licitações. Caso o código de serviço fosse genérico, não haveria como saber o número de cada tipo de posto para o novo certame, vez que diferentes funções estariam sendo abrangidas.

Exemplo de Necessidade de Integração de Códigos de Serviços

15. Em algumas licitações descentralizadas realizadas no Município, observa-se que os órgãos buscam realizar contratações de tipos de postos distintos cujas atribuições estão muito próximas. Um exemplo é o serviço de recepcionista, que frequentemente é tratado como posto de serviço de atendente e/ou telefonista.
16. Em princípio, não seria necessária a criação de itens de serviço para cada um desses tipos de postos. Dada a similaridade das funções que serão desempenhadas, poderia ser utilizado o código 210013.0007-81 – AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIONISTA, ADMINISTRATIVO, 44HS, vez que os requisitos desse tipo de posto, a carga horária, bem como as suas atribuições e custos são similares.

Utilização da Métrica Definida no SIGMA

17. A fim de que as informações das contratações dos órgãos possam ser aproveitadas para fins gerenciais, é essencial que na inserção dos dados nos sistemas informatizados da Prefeitura (FINCON, SIGMA, etc.) seja utilizada a métrica definida para aquele código de serviço, conforme campo Unidade de Consumo / Serviço.

Secretaria Municipal de Administração – Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo, 9º andar, Cidade Nova, Rio de Janeiro, CEP: 20.211-110

18. Ao serem inseridas informações sobre aquisições/contratações na Solicitação de Despesa – SD no FINCON, é necessária a observância dos parâmetros do item de material/serviço conforme métrica do SIGMA.
19. Por exemplo, no caso de uma contratação de prestação de limpeza e conservação. Supondo que o valor do posto é de R\$ 3.000,00; que o serviço será prestado por um período de 12 meses; e que serão contratados 5 postos. Nesse caso o valor total do contrato é de R\$ 180.000,00.
20. Caso a métrica do serviço seja “Posto/Mês”, os dados a serem inseridos no FINCON por ocasião da Solicitação de Despesa – SD devem estar coerentes com esse parâmetro. Assim, no campo “Quantidade” da SD deve ser preenchido o número total de postos vezes o número de meses do contrato (5 posto X 12 meses = 60 postos). No campo “Valor Unitário” será preenchido o valor conforme a métrica do SIGMA (posto por mês), que é igual a R\$ 3.000. Isso totalizará o valor do contrato de R\$ 180.000,00.
21. Caso a métrica do serviço seja “Mês”, no campo “Quantidade” deverá ser informado o número de meses da contratação (12 meses), e no campo “Valor Unitário” deverá ser informado o valor mensal total pago pelo serviço, que corresponde ao número de postos vezes o valor unitário (5 postos X R\$ 3.000,00 = R\$ 15.000,00).
22. Se no código do item que for adquirido / contratado não estiver inserida alguma métrica, a Coordenadoria de Suprimentos da SMA deve ser acionada, para que seja feita a padronização do mesmo.

Principais Pontos a Serem Considerados para Fins de Criação de Novos Códigos no SIGMA

23. Em face ao exposto, entende-se que os principais pontos a serem considerados na criação de itens de material/serviço no SIGMA são:
 - i. Para materiais permanentes e de consumo:
 - Natureza da aquisição;
 - Requisitos com as principais características do bem;
 - Requisitos relativos à performance esperada;
 - Forma de fornecimento;
 - Dimensões do bem;
 - Quantitativo por embalagem;
 - Custos unitários.

Secretaria Municipal de Administração – Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo, 9º andar, Cidade Nova, Rio de Janeiro, CEP: 20.211-110

ii. Para prestação de serviços

- Natureza do serviço;
- Requisitos com as principais características do serviço;
- Requisitos relativos à performance esperada;
- Atribuições do posto;
- Forma de fornecimento;
- Carga horária;
- Grau de instrução e qualificações;
- Custos unitários.

