

# **Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP**

## **? Perguntas e Respostas !**

## Sumário

<b>PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>5</b>
1) Qual é a legislação municipal aplicável ao SDP no Município do Rio de Janeiro? .....	5
2) O que é o Sistema Descentralizado de Pagamento – SDP?.....	5
3) Qual é o princípio geral para vedação de uso de recursos do SDP? .....	6
4) Quanto às fontes de recursos que podem ser utilizadas no SDP? .....	6
5) Quais as naturezas da despesa que podem ser utilizadas no SDP? .....	6
6) Qual o valor considerado como teto para gastos com SDP? .....	6
<b>PARTE II – DESPESAS ELEGÍVEIS, VEDADAS E REQUISITOS .....</b>	<b>8</b>
7) Quais despesas são consideradas elegíveis via SDP? .....	8
8) Quais são as regras de pesquisa de preço no SDP?.....	12
9) Quais Secretarias tem autorizações específicas? .....	13
10) No caso de aquisição de materiais e insumos quais requisitos devem ser observados? ...	13
11) No caso de contratação de serviços, quais requisitos devem ser observados? .....	14
12) Quais despesas possuem vedação expressa para utilização de recursos do SDP? .....	14
13) Diante da utilização de recursos do SDP em despesas proibidas o que é que pode acontecer? 15	
<b>PARTE III – PEDIDOS DE EXCEPCIONALIZAÇÃO.....</b>	<b>16</b>
14) Como deve ser realizado o pedido de excepcionalização para realização de despesas não previstas? .....	16
15) Como deve ser realizado o pedido de excepcionalização para realização de despesas acima do valor previsto?.....	17
<b>PARTE IV – GESTORES DO SDP .....</b>	<b>18</b>
16) Qual é a definição de gestor do SDP?.....	18
17) Quem pode ser gestor de SDP?.....	18
18) Quem não pode ser gestor de SDP?.....	18
19) Como se dá a designação formal de um gestor do SDP? .....	19
20) Há números mínimo e/ou máximo de gestores do SDP por unidade? .....	20
21) Quais as competências dos gestores de recursos do SDP?.....	20
<b>PARTE V – MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS DO SDP.....</b>	<b>21</b>
22) Como deve ser feita a movimentação dos recursos do SDP? .....	21
23) Quais os meios de pagamentos autorizados pela legislação municipal para movimentar recursos do SDP?.....	21
24) Quais são as regras em relação ao dinheiro em espécie?.....	22
25) Quais são as regras para aplicação dos recursos do SDP e para o recolhimento dos rendimentos? .....	22

<b>PARTE VI – COMPROVAÇÃO E ATESTAÇÃO DAS DESPESAS.....</b>	<b>23</b>
26) Quais são os documentos aceitos para fins de comprovação da despesa e quais são seus requisitos de aceitação?.....	23
27) Na hipótese de o comprovante da despesa não apresentar todos os requisitos para sua aprovação, o que os gestores de unidade gestora de SDP poderão fazer?.....	24
28) Porque os comprovantes de despesas pagos com recursos do SDP devem ser atestados?25	
29) A quem compete a atestação dos comprovantes de despesa? .....	25
30) Como se dá, na prática, a atestação dos comprovantes de despesa? .....	25
31) Em quais situações as despesas serão impugnadas? .....	26
<b>PARTE VII– REPASSES.....</b>	<b>27</b>
32) Qual é o critério para solicitação de novo repasse?.....	27
33) Qual é o limite de concessão do novo repasse? .....	27
34) Quais as hipóteses impeditivas de concessão de novos repasses? .....	27
35) A quem compete a verificação da existência dos critérios de autorização ou de vedação de realização novos repasses? .....	28
36) A quem compete à solicitação de novo repasse acaso necessário? .....	28
<b>PARTE VIII – PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>29</b>
37) Quando deve ocorrer a prestação de contas de recursos do SDP? .....	29
38) Como é formalizada a prestação de contas de SDP? .....	29
39) Quem são os responsáveis pela análise da prestação de contas? .....	30
40) Qual o prazo para a análise da prestação de contas? .....	31
41) O que cabe aos responsáveis pela análise da prestação de contas? .....	31
42) Em caso de atraso na apresentação da prestação de contas, o que cabe aos responsáveis pela análise?.....	32
43) Em caso de inadequações na prestação de contas, o que cabe aos responsáveis pela análise?.....	32
44) Como se dá a aprovação da prestação de contas do SDP? .....	33
45) O que fazer quando houver impugnação de despesas apresentadas na prestação de contas do SDP? .....	33
46) O que fazer quando não ocorrer a prestação de contas no prazo previsto?.....	34
47) Na hipótese de apurado eventual dano ao erário, após conclusão da sindicância e tomada de contas, o que deve ser feito? .....	35
48) O que acontecerá se os órgãos de controle interno, de controle externo e também o órgão ou a entidade ao qual se vincula o SDP identificarem irregularidades na aplicação dos recursos evidenciados nas prestações de contas? .....	35
<b>PARTE IX – RETENÇÕES .....</b>	<b>36</b>
49) O gestor do SDP deve fazer retenção e recolhimento de tributos das despesas com SDP?36	
<b>PARTE X – ALTERAÇÕES DA ESTRUTURA DE ÓRGÃOS .....</b>	<b>38</b>

50) Na hipótese de ter havido alteração de estrutura dos órgãos e entidades, o que deve ser feito com relação às contas correntes de SDP? ..... 38

**PARTE XI – ABERTURA E ENCERRAMENTO DE UNIDADES DE SDP ..... 39**

51) Quais são os procedimentos de abertura e encerramento de uma unidade de SDP? ..... 39

Controladoria Geral do Município • Subcontroladoria de Auditoria e Controle • Coordenadoria de Controles e Normas

Rua Afonso Cavalcanti 455, 14º andar – sala 1445 • [controlesenormas.cgm@rio.rj.gov.br](mailto:controlesenormas.cgm@rio.rj.gov.br) •

**DATA DE FECHAMENTO DESTA EDIÇÃO: 03/10/2023**

## PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1) Qual é a legislação municipal<sup>1</sup> aplicável ao SDP no Município do Rio de Janeiro?

- Decreto Rio nº 50.162/2022.
- Decreto Rio nº 51.963/2023 (altera o Decreto Rio nº 50.162/2022).
- Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022.
- Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 115/2023.

### 2) O que é o Sistema Descentralizado de Pagamento – SDP?

O SDP em sua essência se trata de um regime de adiantamento/suprimento de fundos que permite o adiantamento de numerário a servidor previamente designado para que este use o dinheiro no atendimento de necessidades prementes da Administração.

O artigo 2º do Decreto Rio nº 50.162/2022, define que o SDP se destina à disponibilização de recursos financeiros para órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta Municipal, **sempre precedida de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria** com o propósito de efetuar despesas de pronto pagamento que, **em decorrência da excepcionalidade, não possam se subordinar ao procedimento licitatório ou de dispensa do certame consoante legislação em vigor.**

De forma geral a utilização do SDP é voltada, sobretudo, para gastos não previstos ou que pela sua natureza, custo ou urgência não se justifica realizar uma licitação ou processo de dispensa.

