

## DECRETO RIO Nº 50162 DE 1º DE FEVEREIRO DE 2022

Consolida, em âmbito municipal, a legislação referente ao Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP, e dá outras providências.

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os procedimentos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de se adaptar as novas formas de pagamento;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a agilidade na execução de despesas de pronto pagamento;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os mecanismos de controle da execução de despesas por meio de Sistema Descentralizado de Pagamento- SDP;

CONSIDERANDO a necessidade de a Administração Municipal consolidar suas normas e procedimentos,

**DECRETA:**

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Ficam consolidadas as normas e procedimentos relativos ao Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP que passam a ser regulados por este Decreto.

**Art. 2º** O Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP destina-se à disponibilização de recursos financeiros para os órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta Municipal, sempre precedida de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas de pronto pagamento que, pela excepcionalidade, não possam se subordinar ao procedimento licitatório ou de dispensa do certame consoante com a legislação em vigor.

*Parágrafo único.* É vedada a utilização de recursos do Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP para as 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 com a legislação em vigor.

**Art. 3º** O limite máximo de concessão de recursos não poderá exceder o valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

§ 1º A critério do órgão e entidade podem ser definidos unidades de SDP com valores inferiores ao limite máximo previsto no caput.

§ 2º O limite do caput não se aplica a Secretaria Municipal de Educação - SME nas situações previstas no art. 9º deste Decreto.

§ 3º O limite do caput não se aplica a Secretaria Municipal de Habitação - SMH nas situações previstas no art. 10. deste Decreto.

§ 4º As solicitações de excepcionalização de valor acima do estipulado no caput, deverão ser realizadas na forma do § 1º do art. 31 deste Decreto.

**Art. 4º** Os recursos do Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP deverão ser registrados nas naturezas de despesas criadas para esse fim, de acordo com a codificação do Classificador Orçamentário das Receitas e Despesas do Município do Rio de Janeiro.

*Parágrafo único.* O somatório dos recursos concedidos em naturezas de despesa distintas não poderá ultrapassar o limite estabelecido no art. 3º ou o limite inferior estabelecido para a unidade do SDP.

**Art. 5º** Os recursos do Sistema Descentralizado de Pagamento - 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.

*Parágrafo único.* A vedação prevista neste artigo não se aplica à Secretaria Municipal de Educação - SME e à Secretária Municipal de Saúde - SMS.

**Art. 6º** No início de cada exercício financeiro poderá ser emitida nota de empenho por estimativa para concessão de recursos ao longo do exercício, nas quais serão feitas as deduções de cada valor concedido.

## CAPÍTULO II DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

**Art. 7º** A aplicação dos recursos de SDP será precedida de pesquisa de preços simplificada que consiste na obtenção de no mínimo 3 orçamentos obtidos de fontes de diversas, inclusive via internet.

§ 1º 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.

§ 2º A pesquisa de preços para despesas de pequeno vulto, qualificadas no inciso I do art. 8º, poderá ser dispensada de forma justificada.

**Art. 8º** Os recursos do SDP serão utilizados para atender exclusivamente:

I - despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite de R\$ 1.000,00 (mil reais);

II - aquisição de material de consumo;

III - manutenção de bens móveis e de informática;

IV - conservação e adaptação de bens imóveis;

V - inscrições de servidores em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições;

VI - atendimento de medidas judiciais urgentes;

VII - transporte coletivo via ônibus, metrô, trem, VLT restrito a deslocamentos municipais à serviço e em horário de expediente;

VIII - aquisição de passagens aéreas;

IX - despesa aduaneira;

X - 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;

XI - despesas com gêneros alimentícios para a execução do Programa de Alimentação Escolar, nas hipóteses em que houver eventuais interrupções do por parte das empresas contratadas mediante processo licitatório, a fim de evitar que o Programa sofra solução de continuidade.

§ 1º As despesas previstas no inciso VII deste artigo deverão ser realizadas preferencialmente por meio de cartão de transporte fornecido pelo gestor do SDP e justificadas na prestação de contas.

§ 2º As despesas previstas no inciso VIII deste artigo deverão ser autorizadas previamente pelo ordenador da despesa.

§ 3º O pagamento de despesa aduaneira decorrente de importação, prevista no inciso X deste artigo, é de competência da Subsecretaria de Gente e Gestão Compartilhada da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - FP/SUBGGC, devendo essa também autorizar previamente a realização desse tipo de despesa quando incorrer nos demais órgão/entidades.