CAPÍTULO 3 - ELEMENTOS MÍNIMOS DOS TERMOS DE REFERÊNCIA

1. Além de compatíveis com os itens de aquisição e serviços disponíveis no SIGMA, os TRs devem apresentar elementos mínimos, que permitam compreender a real necessidade a ser atendida, bem como quais as expectativas da Administração ao adquirir ou contratar o serviço.
2. O Termo de Referência (ou Projeto Básico) é um instrumento que materializa o planejamento, sendo o desdobramento de uma etapa anterior do processo de contratação, que é a elaboração dos estudos técnicos preliminares. Nesses estudos devem ser definidos diversos elementos, como a definição da necessidade do serviço (o porquê da contratação), quais são os requisitos para atender a essa necessidade e quais soluções do mercado atendem a esses requisitos.
3. Esses estudos culminam com a análise da viabilidade ou não da contratação. A partir da constatação de que uma contratação é viável, parte-se então para a construção dos elementos do termo de referência, como o objeto da contratação (caracterizado com base nos estudos técnicos preliminares), o modelo de prestação dos serviços (como a necessidade da contratação será atendida) e os critérios técnicos obrigatórios (feitos com base nos requisitos definidos), os quais derivam e têm que estar coerentes com os itens definidos nos estudos técnicos preliminares.
4. Como forma de garantir a maior transparência sobre o que se pretende adquirir / contratar, entende-se que o Termo de Referência deve ser composto minimamente dos elementos relacionados a seguir:
 - i. Definição clara e precisa do objeto, com elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a aquisição ou o serviço (conforme inciso XI, do art. 6º da Lei n.º 8.666/1993);
 - ii. Requisitos da contratação, limitando-se àqueles indispensáveis à execução do objeto pretendido, incluindo os requisitos mínimos de qualidade necessários para o atendimento da necessidade do serviço, visando a contratação da proposta mais vantajosa, competitiva e econômica.
 - iii. Justificativa da necessidade da aquisição/serviço, devendo ser evidenciado qual problema será solucionado.

- iv. Justificativa da escolha do tipo de solução a contratar, levando-se em conta aspectos de eficiência, padronização, economicidade, bem como práticas de mercado.
- v. Justificativa da forma de seleção de fornecedores, devendo ser indicados os motivos da utilização da modalidade de licitação escolhida, bem como serem trazidas evidências sobre se a aquisição/contratação de bem/serviço deve ser classificada como comum ou não.
- vi. Indicação das atribuições ou metas estratégicas do órgão/entidade que estejam relacionadas ao bem/serviço a ser adquirido/contratado.
- vii. Quantitativos estimados para cada item de aquisição/serviço, conforme código do item de aquisição/serviço cadastrado no SIGMA.
- viii. Estimativa do preço da contratação, que deve ser realizada com base em informações de diversas fontes, devendo ser apresentadas, regra geral, pelo menos três propostas de fornecedores. O detalhamento da estimativa deve ser realizado por meio planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários conforme a métrica do SIGMA. Deve ser incluído também os custos globais da contratação.
- ix. Indicação de todos os atores envolvidos na aquisição / contratação, especificando os seus respectivos papéis na contratação (técnico, administrativo, requisitante), bem como descrição dos quantitativos a serem disponibilizados para cada unidade administrativa participante da licitação.
- x. Justificativa para o parcelamento ou não do objeto, devendo ser considerados aspectos relativos à viabilidade técnica e econômica, bem como a necessidade de aproveitar melhor as potencialidades do mercado e a possível ampliação da competitividade do certame, sem a perda de economia de escala.
- xi. Modelo de prestação de serviços, contendo descrição geral de como estes serão executados e remunerados, de modo a alcançar os resultados pretendidos. Preferencialmente, a remuneração deve ser com base nos resultados, necessitando ser indicada nos autos a impossibilidade de sua adoção.
- xii. Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vista ao recebimento provisório por parte dos fiscais do contrato. Os critérios de avaliação devem abranger métricas, indicadores, valores e prazos aceitáveis;

Secretaria Municipal de Administração – Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo, 9º andar, Cidade Nova, Rio de Janeiro, CEP: 20.211-110

- xiii. Definição da forma de pagamento do serviço, explicitando como os valores e percentuais que serão pagos ao longo do contrato. Preferencialmente, deve-se incluir cronograma físico-financeiro em que esteja estabelecida a vinculação das entregas para fins de remuneração.
 - xiv. Procedimentos para aplicação de sanções, glosas e rescisão contratual, observando os princípios da razoabilidade, do contraditório e da ampla defesa.
 - xv. Adequação orçamentária da contratação, tanto em relação ao Programa de Trabalho, quanto a Natureza da Despesa.
5. Os requisitos de qualificação técnica para fins de habilitação das interessadas podem também estar presentes nos respectivos Termos de Referência. Cabe ressaltar, no entanto, que conforme consta da minuta padrão dos editais da Procuradoria Geral do Município – PGM, estes devem obrigatoriamente constar da minuta do edital, em parte específica sobre os documentos exigidos para fins de habilitação.
6. O TR pode incluir ainda informações adicionais, conforme a peculiaridade que envolva cada aquisição / contratação.