Aplicam-se ao SDP os princípios que regem a Administração Pública, como o da legalidade, o da impessoalidade, o da moralidade, o da publicidade, o da eficiência, o da isonomia e o da vantajosidade.

**Fundamentação:** art.2º do Decreto Rio nº 50.162/2022

---

<sup>1</sup> O SDP é uma derivação do regime de adiantamento previsto no RGCAF, não se aplicando as mesmas regras. O regime de adiantamento do RGCAF não é praticado no âmbito municipal.

### 3) Qual é o princípio geral para vedação de uso de recursos do SDP?

É vedada a utilização de recursos do SDP para despesas que por sua natureza são passíveis de planejamento em razão de sua previsibilidade, devendo submeter-se ao processo normal de aplicação de recursos consoante legislação em vigor.

**Fundamentação:** Parágrafo único do art. 2º do Decreto Rio nº 50.162/2022

### 4) Quanto às fontes de recursos que podem ser utilizadas no SDP?

Em regra, os recursos do SDP deverão ser provenientes de fontes de recursos próprias do Município, sendo vedada a utilização de recursos do governo federal e de outros entes federativos ou organismos internacionais, contudo, tal vedação não se aplica às Secretarias Municipais de Educação – SME e de Saúde – SMS.

**Fundamentação:** art. 5º do Decreto Rio nº 50.162/2022

### 5) Quais as naturezas da despesa que podem ser utilizadas no SDP?

Em regra, deverão ser registrados nos códigos de natureza de despesa de SDP, identificados através da ementa contida no Classificador Orçamentário das Receitas e Despesas vigente no exercício, sendo admitido o uso de natureza de despesa genérica de SDP somente quando não houver código específico que atenda à necessidade da despesa.

Os órgãos e entidades que necessitarem da criação de uma natureza de despesa específica para SDP deverão solicitá-la à CGM-Rio que avaliará a possibilidade de sua criação.

**Fundamentação:** art. 4º do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art. 6º e 7º da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

### 6) Qual o valor considerado como teto para gastos com SDP?

O limite máximo de concessão de recursos via SDP não poderá exceder o valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), sendo que, a critério do órgão e entidade,

podem ser definidas unidades de SDP com valores inferiores ao limite máximo previsto.

O limite é aplicado a cada ressurgimento, devendo ser observado saldo existente em conta corrente e em espécie para que não seja ultrapassado o teto do SDP.

**Fundamentação:** art. 3º do Decreto Rio nº 50.162/202e Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

## PARTE II – DESPESAS ELEGÍVEIS, VEDADAS E REQUISITOS

### 7) Quais despesas são consideradas elegíveis via SDP?

**Despesas de pequeno vulto:** aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite de R\$ 1.000,00 (mil reais) e não estejam consignadas nas hipóteses de vedação contidas no artigo 11 do Decreto Rio nº 50.162/2022.

**Material de consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição prevista na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, como gêneros alimentícios, material de expediente e uniformes.

De acordo com o classificador orçamentário das receitas e despesas da Prefeitura do Rio de Janeiro um material é considerado de consumo caso atenda um, pelo menos um, dos critérios a seguir:

- Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou sua funcionalidade;
- Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal.

Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);



- Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.



As despesas avulsas eventuais com gêneros alimentícios para reuniões e afins ou suprir eventual ausência do almoxarifado, são classificadas como material de consumo. Essa previsão não se confunde com contratação de serviço de *buffets* que em regra deve seguir o processo licitatório regular.

**Material permanente:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

A compra de material permanente é admitida somente no código de despesa específico, devendo ser observadas as normas de inventariação publicadas pela Controladoria Geral do Município.

**Manutenção de bens móveis e de informática:** são gastos com manutenção corretiva que pode implicar aquisição de peças e materiais bem como contratação de mão de obra associada para execução de serviço, conforme o caso.

**Conservação, manutenção e adaptação de bens imóveis:** serviço de reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel.

**Inscrições de servidores em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições:** despesa com capacitações de curto prazo ou eventos de cunho técnico, seja na modalidade presencial ou à distância, no Brasil ou no exterior.

**Atendimento de medidas judiciais urgentes:** situações em que o prazo determinado pela justiça inviabilize a realização de licitação ou de dispensa de acordo com a legislação licitatória vigente e que necessite de ações imediatas.

**Transporte coletivo via ônibus, metrô, trem, VLT restrito a deslocamentos municipais a serviço e em horário de expediente:** despesa com deslocamento dentro do Município do Rio de Janeiro.

Essas despesas deverão ser realizadas preferencialmente por meio de cartão de transporte intermodal pré-pago fornecido pelo gestor do SDP, que manterá controle do saldo e do uso de passagens, que deverão estar justificadas na prestação de contas.

**Aquisição de passagens aéreas:** despesa com locomoção nacional ou internacional quando o servidor estiver a serviço da Prefeitura do Rio de Janeiro.

Essas despesas deverão ser autorizadas previamente pelo ordenador da despesa da unidade gestora de SDP sem prejuízo da observância à legislação municipal vigente que regulamenta a emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais que poderá exigir outros níveis de autorização e condições para sua emissão.

**Despesa aduaneira:** despesa decorrente do processo de importação devida à autoridade alfandegária.

Os órgãos e entidades que necessitarem realizar pagamentos de despesa aduaneira decorrente de importação, deverão encaminhar Ofício à Subsecretaria de Gente e Gestão Compartilhada da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, solicitando autorização prévia para realização desse tipo de despesa, devendo constar a autorização no processo de prestação de contas. A autorização não é de caráter permanente, devendo ser solicitada sempre para cada aquisição oriunda de importação.

O descumprimento da obtenção de autorização não inviabiliza uma análise a posteriori da Subsecretaria de Gente e Gestão Compartilhada da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento que, caso detecte prejuízo ao erário, promoverá ações de responsabilização dos gestores e ordenadores da unidade gestora de SDP, sem prejuízo das demais sanções decorrentes da atuação do órgão de controle interno e externo municipais.

**Despesa de caráter eventual, urgente e inadiável que exija pronto pagamento e que envolva ações imediatas para a solução de problemas que possam acarretar prejuízos ao funcionamento dos Órgãos/Unidades Municipais:** despesa não prevista, mas que necessita de soluções urgentes, não contempladas nas demais hipóteses de aplicação do artigo 8º do Decreto Rio nº 50.162/2022.

Essas despesas deverão ser justificadas no processo de prestação de contas quanto à sua eventualidade, urgência e a inviabilidade de realização ou dispensa de licitação na forma da legislação licitatória vigente cumulativamente.

**Despesas com gêneros alimentícios para a execução do Programa de Alimentação Escolar:** despesas exclusivas da Secretaria Municipal de Educação para suprir temporariamente a interrupção inesperada de fornecimento de alimentação para as unidades da rede pelas empresas contratadas.

Essas despesas somente poderão ocorrer mediante autorização expressa do Secretário, Subsecretários ou Coordenador das Coordenadorias Regionais de Educação - CRE correspondente, depois de solicitadas ao órgão gestor do Programa de Alimentação Escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, e desde que devidamente justificada a ocorrência de prejuízo à execução do Programa, devendo constar as documentações de solicitações, autorizações e justificativas no processo de prestações de contas do SDP.