§ 4º São admitidas despesas com táxi realizadas fora do aplicativo TAXI RIO Corporativo, desde que justificadas, inclusive quanto à não utilização da solução corporativa.

§ 5º As despesas previstas no inciso XI deste artigo deverão ser justificadas quanto aos requisitos previstos e quanto à impossibilidade de se realizar ou dispensar a licitação.

§ 6º A compra de material permanente de pequeno vulto será admitida em caráter excepcional e justificado, somente no código de despesa específico, observando-se as normas para a inventariação do bem previstas em Resolução da Controladoria Geral do Município - CGM.

§ 7º As despesas previstas no inciso XI deste artigo somente poderão ocorrer mediante autorização expressa do Titular da Pasta ou do Ordenador de Despesa, após solicitação do órgão gestor do Programa de Alimentação Escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - SME, e desde que devidamente justificada a ocorrência de prejuízo à execução do Programa.

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Educação - SME 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, na forma disposta no inciso XI do art. 8º, os quais serão empenhados no código de despesa específico.

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Habitação - SMH poderá utilizar recursos do SDP para relocação em edificações de assentamentos populares e em situações de emergências, tais como incêndios, enchentes, desabamentos e despejos, na forma da legislação vigente.

**Art. 11.** Não será permitida em nenhuma hipótese a realização de despesas com:

I - locação de veículos;

II - combustível;

III - manutenção de veículos que não pertençam ao patrimônio municipal;

IV - 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;

V - diárias e hospedagem;

VI - alimentação pessoal, entendida como café da manhã, almoço, jantar, lanche, inclusive em deslocamento no território nacional;

VII - despesas de caráter continuado em geral;

VIII - despesas de pessoal e encargos.

**Art. 12.** A aquisição de materiais de consumo e insumos deverá observar os seguintes princípios cumulativamente:

I - a caracterização de eventualidade da contratação;

II - inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada;

III - inexistência de ata de registro de preços vigente em âmbito municipal;

IV - inexistência de caracterização de fracionamento de despesa;

V - existência de vínculo da despesa com as atividades do órgão ou entidade;

VI - não enquadramento na obrigação de licitar ou de aplicação da dispensa de licitação na forma da legislação vigente.

**Art. 13.** A contratação de serviços deverá observar os seguintes princípios cumulativamente:

I - a caracterização de eventualidade da contratação;

II - inexistência de cobertura contratual;

III - inexistência de caracterização de fracionamento de despesa;

IV - existência de vínculo da despesa com as atividades do órgão ou entidade;

V - não enquadramento na obrigação de licitar ou de aplicação da dispensa de licitação na forma da legislação vigente.

**Art. 14.** É vedado o fracionamento da despesa.

§ 1º A avaliação da ocorrência do fracionamento da despesa é de responsabilidade do Gestor do SDP e deverá ser realizada de forma cumulativa com as dispensas por critério de valor já realizadas com base na legislação licitatória vigente.

§ 2º Excetua-se do disposto no caput deste artigo as despesas eventualmente realizadas para atendimento ao Programa de Alimentação Escolar, na forma disposta no inciso XI do art. 8º.

§ 3º Na hipótese de haver Ata de Registro de Preços com saldos disponíveis, a aquisição com recursos do SDP de bem ou de serviço oriundo da Ata não será considerado fracionamento de despesa.

### CAPÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO E ALTERAÇÃO DE UNIDADES DO SISTEMA DESCENTRALIZADO DE PAGAMENTO

**Art.15.** A implantação de uma nova unidade gestora do Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP deverá ser autorizada em ato formal pelo titular da pasta ou por ordenador da despesa responsável pela unidade de SDP, no processo instrutivo com indicação completa dos nomes dos gestores, matrícula, cargo/função e valor e natureza da despesa autorizados para a unidade gestora do SDP.

*Parágrafo único.* Os procedimentos de abertura de conta corrente para atender a unidade de SDP implantada deverá obedecer às normas contidas em Resolução Conjunta CGM/SMFP que disciplinam os procedimentos do Sistema Descentralizado de Pagamentos - SDP.