CAPÍTULO 4 - O PAPEL DO COMITÊ CENTRAL DE COMPRAS

1. A padronização das especificações dos serviços no âmbito do Município foi fortalecida após a promulgação do Decreto n.º 40.561/2015, que instituiu o Comitê Central das Famílias de Compras - CCFC, que tem por finalidade a promoção da gestão das famílias de compras, em cumprimento às políticas voltadas à eficiência nos gastos públicos. Por definição deste Decreto, as famílias de compras são grupos de itens ou serviços com características de fornecimento comum.
2. O CCFC possui como principal papel o fomento, a padronização e racionalização dos critérios de aquisição de bens e serviços no âmbito do Município, garantindo que as especificações obtenham qualidade, produtividade e economia nos gastos referentes a cada tipo de família, em especial em relação àquelas estipuladas no Decreto (veículos, mão de obra, alimentação hospitalar, medicamentos e manutenção predial).
3. A criação de códigos de serviços para os itens das famílias de compras já instituídos somente pode ser realizada se aprovada pelo CCFC. Cabe informar que o mesmo Decreto autoriza a criação de novas famílias de compras pelo Comitê.
4. A padronização das especificações ocorre a partir do alinhamento das necessidades internas da Administração à realidade do mercado, visando, principalmente, a redução de custos de fornecimento para a PCRJ.
5. Do diagnóstico realizado, são descritos os pontos fundamentais relativos à prestação do serviço. Procede-se, então, a codificação do item no Sistema de Informações Gerenciais de Materiais – SIGMA, que é feita pela Coordenadoria de Suprimentos da SMA
6. Observa-se que a descrição desses itens adota descrição sucinta, contemplando os aspectos essenciais que impactem o custo de contratação do posto, cabendo aos órgãos contratantes realizarem especificações adicionais no Termo de Referência, desde que não contrariem com a descrição do item cadastrado.
7. Em todos os casos, os órgãos podem provocar diretamente a SMA para fins de criação de novos códigos. Se o item for relacionado às famílias de compras, o tema será submetido ao CCFC. Restando comprovado que nenhum dos já existentes atenderia à necessidade do órgão requisitante, o novo código será estabelecido.

CAPÍTULO 5 - CONCLUSÃO

1. Em face ao exposto, observa-se que os Termos de Referência devem apresentar elementos mínimos que permitam compreender integralmente aquilo que se pretende adquirir/contratar. Preferencialmente, devem ser adotadas soluções que visem a padronização, de forma que as necessidades comuns das diferentes unidades administrativas do Município sejam atendidas de maneira eficaz, eficiente e econômica.
2. Os principais pontos podem ser sintetizados nos tópicos abaixo:
 - i. A padronização dos TRs se inicia pela escolha do item de material / serviço adequado, conforme itens catalogados no SIGMA.
 - ii. A criação de novos itens no SIGMA deve ser solicitada a SMA, desde que reste caracterizado que não existe outro compatível com o que se pretende adquirir / contratar.
 - iii. O Comitê Central das Famílias Compras deve ser previamente ouvido antes da criação de novos itens relacionados às famílias de compras já estabelecidas.
 - iv. Os Termos de Referência devem ser compostos de elementos mínimos que visem atender às necessidades da contratante da maneira mais eficiente, econômica e padronizada possível.
 - v. A forma como os dados relativos às aquisições e serviços são inseridos nos sistemas informatizados municipais deve observar necessariamente as métricas estipuladas no SIGMA.
3. A adoção das orientações desse manual permitirá a convergência dos modelos de aquisições e serviços, de forma que não haja questionamento por parte de órgãos de controle acerca dos motivos que levam cada órgão a solucionar necessidades similares por meio de condições distintas, frequentemente com substanciais diferenças nos preços.
4. A adoção dessas orientações permitirá também a obtenção de informações gerenciais que auxiliem a tomada de decisões no Município, aprimorando o planejamento e controle de novas licitações.

CAPÍTULO 6 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. – 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;
2. – Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, e alterações – institui a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
3. – 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;
4. – 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;
5. – 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;
6. – 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;
7. – 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;
8. – 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;
9. – Decreto nº 21.783, de 23/07/02 – Dispõe sobre os comprovantes de exclusividade nas contratações por Inexigibilidade de Licitação e dá outras providências;
10. – 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;
11. – Decreto nº 27.067, de 26/09/06 - Redefine o Sistema Municipal de Orçamento, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Secretaria Municipal de Administração – Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo, 9º andar, Cidade Nova, Rio de Janeiro, CEP: 20.211-110

12. – 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;
13. – Decreto nº 33.041, de 08/11/10 - Regulamenta a aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação;
14. – Decreto nº 36.567, de 04/12/12 – Dispõe sobre a aquisição de bens e materiais e contratação de serviços e dá outras providências;
15. – 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;
16. – Decreto nº 39.759, de 06/02/15 - Divulga o detalhamento da despesa do poder executivo para o exercício de 2015;
17. – 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;
18. – Nota Técnica SEFTI/TCU nº 01 – versão v2.0.