**Despesas com jornais, periódicos técnicos, plataformas e portais eletrônicos de conteúdo técnico:** aquisição ou assinatura de soluções para apoio e desenvolvimento das atividades realizadas, em meio eletrônico ou físico.

**Despesas com Taxi.Rio e aplicativos de transporte:** são admitidas despesas com taxi realizadas pelo aplicativo Taxi.Rio nas modalidades não corporativa ou avulsa desde que justificadas e autorizadas pela chefia superior no processo de prestação de contas.

As despesas com táxi realizadas pelo aplicativo Táxi.Rio na modalidade não corporativa deverão priorizar sempre que possível o mesmo desconto oferecido

pela modalidade corporativa. Caso o desconto tenha sido inferior ao do utilizado pelo aplicativo Taxi Rio Corporativo deverão ser justificadas no processo de prestação de contas.

O gasto com transporte por outros aplicativos de mobilidade urbana, que não o Taxi.Rio, deverão ser autorizados pelo titular do órgão ou entidade.



As despesas que não estiverem enquadradas nas hipóteses de aplicação dos recursos e que não estiverem excepcionalizadas, não devem ser realizadas com recursos do SDP, sob pena de serem consideradas irregulares.

**Fundamentação:** art.8º do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art.10 da Resoluções Conjuntas CGM/SMFP nº 107/2022 e nº 115/2023

## 8) Quais são as regras de pesquisa de preço no SDP?

A aplicação dos recursos de SDP deve ser precedida de pesquisa de preços simplificada que consiste na obtenção de no mínimo três orçamentos de fontes diversas, sendo possível utilizar preços obtidos via internet.

No caso de consulta de preços via internet deverá ser considerado o custo do frete e demais custos que por ventura incorram sobre a aquisição.

A pesquisa de preços para despesas de pequeno vulto, aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite de R\$ 1.000,00 (mil reais), poderá ser dispensada de forma justificada.

As cotações devem ser realizadas com empresas que possuam CNPJ ativo na Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – RFB.



Os orçamentos obtidos na pesquisa de preços deverão ser inseridos no processo eletrônico de prestação de contas com a clara identificação do fornecedor, do produto ou serviço, do seu preço e demais custos associados.

**Fundamentação:** art. 7º do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art. 9º da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

## 9) Quais Secretarias tem autorizações específicas?

### **Secretaria Municipal de Educação**

Secretaria Municipal de Educação poderá utilizar recursos do SDP para aplicação específica em conservação, manutenção e reparos das unidades escolares, bem como para a aquisição de gêneros alimentícios para o Programa de Alimentação Escolar, não se aplicando nesses casos o limite de R\$ 50.000,00.

**Fundamentação:** § 2º do art. 3º e art. 9º do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art. 11 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

### **Secretária Municipal de Saúde e RIOSAÚDE:**

Secretária Municipal de Saúde e RIOSAÚDE possuem limite máximo de concessão de recursos o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) e poderão utilizar recursos do SDP para aplicação específica em conservação, manutenção e reparos em Estabelecimentos de Saúde e adquirir materiais permanentes.

**Fundamentação:** art. 3º do Decreto Rio nº 50.162/2022 alterado pelo Decreto Rio nº 51.963/2023.

### **Secretaria Municipal de Habitação**

A Secretaria Municipal de Habitação poderá utilizar recursos do SDP para relocação em edificações de assentamentos populares e em situações de emergências, tais como incêndios, enchentes, desabamentos e despejos, não se aplicando nesses casos o limite de R\$ 50.000,00.

**Fundamentação:** § 2º do art. 3º e art. 10 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art. 12 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

## 10) No caso de aquisição de materiais e insumos quais requisitos devem ser observados?

A aquisição de materiais e insumos deverá observar os seguintes princípios cumulativamente:

- a caracterização de eventualidade da contratação;
- inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada;
- inexistência de ata de registro de preços vigente em âmbito municipal;
- inexistência de caracterização de fracionamento de despesa;
- existência de vínculo da despesa com as atividades do órgão ou entidade;
- não enquadramento na obrigação de licitar ou da aplicação da dispensa de licitação na forma da legislação vigente.

**Fundamentação: art. 12 do Decreto Rio nº 50.162/2022**

### **11) No caso de contratação de serviços, quais requisitos devem ser observados?**

A contratação de serviços deverá observar os seguintes princípios cumulativamente:

- Caracterização de eventualidade da contratação;
- Inexistência de cobertura contratual;
- Inexistência de caracterização de fracionamento de despesa;
- Existência de vínculo da despesa com as atividades do órgão ou entidade;
- Não enquadramento na obrigação de licitar ou de aplicação da dispensa de licitação na forma da legislação vigente.

**Fundamentação: art. 13 do Decreto Rio nº 50.162/2022**

### **12) Quais despesas possuem vedação expressa para utilização de recursos do SDP?**

- Locação de veículos;
- Combustível;
- Manutenção de veículos que não pertençam ao patrimônio municipal;

- reembolso de despesas de qualquer natureza efetuada por agente público cujo documento fiscal não esteja em nome da Prefeitura do Rio de Janeiro ou do respectivo órgão ou entidade e que não tenham sido autorizadas previamente pelo gestor do SDP;
- Diárias e hospedagem;
- Alimentação pessoal, entendida como café da manhã, almoço, jantar, lanche, inclusive em deslocamento no território nacional;
- Despesas de caráter continuado em geral; ou
- Despesas de pessoal e encargos.

**Fundamentação:** art. 11 do Decreto Rio nº 50.162/2022

### **13) Diante da utilização de recursos do SDP em despesas proibidas o que é que pode acontecer?**

A aplicação de recursos em despesas expressamente vedadas conforme legislação ensejará devolução do recurso pelo gestor da unidade gestora de SDP, sem prejuízo de ações sancionadoras posteriores, conforme o caso.

As ações sancionadoras podem partir:

- do próprio órgão ou entidade;
- da Controladoria Geral do Município;
- do Tribunal de Contas do Município.

As sanções podem abranger não só o gestor do SDP, mas também o agente público que analisou a prestação de contas e opinou pela aprovação, assim como o ordenador de despesa em caso de aprovação final de despesas irregulares apontadas pelos responsáveis pela análise da prestação de contas.

**Fundamentação:** Decreto Rio nº 50.162/2022 e art. 13 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

## PARTE III – PEDIDOS DE EXCEPCIONALIZAÇÃO

### Excepcionalização em relação à natureza do bem ou serviço

#### 14) Como deve ser realizado o pedido de excepcionalização para realização de despesas não previstas?

Os órgãos e entidades que necessitarem realizar despesas de caráter específico que não estejam elencadas nas hipóteses do artigo 8º da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022, deverão encaminhar à CGM-Rio ofício do titular da pasta, pelo Processo.Rio, contendo solicitação fundamentada com informações detalhadas sobre:

- a necessidade da excepcionalização baseada em situação concreta;
- justificativa da impossibilidade de licitar ou de aderir a atas vigentes;
- justificativa da impossibilidade de dispensar a licitação por emergência.