**Art.16.** Quando houver alteração de estrutura dos órgãos e entidades, deverão ser observados os seguintes procedimentos em relação à conta corrente:

I - 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;

II - em caso de transformação da U.A com mudança de código e nomenclatura não será necessária à abertura de uma nova conta corrente;

III - em caso de extinção definitiva da U.A é necessário o encerramento da conta corrente.

*Parágrafo único.* As alterações de estruturas que impliquem em mudança de nomenclatura, vinculação 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.

#### CAPÍTULO IV DA GESTÃO DO SISTEMA DESCENTRALIZADO DE PAGAMENTO - SDP

**Art. 17.** Consideram-se gestores dos recursos os responsáveis pela aplicação e prestação de contas dos recursos disponibilizados na forma deste Decreto.

§ 1º Somente poderão ser designados como gestores de recursos do SDP os servidores públicos estatutários, empregados públicos da Administração Indireta e comissionados, sendo vedada a designação de funcionário terceirizado.

§ 2º A designação do gestor do SDP poderá ser realizada 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.

§ 3º Cada unidade do SDP deverá ter ao menos 2 gestores designados.

**Art.18.** São motivos impeditivos para a designação de gestor de recursos do SDP o agente público que:

I - esteja em afastamento;

II - seja ordenador de despesa;

III - seja gestor de 2 unidades do SDP além da pretendida;

IV - possua prestação de contas em atraso de outra unidade do SDP;

V - seja responsável por almoxarifado ou pela guarda dos materiais adquiridos por meio de recursos do SDP;

VI - que tenha sido punido por descumprimento do código ética;

VII - que tenha sido punido com pena de suspensão com base no Estatuto do Servidor;

VIII - que tenha sido declarado em alcance pela não prestação de contas dos recursos no prazo estabelecido ou que 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;

IX - estejam prestes a interromper suas atividades por qualquer motivo, no prazo de até 6 meses, como licença, aposentadoria ou saída da Direção do Órgão/Unidade Municipal.

§ 1º A verificação dos impedimentos previstos nos incisos I a V deste artigo é de responsabilidade do titular da pasta ou do ordenador da despesa responsável pela indicação dos gestores.

§ 2º É de responsabilidade dos servidores indicados como gestores do SDP, as informações sobre impedimentos, elencados nos incisos VI a IX deste artigo, que deverão ser comprovadas por meio de declaração própria, sem prejuízo de verificações pela pasta.

§ 3º Considera-se 5 (cinco) anos o prazo prescricional da vedação prevista no inciso VI e de 2 (dois) anos para a vedação prevista no inciso VII deste artigo.

§ 4º Excluem-se da vedação contida no inciso IX deste artigo os gestores das unidades escolares, que deverão permanecer como gestores do SDP até o término da vigência de seus mandatos.

**Art.19.** São competências do Gestor de Recursos do SDP:

- I - aplicar os recursos na forma descrita neste Decreto e nas normas complementares sobre o tema;
- II - realizar as retenções tributárias quando do pagamento na prestação de serviços na forma da legislação vigente;
- III - elaborar as prestações de contas e encaminhar para análise;
- IV - encaminhar as prestações de contas analisadas para aprovação do ordenador;
- V - abrir a conta corrente da unidade do SDP junto ao estabelecimento bancário indicado pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SMFP;
- VI - solicitar cartão, acesso à internet banking e talão de cheques;
- VII - acompanhar a alteração dos gestores responsáveis pela movimentação da conta corrente junto ao estabelecimento bancário indicado pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SMFP.

*Parágrafo único.* A substituição dos gestores será comunicada à instituição bancária 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.

## CAPÍTULO V DA MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS

**Art. 20.** Os recursos do SDP deverão ser movimentados através de:

- I - cartão;
- II - internet banking;
- III - cheques nominativos.

§ 1º Será emitido um cartão em nome de cada um dos Gestores do SDP que irão utilizá-lo mediante fornecimento de senha individual pelo estabelecimento bancário.

§ 2º As transações via internet banking serão realizadas mediante autorização por senha de 2 (dois) gestor do SDP.

§ 3º O pagamento por meio de cheques somente será admitido para os órgãos e entidades que ainda não tenham implementado o pagamento de despesas por meio de cartão e internet banking.

§ 4º O pagamento por meio de cheques deverá conter as assinaturas dos 2 (dois) gestores

§ 5º É vedada a utilização de cheque avulso.