Após manifestação da CGM-Rio, o processo será devolvido ao órgão ou entidade que deverá providenciar seu prosseguimento para aprovação do Prefeito, no caso de manifestação favorável.

Os responsáveis deverão encaminhar solicitação fundamentada e assinada pelo titular da respectiva pasta, por meio de processo administrativo, para autorização formal do Prefeito, após pronunciamento favorável da CGM-RIO.

As despesas que não estiverem enquadradas nas hipóteses de aplicação dos recursos e que não estiverem excepcionalizadas, não devem ser realizadas com recursos do SDP, sob pena de serem consideradas irregulares.

**Fundamentação:** art. 32 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art.47 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022



## Excepcionalização em relação ao limite de gasto

### 15) Como deve ser realizado o pedido de excepcionalização para realização de despesas acima do valor previsto?

Os órgãos e entidades que desejarem realizar nova solicitação a fim de ultrapassar o limite estabelecido para SDP, deverão encaminhar solicitação à SMFP para análise exclusivamente da disponibilidade orçamentária, contendo a indicação de disponibilidade orçamentária nos programas de trabalho, naturezas de despesas e na fonte de recursos da unidade gestora de SDP, na forma do anexo VIII da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022.

O encaminhamento à SMFP poderá ser dispensado quando o Analista de Planejamento e Orçamento do órgão ou o Diretor de Administração e Finanças da entidade atestar a disponibilidade orçamentária, na forma do Anexo VIII da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022.

Em caso de disponibilidade orçamentária, o órgão ou entidade encaminhará o pleito à CGM-RIO, contendo o Anexo VIII da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022 preenchido, informando acerca da existência de disponibilidade orçamentária, além dos seguintes documentos:

- autorização do Prefeito em caso de excepcionalizações preexistentes ao Decreto Rio nº 50.162/2022;
- solicitação de ratificação dos valores anteriormente excepcionalizados assinado pelo titular do órgão ou entidade;
- solicitação fundamentada pelo titular do órgão ou entidade no caso de excepcionalização nova.

Caberá ao órgão ou entidade o encaminhamento do pleito para aprovação do Prefeito, no caso de manifestação favorável.

**Fundamentação:** §§1º e 2º do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art.46 Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

## PARTE IV – GESTORES DO SDP

### 16) Qual é a definição de gestor do SDP?

Consideram-se gestores dos recursos do SDP os responsáveis pela aplicação e prestação de contas dos recursos disponibilizados na forma do Decreto Rio nº 50.162/2022.

**Fundamentação:** art. 17 do Decreto Rio nº 50.162/2022

### 17) Quem pode ser gestor de SDP?

Deverão ser designados como gestores de SDP, sempre que possível, os servidores públicos estatutários e os empregados públicos da Administração Indireta.

Em caso de impossibilidade de cumprimento, deverá ser designado ao menos um gestor de SDP que seja servidor público estatutário ou empregado público da Administração Indireta, quando houver a necessidade de designação de agente comissionado para compor a gestão do SDP.

Os agentes comissionados poderão ser designados como únicos gestores de unidade gestora de SDP, na impossibilidade de atendimento.

Os agentes públicos designados como gestores deverão emitir declaração informando que não se enquadram nas hipóteses de vedação, na forma do Anexo II-A da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022.

**Fundamentação:** §1º do art. 17 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e Incisos I, II e III do art. 21 e art. 22 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

### 18) Quem não pode ser gestor de SDP?

O agente público que:

- esteja em afastamento;
- seja ordenador de despesa;
- seja gestor de duas unidades do SDP além da pretendida;

- possua prestação de contas em atraso de outra unidade do SDP;
- seja responsável por almoxarifado ou pela guarda dos materiais adquiridos por meio de recursos do SDP;
- tenha sido punido por descumprimento do código ética;
- tenha sido punido com pena de suspensão com base no Estatuto do Servidor;
- tenha sido declarado em alcance pela não prestação de contas dos recursos no prazo estabelecido ou tenha tido as contas rejeitadas em virtude de desvio, desfalque e/ou má aplicação de recursos públicos verificada na prestação de contas no âmbito do SDP;
- esteja prestes a interromper suas atividades por qualquer motivo, no prazo de até seis meses, como licença, aposentadoria ou saída da Direção do Órgão/Unidade Municipal (exceto os gestores das unidades escolares, que deverão permanecer como gestores do SDP até o término da vigência de seus mandatos).

É vedada ainda a designação de funcionário terceirizado para a função de gestor de SDP.

O órgão ou entidade poderá publicar ato próprio disciplinando requisitos adicionais de vedação para designação de gestores de SDP de acordo com avaliação de seus riscos inerentes.

Constada a designação de gestor de SDP em situação de impedimento, deverá ser providenciada a troca de forma imediata.

**Fundamentação:** §1º do art. 17 e art. 18 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e P.Ú do art. 22, inciso II do art. 23 e art. 24 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

### **19) Como se dá a designação formal de um gestor do SDP?**

A designação do gestor do SDP poderá ser feita pelo titular da Secretaria ou da Entidade da Administração Indireta ou pelos ordenadores de despesas responsáveis pela unidade de SDP, mediante publicação em Diário Oficial.

**Fundamentação: §2º do art.17 do Decreto Rio nº 50.162/2022**

## 20) Há números mínimo e/ou máximo de gestores do SDP por unidade?

Cada unidade do SDP deverá ter ao menos dois gestores designados. Não consta na legislação municipal limitação expressa quanto a número máximo de gestores, contudo recomenda-se que ao designar os gestores sejam também designados os respectivos substitutos.

**Fundamentação: §3º do art.17 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art. 21 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022**

## 21) Quais as competências dos gestores de recursos do SDP?

- Aplicar os recursos na forma descrita no Decreto Rio nº 50.162/2022 e nas normas complementares sobre o tema Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022;
- Realizar as retenções tributárias quando do pagamento na prestação de serviços na forma da legislação vigente;
- Elaborar as prestações de contas e encaminhá-las para análise;
- Encaminhar as prestações de contas analisadas para aprovação do ordenador;
- Abrir a conta corrente da unidade do SDP junto ao estabelecimento bancário indicado pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SMFP;
- Solicitar cartão, acesso à internet banking e talão de cheques; e
- Acompanhar a alteração dos gestores responsáveis pela movimentação da conta corrente junto ao estabelecimento bancário indicado pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SMFP.

O órgão ou entidade poderá publicar ato próprio disciplinando competências adicionais dos gestores de SDP de acordo com as suas necessidades em relação às competências previamente previstas.

**Fundamentação: art. 19 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art.23 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022**

## PARTE V – MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS DO SDP

### 22) Como deve ser feita a movimentação dos recursos do SDP?

Cada unidade gestora de SDP deverá possuir pelo menos 2 gestores cadastrados junto à instituição bancária para movimentação dos recursos do SDP.

Deverá ser feita pelos gestores do SDP através de conta corrente exclusiva para movimentação de recursos da unidade gestora de SDP, devendo cada unidade gestora de SDP possuir apenas uma conta corrente cadastrada aberta no CNPJ próprio do órgão ou entidade.

Em caso de substituição dos gestores, a instituição bancária deverá ser comunicada através de ofício assinado pelo titular da Secretaria ou da Entidade da Administração Indireta ou pelos ordenadores de despesas responsáveis pela unidade de SDP ou, na ausência desses, pela Superintendência Executiva do Tesouro Municipal da SMFP, juntada a cópia do Diário Oficial do Município com a nomeação dos novos gestores.

**Fundamentação:** Parágrafo único do art. 19 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art.25 e 26 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

### 23) Quais os meios de pagamentos autorizados pela legislação municipal para movimentar recursos do SDP?

- Dinheiro em espécie;
- Cheque nominativo mediante assinatura de dois gestores;
- Cartão bancário emitido em nome dos gestores e com senha individual (quando disponibilizado pelo banco);
- Internet Banking mediante autorização da transação por senhas de dois gestores cadastrados (quando disponibilizado pelo banco).

**Fundamentação:** art. 20 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e §1º do art. 26 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

## 24) Quais são as regras em relação ao dinheiro em espécie?

Poderá ser mantido em espécie o valor máximo de R\$ 1.000,00 (mil reais), restando, portanto, subentendido que o valor total da despesa a ser paga em espécie está limitado a este teto/patamar.

O valor mantido em espécie poderá ser ressuprido a qualquer tempo, a medida que os gastos forem ocorrendo desde que não ultrapasse o limite máximo previsto (mil reais).

O valor mantido em espécie deverá ser guardado em local adequado, de acesso restrito, nas dependências do respectivo órgão, sendo de responsabilidade dos gestores da respectiva unidade do SDP.

Em caso de furto ou roubo deverá ser registrado Boletim de Ocorrência e instaurado procedimento de apuração pelo órgão.

**Fundamentação:** art. 21 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art. 29 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

## 25) Quais são as regras para aplicação dos recursos do SDP e para o recolhimento dos rendimentos?

Os recursos de SDP poderão ser aplicados em produtos de renda fixa com resgate automático e com limite de aplicação mínima de zero ou mais próximo de zero, caso a instituição bancária disponibilize esse tipo de aplicação.

Os gestores deverão recolher os rendimentos de aplicação financeira dos recursos do SDP ao longo ou ao final do exercício, de acordo com avaliação da conveniência, do custo-benefício e do controle.

Os rendimentos de aplicação financeira dos recursos do SDP deverão ser recolhidos por meio do DARM-RIO código 804-4 - Rendas Diversas.

Em que pese a aplicação financeira não ser obrigatória, recomenda-se a aplicação dos recursos caso não haja previsão de uso.

**Fundamentação:** art. 30 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022 alterado pela Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 115/2022

## PARTE VI – COMPROVAÇÃO E ATESTAÇÃO DAS DESPESAS

### 26) Quais são os documentos aceitos para fins de comprovação da despesa e quais são seus requisitos de aceitação?

#### Materiais e insumos e prestação de serviços por pessoa jurídica

- Nota fiscal de venda ao consumidor;
- Fatura;
- Cupom fiscal;
- Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE).

**Fundamentação:** inciso I e II do art. 22 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art.31 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

#### Prestação de serviços por pessoa física

- Recibo comum, se o credor não for inscrito no INSS;
- Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), se o credor for inscrito no INSS.

**Fundamentação:** inciso III do art. 22 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art.31 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

#### Requisitos de aceitação de comprovantes

- Deverão ser expedidos em nome da Prefeitura do Rio de Janeiro ou do Órgão/Unidade Municipal executor da despesa;
- Deverão conter a discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;
- Deverão conter a data da emissão, que deverá ser igual ou posterior à data do repasse que suportou a despesa;
- Não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas;
- Não serão admitidos como comprovantes tíquetes de caixa ou equivalentes que não atendam às disposições da legislação tributária.

**Fundamentação:** §§ 1º ao 5º do art. 22 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art.31 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

## Requisitos de comprovação do pagamento em espécie

Os pagamentos porventura realizados em espécie deverão estar devidamente comprovados, exceto quando se enquadrarem nos casos em que não seja possível obtenção de recibos, devendo ser justificados.

**Fundamentação:** §6º do art. 22 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art.32 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

## Requisitos complementares de comprovação de despesas com destinatário específico

No caso de despesas com destinatário específico, tais como capacitações, congressos, passagens, por exemplo, deverão ser juntadas as documentações complementares aos documentos comprobatórios da despesa aceitos. Entende-se como documentação complementar aquela que confirma que o objeto da despesa foi executado como certificados de conclusão de curso ou participação em seminários, congressos e afins e no caso de passagem aérea, deverá ser anexado o cartão de embarque utilizado.



Nos casos de despesa com destinatário específico nos quais não haja a possibilidade de reagendamento de datas, registro de crédito junto ao fornecedor ou qualquer outro meio de efetivação da despesa em data futura, restará configurado o prejuízo ao erário, devendo ser impugnada a despesa.

**Fundamentação:** §§3º e 4º do art. 31 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

### 27) Na hipótese de o comprovante da despesa não apresentar todos os requisitos para sua aprovação, o que os gestores de unidade gestora de SDP poderão fazer?

Os gestores do SDP poderão solicitar a substituição do documento comprobatório da despesa junto ao fornecedor, antes do pagamento da despesa, caso a sua emissão não tenha cumprido os requisitos e esteja configurada inadequação formal sanável.



No caso de substituição de nota fiscal eletrônica, o gestor do SDP deverá se certificar que houve o cancelamento da nota fiscal substituída.

**Fundamentação:** art.31 Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

## **28) Porque os comprovantes de despesas pagos com recursos do SDP devem ser atestados?**

Para comprovar o efetivo recebimento do material e/ou da prestação de serviço pelo (a/os) qual (is) foram dispendidos os recursos do SDP no que se refere à qualidade e quantidade.

**Fundamentação:** art. 1º do Decreto Rio nº 34.012/2011

## **29) A quem compete a atestação dos comprovantes de despesa?**

Os comprovantes de despesa deverão ser atestados por 2 (dois) servidores devidamente identificados, que não sejam os responsáveis pela aplicação dos recursos e com data compatível com a concessão dos recursos.

Os atestadores devem guardar relação com a execução da despesa partindo da premissa que o atestador “confirma” mediante sua assinatura que a despesa foi efetivamente executada, não sendo apenas um ato formal para autorização de pagamento.

**Fundamentação:** §1º do art. 25 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art.33 (caput) da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

## **30) Como se dá, na prática, a atestação dos comprovantes de despesa?**

A atestação deverá ocorrer no documento comprobatório da despesa, contendo nome, matrícula, assinatura ou rubrica do atestador e data da atestação.

Nos casos em que a atestação ocorrer por meio do Processo.Rio, deverá preferencialmente, ser utilizado o modelo de atestação disponibilizado no próprio Sistema, sem prejuízo do uso de comprovantes digitalizados com a respectiva atestação realizadas manualmente.