**Art. 21.** Poderá ser mantido em espécie o valor máximo correspondente ao previsto no inciso I do art.8º.

## CAPÍTULO VI DA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

**Art. 22.** São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa:

I - na compra de material e insumos: nota fiscal de venda ao consumidor, fatura, nota fiscal, cupom fiscal ou Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE);

II - na prestação de serviços por pessoa jurídica: nota fiscal de venda ao consumidor, fatura, nota fiscal, cupom fiscal ou Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE);

III - na 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.

§ 1º As notas fiscais ou comprovantes equivalentes, deverão ser expedidos em nome da Prefeitura do Rio de Janeiro ou do Órgão/Unidade Municipal executora da despesa.

§ 2º Não serão admitidos como comprovantes tíquetes de caixa ou equivalentes que não atendam às disposições da legislação tributária.

§ 3º Os comprovantes de despesas somente serão aceitos se emitidos em data igual ou posterior a data do repasse que suportou a despesa.

§ 4º Os comprovantes de despesas não podem conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas.

§ 5º Os comprovantes de despesa deverão conter necessariamente:

I - discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;

II - data da emissão.

§ 6º Os pagamentos realizados em espécie deverão estar devidamente comprovados, exceto quando enquadrar-se nos casos em que não seja possível obtenção de recibos que deverão ser justificados.

## CAPÍTULO VII DOS REPASSES

**Art. 23.** Novos repasses poderão ser solicitados quando da aplicação de pelo menos 60% (sessenta por cento) dos recursos.

§1º Nos casos de unidades do 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.

§ 2º 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.

§ 3º Não serão concedidos novos repasses às unidades de SDP que:

I - esteja com pelo menos uma prestação de contas em atraso;

II - esteja com prestação de contas pendente de aprovação pelo ordenador da despesa.

§ 4º 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.

**Art. 24.** No caso de identificação de irregularidades na aplicação dos recursos pelos órgãos de controle interno, externo e também pelo órgão ou entidade, os repasses deverão ser suspensos até que sejam tomadas as medidas visando o ressarcimento e a responsabilização do agente público.

*Parágrafo único.* As documentações e informações acerca das medidas adotadas visando o ressarcimento e a responsabilização deverão estar instruídas dentro do processo administrativo do SDP.

## CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 25.** As Prestações de Contas deverão ocorrer:

I - até 90 (noventa) dias após a liberação de recursos;

II - quando houver solicitação de reposição de recursos, observado o disposto no artigo § 4º do art. 23 deste Decreto, caso ocorra antes do prazo de 90 (noventa) dias;

III - quando houver substituição de pelo menos 1 gestor;

IV - quando houver encerramento do SDP.

§ 1º Os comprovantes de despesa deverão ser atestados por 02 (dois) servidores devidamente identificados, que não sejam os responsáveis pela aplicação dos recursos e com data compatível com a concessão dos recursos.

§ 2º As despesas de pequeno vulto para as quais não haja obtenção de recibos serão comprovadas através de relação elaborada pelos gestores dos recursos e atestadas por 02 (dois) outros servidores, sendo limitadas ao montante estabelecido no inciso I do art. 8º deste Decreto.

§ 3º As despesas enquadradas nos incisos I a VIII e XI do art. 8º deste Decreto, deverão obrigatoriamente possuir comprovação, sob pena de glosa dos valores aplicados.

§ 4º Não serão admitidos comprovantes de despesas sem atestação e/ou cujo valor exceda o limite estipulado para o SDP.

§ 5º A forma e o procedimento de apresentação e formalização da prestação de contas deverão obedecer ao previsto em Resolução Conjunta da CGM/SMFP.

**Art. 26.** 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.

*Parágrafo único.* As prestações de contas deverão ser analisadas em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento pelos gestores da unidade do SDP

**Art. 27.** Os responsáveis pela análise da prestação de contas emitirão parecer opinando pela aprovação da prestação de contas ou ressalvando as despesas que julgar não amparadas por este Decreto e encaminharão para decisão do ordenador da despesa responsável pela unidade do SDP.

§ 1º No caso de aprovação integral da prestação de contas, o ordenador da despesa registrará em ato formal no processo de prestação de contas a respectiva aprovação e publicará no Diário Oficial do Município.