As despesas de pequeno vulto para as quais não haja obtenção de recibos serão comprovadas e justificadas através de relação elaborada pelos gestores dos recursos e atestadas por 2 (dois) outros servidores.

As despesas deverão obrigatoriamente possuir comprovação sob pena de glosa dos valores aplicado e não serão admitidos comprovantes de despesas sem atestação e/ou cujo valor exceda o limite estipulado para o SDP.

**Fundamentação:** §§2º, 3º e 4º do art. 25 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art.32 e §§ 1º e 2º do art. 33 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

### 31) Em quais situações as despesas serão impugnadas?

- Nos casos em que a despesa não puder ser comprovada e atestada, deverá ocorrer a sua impugnação e deverão ser observados os procedimentos previstos nos §§ 2º ao 4º do artigo 42 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022.
- documentos comprobatórios da realização da despesa não preencham os requisitos previstos no artigo 22 do Decreto Rio nº 50.162/2022;
- o usuário final não houver comprovado ou usufruído do objetivo da despesa;
- não estejam configuradas as hipóteses de aplicação de recursos previstas nos artigos 8º, 9º e 10 do Decreto Rio nº 50.162/2022;
- estejam configuradas as hipóteses de vedação quanto à aplicação dos recursos previstas no artigo 11 do Decreto Rio nº 50.162/2022;
- não possuam os requisitos previstos nos artigos 12 e 13 do Decreto Rio nº 50.162/2022;
- esteja configurado o fracionamento da despesa.
- Nas hipóteses em que houver excepcionalização pelo Prefeito, as despesas deverão ser acatadas, devendo ser observados os critérios de comprovação e atestação da despesa.



**Fundamentação:** art. 34 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

## PARTE VII- REPASSES

### 32) Qual é o critério para solicitação de novo repasse?

Novos repasses poderão ser solicitados quando da aplicação de pelo menos 60% (sessenta por cento) dos recursos.

Nos casos de unidades de SDP que utilizam mais de uma natureza de despesa, o percentual deverá ser aplicado sobre o valor concedido para cada uma, individualmente, ou sobre o valor total do fundo.

**Fundamentação:** art. 23 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art.35 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

### 33) Qual é o limite de concessão do novo repasse?

O valor do novo repasse será igual ao valor da Prestação de Contas ou de acordo com as disponibilidades orçamentárias, desde que o total não ultrapasse o valor autorizado para a unidade de SDP.



Somente serão admitidos 2 (dois) repasses para a mesma unidade de SDP e para a mesma natureza de despesa em período inferior a 30 (trinta) dias corridos, mediante autorização formal do titular da pasta devidamente justificada no processo instrutivo.

**Fundamentação:** § 2º do art. 23 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art.35 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

### 34) Quais as hipóteses impeditivas de concessão de novos repasses?

Quanto à unidade:

- esteja com pelo menos uma prestação de contas em atraso; ou
- esteja com prestação de contas pendente de aprovação pelo ordenador da despesa, bastando a ocorrência de apenas um dos requisitos para a denegação do recurso.



A verificação da existência de pendência de aprovação de contas deverá ser realizada a cada repasse e terá como base a publicação da aprovação da penúltima prestação de contas no diário oficial.

Os critérios de vedação de novos repasses estabelecidos no §3º do artigo 23 do Decreto Rio nº 50.162/2022, não são cumulativos, bastando a ocorrência de apenas um dos requisitos para a denegação do recurso.



### **35) A quem compete a verificação da existência dos critérios de autorização ou de vedação de realização novos repasses?**

A verificação dos critérios para realização de novos repasses é de responsabilidade do ordenador da despesa.

**Fundamentação** art. 23 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e §2º do art. 35 e §1º do art. 36 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

### **36) A quem compete à solicitação de novo repasse acaso necessário?**

A solicitação de novo repasse deverá ser realizada por pelo menos um dos gestores designados, inserindo o pedido no processo instrutivo eletrônico, indicando o valor requisitado.

**Fundamentação:** §1º do art. 35 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

## PARTE VIII – PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 37) Quando deve ocorrer a prestação de contas de recursos do SDP?

- até 120 dias após a liberação de recursos e da data de tramitação do processo instrutivo para os responsáveis pela análise da prestação de contas;
- quando houver solicitação de reposição de recursos, observado o disposto no § 4º do artigo 23 do Decreto Rio nº 50.162/2022, caso ocorra antes do prazo de 90 (noventa) dias;
- quando houver substituição de pelo menos um gestor;
- quando houver encerramento do SDP.

O prazo de 120 dias para prestação de contas será contado entre a liberação dos recursos e a data de tramitação do processo instrutivo para os responsáveis pela análise da prestação de contas.

Caso não haja realização de despesas no período de 120 dias, os gestores formularão despacho informando que não houve despesa no período entre a liberação dos recursos e a data limite para prestação de contas.

**Fundamentação:** incisos I a IV do art. 25 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e §2º do art. 37 e 38 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

### 38) Como é formalizada a prestação de contas de SDP?

A prestação de contas do SDP é formalizada pelos gestores do SDP através de processo eletrônico que deve ser autuado com os seguintes documentos:

- Despacho de encaminhamento da prestação de contas, conforme Anexo IV da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022;
- Demonstrativo das despesas por meio de pagamento, conforme Anexo V da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022;
- Comprovantes de despesas atestados;

- Comprovantes de pagamentos e transferências via internet banking, se houver;
- Canhotos dos cheques utilizados e cheques inutilizados ou cancelados, se houver;
- Fatura do cartão, se houver;
- Extrato bancário do período;
- Documentações complementares, se houver;
- Conclusão da análise da prestação de contas, conforme Anexo VI da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022; e
- Publicação da aprovação no Diário Oficial.

Os processos eletrônicos de prestação de contas devem utilizar a classificação documental de SDP código 00.05.10.60 Administração Geral: Gestão Orçamentária e Financeira: Gestão Orçamentária: Sistema Descentralizado de Pagamento e devem estar vinculados ao processo eletrônico principal do SDP.

Os modelos de documentos de prestação de contas previstos na Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022 deverão ser preenchidos diretamente no Processo.Rio sempre que disponíveis como modelo padrão do sistema.

**Fundamentação:** art. 3º e art. 37 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

### 39) Quem são os responsáveis pela análise da prestação de contas?

As prestações de contas serão analisadas pelos agentes públicos designados para este fim e preferencialmente lotados em unidade diversa daquela unidade de SDP a qual pertence a prestação de contas.

O órgão ou entidade deverá publicar em Diário Oficial a relação de agentes públicos que poderão realizar a análise da prestação de contas do SDP.



A preferência de os responsáveis pela análise da prestação de contas a pertencerem a unidade diversa da unidade executora do SDP, remete a mitigação de risco de influência que o

ordenador da despesa ou gestores do SDP possam exercer diretamente sobre o agente que realizar a análise, quando são do mesmo setor.

**Fundamentação:** art. 26 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art. 39 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

#### 40) Qual o prazo para a análise da prestação de contas?

As prestações de contas deverão ser analisadas em até 30 (trinta) dias úteis após a data de encaminhamento do respectivo processo eletrônico ao responsável pela análise.

O prazo terminativo previsto será aferido pela data de devolução do processo eletrônico ao ordenador da despesa.



Em casos justificados, poderá ser solicitada a prorrogação do prazo previsto para análise da prestação de contas, no máximo por igual período e apenas uma vez, cujo pedido deverá ser aprovado pelo ordenador da despesa.

**Fundamentação:** Parágrafo único do art. 26 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art. 40 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

#### 41) O que cabe aos responsáveis pela análise da prestação de contas?

Os responsáveis pela análise da prestação deverão verificar a conformidade do processo de prestação de contas quanto:

- ao cumprimento do prazo da prestação de contas;
- à existência da documentação mínima prevista no artigo 37 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022;
- à regularidade na aplicação dos recursos conforme previsto nos artigos 7º ao 14 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e nos artigos 9º ao 14 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022;

- à comprovação e atestação das despesas na forma prevista no artigo 22 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e nos artigos 31 ao 35 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022.

Os responsáveis pela análise da prestação de contas emitirão parecer opinando pela aprovação desta ou ressaltando as despesas que julgar não amparadas pelo Decreto Rio nº 50.162/2022, conforme anexo VI da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022, encaminhando-a para decisão do ordenador da despesa responsável pela unidade do SDP.

**Fundamentação:** Decreto Rio nº 50.162/2022 e art. 41 e 42 (caput) da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

#### **42) Em caso de atraso na apresentação da prestação de contas, o que cabe aos responsáveis pela análise?**

O responsável pela análise deverá registrar o fato em seu parecer, a fim de dar ciência ao ordenador da despesa que poderá tomar as medidas que julgar necessárias.

**Fundamentação:** Decreto Rio nº 50.162/2022 e §1º do art. 41 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

#### **43) Em caso de inadequações na prestação de contas, o que cabe aos responsáveis pela análise?**

O responsável pela análise poderá devolver o processo para complementação ou correção de informações mediante despacho fundamentado.

Em caso de devolução, o gestor do SDP deverá encaminhar ao responsável pela análise a prestação de contas no prazo máximo de dez dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa. Nesta hipótese, o prazo definido interrompe o prazo de análise da prestação de contas.

**Fundamentação:** Decreto Rio nº 50.162/2022 e §§2º ao 4º do art. 41 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022



#### 44) Como se dá a aprovação da prestação de contas do SDP?

##### Responsável pela análise

Os responsáveis pela análise da prestação de contas emitirão parecer opinativo sobre a aprovação da prestação de contas, conforme anexo VI da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022.

Após o opinamento, o processo deve ser encaminhado para o ordenador da despesa do SDP.

**Fundamentação:** art. 27 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e do art. 42 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

##### Ordenador da Despesa

Após o recebimento do processo de prestação de contas pelos responsáveis pela sua análise, o ordenador da despesa do SDP deverá registrar sua decisão quanto à aprovação da prestação de contas no processo eletrônico, conforme anexo VII da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022 e publicar no Diário Oficial.

**Fundamentação:** §1º do art. 26 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e §2º do art. 42 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

#### 45) O que fazer quando houver impugnação de despesas apresentadas na prestação de contas do SDP?

Passo 1: Em caso de impugnação da despesa, o ordenador deverá solicitar formalmente aos gestores responsáveis pela aplicação do recurso, a devolução do valor da despesa impugnada via depósito em conta corrente da unidade gestora de SDP, cujo comprovante deverá constar na prestação de contas.

Passo 2: Caso o gestor responsável pela aplicação do recurso não concorde com a decisão pelo indeferimento da despesa, poderá recorrer ao titular da pasta para decisão final.

Passo 3: A não devolução dos valores considerados irregulares em decisão final, ensejará a abertura de sindicância nos termos da legislação municipal vigente.

Passo 4: O ordenador deverá, em face da ocorrência de prestações de contas irregulares, providenciar a troca dos gestores dos recursos do SDP, sob pena de responsabilidade solidária.

Passo 5: Permanecendo a situação de não devolução dos valores, o responsável pelo dano deverá ser inscrito em dívida ativa sem prejuízo de responsabilização em sede de inquérito administrativo.



Ponto de atenção: Toda a documentação produzida decorrente dos atos relativos ao apontamento de ressalvas e reprovação da prestação de contas deverá constar do processo eletrônico de prestação de contas.

**Fundamentação:** §§2º a 6º do art. 26 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e §§2º ao 6º do art. 42da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022.

#### 46) O que fazer quando não ocorrer a prestação de contas no prazo previsto?

A ausência injustificada de apresentação da prestação de contas após 30 dias de atraso, a contar da ocorrência dos fatos geradores previstos nos incisos I ao IV do art. 25 do Decreto Rio nº 50.162/2022, **ensejará instauração de sindicância e instauração de tomada de contas, a fim de apurar o dano, sem prejuízo de outras ações cabíveis.**

A Sindicância e a Tomada de Contas poderão ser instauradas concomitantemente.

O titular da pasta ou o ordenador da despesa deverá promover a substituição do gestor que não prestar contas tempestivamente.

**Fundamentação:** art. 43 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

**47) Na hipótese de apurado eventual dano ao erário, após conclusão da sindicância e tomada de contas, o que deve ser feito?**

Tendo sido apurado dano ao erário, após concluída a sindicância e a tomada de contas, quando aplicável, o valor será inscrito em dívida ativa em nome do causador do dano, desde que alcance o valor mínimo definido pela Procuradoria Geral do Município, sem prejuízo de responsabilização em sede de inquérito administrativo.

**Fundamentação:** art.44 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

**48) O que acontecerá se os órgãos de controle interno, de controle externo e também o órgão ou a entidade ao qual se vincula o SDP identificarem irregularidades na aplicação dos recursos evidenciados nas prestações de contas?**

Os repasses deverão ser suspensos até que sejam tomadas as medidas visando ao ressarcimento e à responsabilização do agente público responsável.

A documentação e as informações acerca das medidas adotadas visando ao ressarcimento e à responsabilização deverão estar instruídas dentro do processo administrativo do SDP.

**Fundamentação:** art. 24 do Decreto Rio nº 50.162/2022

## PARTE IX – RETENÇÕES

### 49) O gestor do SDP deve fazer retenção e recolhimento de tributos das despesas com SDP?

As retenções tributárias devidas são de responsabilidade do gestor da unidade de SDP.

A seguir são apresentadas informações gerais sobre retenções que devem ser objeto de atenção.

#### Profissional Autônomo

Nos casos em que o serviço for prestado por profissional autônomo, o gestor do SDP deverá reter e recolher o INSS e o ISS sobre o valor do Recibo de Pagamento de Autônomo de acordo com a alíquota vigente.

Por força do art. 34 do Decreto Rio nº 50162 de 01/02/2022, não haverá retenção de imposto de renda nas aquisições via SDP.

#### MEI

Não haverá retenções tributárias quando o prestador for Micro Empreendedor Individual.

Como o MEI é responsável por recolher seus próprios tributos, não sofre retenção previdenciária contudo a Contribuição Patronal Previdenciária - CPP deve ser recolhida, e informada no eSocial pelo contratante, caso o MEI preste serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos (inciso III do caput e §º do artigo 22 da Lei Federal nº 8.212/1991; e artigo 113 da Resolução CGSN nº 140 de 22/05/2018).