§ 2º No caso de haver ressalvas, o ordenador deverá solicitar justificativas, documentos e informações necessárias aos gestores responsáveis pela aplicação dos recursos para decisão sobre a regularidade ou não da despesa.

§ 3º Caso seja mantida decisão pelo indeferimento da despesa, o ordenador deverá solicitar aos gestores responsáveis pela aplicação do recurso, a devolução do valor glosado à conta corrente do SDP.

§ 4º 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.

§ 5º A não devolução dos valores considerados irregulares em decisão final, ensejará a responsabilização dos gestores pela aplicação dos recursos, nos termos da legislação vigente.

§ 6º 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.

## CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 28.** Quando ocorrer o encerramento de unidade do Sistema Descentralizado de Pagamento, os gestores designados deverão providenciar o recolhimento do saldo existente via DARM e providenciar o respectivo encerramento da conta.

*Parágrafo único.* A devolução de recursos oriundos do FUNDEB deverá obedecer ao previsto na Resolução Conjunta da CGM/SMFP.

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SMFP poderá requisitar o depósito na conta do Tesouro Municipal dos recursos oriundos da fonte de recursos 100 - Ordinários não Vinculados, disponíveis nas contas correntes das unidades de SDP dos órgãos e entidades em virtude de contingenciamento orçamentário.

**Art. 30.** Os gestores do Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP que deixarem de observar os prazos determinados neste Decreto estarão sujeitos às sanções previstas na legislação vigente.

**Art. 31.** Todas as excepcionalizações autorizadas anteriormente a este Decreto que excedam o valor máximo autorizado para unidades de SDP conforme disposto no art. 3º deverão ser ratificadas no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a publicação deste Decreto, sob pena de revogação automática dos limites estabelecidos.

§ 1º Os órgãos e entidades que desejarem ratificar o limite autorizado anteriormente a este Decreto ou realizar nova solicitação a fim de ultrapassar o limite estabelecido no art. 3º, deverão encaminhar solicitação fundamentada e assinada pelo titular da pasta por meio de processo administrativo, para autorização formal do Prefeito, após pronunciamento da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento quanto à disponibilidade orçamentária do pleito, na forma prevista em Resolução Conjunta da CGM/SMFP.

§ 2º A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento deverá encaminhar à Controladoria Geral do Município, somente os processos de solicitação de excepcionalização do limite de valor que possuam disponibilidade orçamentária, para fins de controle dos registros dos valores.

§ 3º A SME e a SMH estão dispensadas da aplicação do § 1º deste artigo quando se tratar de unidades do SDP previstas nos arts. 9º e 10 deste Decreto.

**Art. 32.** Os órgãos e entidades que necessitarem realizar despesas de caráter específico que não estejam elencadas nas hipóteses do art. 8º deverão encaminhar solicitação fundamentada e assinada pelo titular da pasta, por meio de processo administrativo, para autorização formal do Prefeito, após pronunciamento da Controladoria Geral do Município - CGM, na forma prevista em Resolução Conjunta da CGM/SMFP.

*Parágrafo único.* As excepcionalizações autorizadas pelo Prefeito anteriores a este Decreto para utilização de recursos do SDP sem restrição de espécie e natureza, de caráter genérico, estão automaticamente revogadas.

**Art. 33.** As normas e procedimentos deste Decreto não alcançam o regulamento do serviço TAXI RIO que deverá observar normativos próprios.

**Art. 34.** A retenção de imposto de renda prevista no Decreto Rio nº 49.593, de 18 de outubro de 2021, não se aplica aos pagamentos efetuados através de SDP.

**Art. 35.** Os recursos já repassados passarão a obedecer às normas estabelecidas neste Decreto.

**Art. 36.** A Controladoria Geral do Município - CGM e a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SMFP editarão normas específicas por meio de Resolução Conjunta disciplinando os procedimentos para fins de cumprimento deste Decreto.

**Art. 37.** Ficam revogados os Decretos nº 20.633, de 18 de outubro de 2001; nº 20.968, de 28 de dezembro de 2001; artigos 1º e 2º do Decreto nº 23.036, de 20 de junho de 2003 e artigo 21 do Decreto nº 45.716, de 15 de março de 2019.

**Art. 38.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 1º de fevereiro de 2022; 457º ano da fundação da Cidade.

**EDUARDO PAES**