#### Empresas do Simples Nacional

Em regra, o gestor do SDP não irá fazer recolhimento das empresas optantes pelo Simples Nacional uma vez que o prestador de serviço recolhe os tributos devidos de forma unificada, ou seja, recolhem em uma única guia: o Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ, a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido -

CSLL, o Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI, a cota do Programa de Integração Social - PIS, a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, CPP, o Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS e o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.

Contudo, de acordo com manifestação da Secretaria Municipal de Fazenda, o gestor do SDP deverá recolher o ISS na forma prevista pelo Código Tributário do Município.

De acordo com a Resolução CGSN nº 140 de 22/05/2018 com alterações posteriores, em especial o art. 25, a empresa será responsável por informar na sua declaração sobre a retenção efetuada para fins de desconsideração do cálculo do imposto pela Receita Federal, na forma prevista na referida norma.

### **Código Tributário Municipal**

Recomenda-se consultar a Lei Municipal nº 691 de 24/12/1984 atualizada e consolidada na página da Procuradoria Geral do Município, na seção legislação municipal, para verificar as hipóteses de retenção do ISS regulamentadas.

Para saber se o serviço executado por empresa com domicílio fiscal em outro município deve ser tributado no Município do Rio de Janeiro, devem ser observadas as hipóteses listadas no art. 42 do Código Tributário Municipal.

**Fundamentação:** inciso II, art. 19 e art. 34 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art. 49 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

## PARTE X – ALTERAÇÕES DA ESTRUTURA DE ÓRGÃOS

### 50) Na hipótese de ter havido alteração de estrutura dos órgãos e entidades, o que deve ser feito com relação às contas correntes de SDP?

Em relação à conta corrente utilizada na movimentação de recursos do SDP, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- em caso de mudança de estrutura que não haja mudança do código da U.A, não será necessária a abertura de uma nova conta corrente;
- em caso de transformação da U.A com mudança de código e nomenclatura não será necessária a abertura de uma nova conta corrente;
- em caso de extinção definitiva da U.A é necessário o encerramento da conta corrente.

Quando as alterações de estruturas implicarem mudança de nomenclatura, vinculação, exclusão ou código de unidade que possuam SDP, deverão ser comunicadas à Superintendência Executiva do Tesouro Municipal da SMFP para atualização das informações, através de Ofício assinado pelo titular da Secretaria ou da Entidade da Administração Indireta ou pelos ordenadores de despesas responsáveis pela unidade de SDP.

**Fundamentação:** art. 16 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e art.17 e 18 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

## PARTE XI – ABERTURA E ENCERRAMENTO DE UNIDADES DE SDP

### 51) Quais são os procedimentos de abertura e encerramento de uma unidade de SDP?



O titular da pasta poderá editar ato formal disciplinando alçadas de autorização para implantação, alteração e extinção de unidade SDP no âmbito de seu órgão ou entidade, inclusive avocando para si essa responsabilidade.

#### Implantação de unidade de SDP

**1 - Solicitação:** a implantação de unidade gestora de SDP deve ser precedida de abertura de processo eletrônico específico, instruído com a solicitação, assinada pelo titular da unidade administrativa a qual pertencerá a unidade gestora de SDP, na forma prevista no anexo I da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022.

**2 - Autorização:** a implantação de uma nova unidade gestora do Sistema Descentralizado de pagamento deverá ser autorizada pelo titular da pasta ou pelo Subsecretário da área a que se vincula a unidade gestora de SDP.

**3 - Indicação de Gestores:** Após a autorização para abertura da unidade gestora de SDP, deverá ser inserido no processo instrutivo o documento de indicação dos gestores da nova unidade gestora de SDP, na forma prevista do anexo II da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022.

**4 - Documentação:** Deverão ser anexadas ao processo instrutivo as declarações dos servidores indicados como gestores do SDP, conforme artigo 22 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022.

**5 - Publicação:** A publicação do ato de designação dos gestores deverá observar a forma prevista no anexo III da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022.

**6 - Comunicação e Abertura Conta Corrente:** A implantação de nova unidade gestora de SDP implica na comunicação à FP/SUBEX/SUPTM e na abertura de

conta corrente junto ao Banco do Brasil ou outra instituição bancária que porventura venha a ser indicada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SMFP.

A abertura da conta corrente deve ser realizada pelos gestores do SDP junto ao estabelecimento bancário, mediante apresentação de Ofício elaborado pela FP/SUBEX/SUPTM, do respectivo ato de designação e dos documentos de identificação exigidos pelo banco.

Em virtude da alteração para modelo de conta única do Sistema Descentralizado de Pagamento, poderá haver mudança de procedimentos para abertura de contas correntes. Os órgãos e entidades deverão seguir as orientações FP/SUBEX/SUPTM.

A alteração do modelo ocorrerá em toda a prefeitura e os órgãos e entidades serão comunicados pela FP/SUBEX/SUPTM, conforme cronograma para início dos procedimentos de migração que deve ser concluído em 2024.

A conta corrente do SDP deverá ser aberta preferencialmente no CNPJ do próprio órgão ou entidade.

**Fundamentação:** art.15 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e arts. 15 ao 17 e art. 20 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022.

### Encerramento de unidade de SDP

Quando ocorrer o encerramento de unidade do SDP, os gestores designados deverão:

- 1 - Anulação:** anular o saldo da despesa no sistema FINCON;
- 2 - Depósito:** depositar em conta corrente da unidade gestora de SDP o valor em espécie;
- 3 - Recolhimento:** recolher o saldo existente na conta corrente da unidade do SDP via DARM no código 876-1, no caso de anulação de despesa do exercício



ou no código 877-0, no caso de anulação de despesa de exercício anterior e juntar a guia no processo instrutivo;

**4 - Regularização contábil:** encaminhar processo administrativo contendo as documentações<sup>2</sup>relativas à anulação do saldo, ao depósito e ao recolhimento para Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município para fins de regularização contábil;

**5 - Encerramento c/c:** solicitar à instituição bancária o encerramento da conta corrente e o bloqueio dos meios de pagamento, bem como do acesso ao internet banking;

**6 - Inutilização:** inutilizar os meios de pagamento em poder dos gestores como cartão bancário e cheques;

**7 - Documentação:** juntar comprovante de encerramento da conta corrente gerado pela instituição bancária no processo instrutivo do SDP; e

**8 - Arquivamento:** elaborar despacho de encerramento da unidade gestora de SDP e do processo instrutivo, providenciando seu arquivamento.

A devolução de recursos de outras fontes externas, inclusive de eventuais recursos oriundos do FUNDEB, deverá ser realizada de acordo com a orientação da Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município obtida mediante consulta formal à época em que ocorrer a devolução.

**Fundamentação:** art. 28 do Decreto Rio nº 50.162/2022 e arts.19 e 20 Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022

---

<sup>2</sup>Documentos previstos nos Incisos I a III arts.19 da Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022



CONTROLADORIA  
GERAL DO  
MUNICÍPIO

