

A hand holding a black pen is writing on a pie chart. The pie chart is divided into several segments, some of which are labeled with numbers like 100, 150, 200, 250, 300, 350, 400, 450, 500, 550, 600, 650, 700, 750, 800, 850, 900, 950, 1000. The background shows a calculator and other documents with charts.

2023

GUIA PRÁTICO SIDES/SEAP

Secretaria de Estado de
Administração Penitenciária

ADMINISTRAÇÃO
PENITENCIÁRIA



GOV
RJ

REGULAMENTO

02.

Introdução

03.

Disposições Gerais

06.

Da Concessão

08.

Da Prestação de Contas

11.

Impugnação da Prestação de Contas

12.

Dúvidas na Execução ou Prestação
de Contas

13.

Anexos

ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

A lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. A lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979 que estabelece normas e princípios para ordenar, disciplinar e fiscalizar a Administração Financeira e a Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro.

Este Guia Prático foi desenvolvido tendo em vista a necessidade estabelecer parâmetros de suprimento para as Unidades Prisionais e Hospitalares da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária. Devem ser propiciados meios eficientes as Unidades Prisionais e Hospitalares que integram a estrutura da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, a fim de agilizar a execução dos recursos da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária e seus Fundos Vinculados e garantir maior êxito na gestão.

O presente Manual é baseado no Decreto Estadual nº 48.373/2023, que alterou o Decreto nº 47.660/2021. É importante mencionar que o atual Decreto Estadual, ou seja, o de nº 48.373/2023, instituiu o regime de desembolso descentralizado de pagamento para atender despesas das unidades prisionais, hospitalares e Academia de Polícia Penal da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Estado do Rio de Janeiro.

A Secretaria de Administração Penitenciária criou também como suporte a Resolução SEAP nº 979, de 09 de março de 2023.

OBJETIVOS DO SIDES/SEAP

Os objetivos fundamentais que expressam tais Decretos e Resoluções são:

- 01 Descentralizar ações e recursos financeiros para as Unidades Administrativas;
- 02 Dotar a direção das Unidades Administrativas de recursos financeiros, capazes de proporcionar maior êxito na gestão para que possam desempenhar suas atividades, de forma descentralizada e eficaz;
- 03 Minimizar a ocorrência de entraves administrativos e burocráticos, de modo a permitir a utilização racional dos recursos financeiros, com o objetivo de consagrar os princípios da legitimidade e economicidade que preceituam a boa aplicação do dinheiro público;
- 04 Propiciar condições sistemáticas adequadas à direção das Unidades Administrativas para fins da consecução exitosa da atividade-fim da UA.

É importante ressaltar que todas as compras ou contratações diretas estejam bem fundamentadas pelo Diretor da Unidade. O importante é que a destinação exclusiva para as despesas sejam para “aquisição de materiais de consumo”, “prestação de serviços de pronto pagamento”, “aquisição de material permanente”, “equipamentos para suprir as necessidades das unidades”, “execução de recuperação, manutenção e/ou reparos de aparelhos, equipamentos e veículos de uso das Unidades”, “além de pequenas reformas e manutenção de espaço físico das Unidades Administrativas”.

OBS: As aquisições, manutenções, reformas e serviços não poderão ser realizados nos casos que existam contratos com o mesmo objeto; Valor superior aos estabelecidos na legislação; Execução e/ou pagamento parcelado; ou Destinação do objeto a uso particular.

É importante citar, que existe excepcionalidade em casos que versem sobre ações imediatas de segurança, em situações de emergência, que possam causar grave prejuízo ou comprometer a segurança do indivíduo ou da Unidade, porém terá de ser em conjunto com o ordenador de despesas, nos termos do § 2º do artigo 1º, do Decreto nº 48.373/23, de 27 de Fevereiro de 2023 e suas alterações.

Vale destacar que todos os atos são atrelados as legislações vigentes em âmbitos Federais, Estaduais e Municipais e todas as aquisições de materiais de consumo, permanente e equipamentos deverão ser precedidas de pesquisas junto a Coordenação do Almoxarifado Integrado e Almoxarifado da própria Unidade, sendo indispensável a juntada aos autos da comprovação de sua inexistência no estoque.

Sobre o que versa as aquisições de materiais ou equipamentos permanentes, bem como a manutenção veículos das Unidades Administrativas deverão ser aprovadas pela **Subsecretaria de Gestão Administrativa**, e, no caso dos veículos, a **Superintendência de Recursos Logísticos** deverá ser comunicada, considerando suas atribuições pertinentes à centralização das atividades de controle e manutenção de frotas

Ademais, todo material permanente adquirido será inventariado pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, em conformidade com o estabelecido no Decreto nº 46.223, de 24 de janeiro de 2018.

IMPORTANTÍSSIMO

Os recursos oriundos do SIDES/SEAP não poderão ser aplicados para contratação de serviços de natureza contínua. O que significa? Serviços de vigilância, limpeza e conservação e etc.

Todas as compras e serviços contratados devem ser precedidos, necessariamente, de pesquisa de preços pela Unidade Administrativa, que deverá contar com, no mínimo, 3 (três) cotações legíveis de preços para as aquisições de bens ou serviços, em papel timbrado da empresa, constando a data da emissão da proposta, a identificação do responsável pela cotação, validade, valor unitário, quantidade, valor total para cada item, sendo assinado pelo fornecedor, devendo tal cotação compor os processos de requisição e de prestação de contas.

DA CONCESSÃO

Todos os recursos disponibilizados se darão mediante autorização prévia emitida por Ordenador de Despesas, mediante prévio empenho, liquidação e pagamento em conta exclusiva a ser aberta em nome do Diretor responsável pela sua respectiva Unidade.



É vedada a existência, de mais de uma Conta Corrente de adiantamento pelo responsável da Unidade Administrativa para fins de recebimento dos recursos do SIDES/SEAP.



Os recursos disponibilizados por adiantamento concedido terão prazo de utilização de no máximo 60 (sessenta) dias, contados da data da autorização da emissão de programação de desembolso pelo Ordenador de Despesas, ressalvado o prazo limite que não poderá ultrapassar o dia 31 de dezembro do exercício da concessão.



O SIDES/SEAP deverá ser utilizado dentro do exercício financeiro em que foi concedido, havendo saldo bancário no final do exercício financeiro, deverá ser devolvido à devida Unidade Orçamentária pagadora.

Encerrado o prazo de 60 (sessenta) dias para execução dos recursos, inicia-se o prazo de 30 (trinta) dias corridos para a apresentação de prestação de contas, que será nosso próximo tópico.

IMPORTANTÍSSIMO

Serão considerados em alcance os responsáveis por adiantamentos que não apresentarem a comprovação dentro do prazo de 30 (trinta) dias, caso em que estarão sujeitos a multa e à competente tomada de contas.

O QUE É TOMADA DE CONTAS?

É uma medida excepcional, que dispõe a Administração Pública para ressarcir-se de eventuais prejuízos que lhe forem causados, sendo o processo revestido de rito próprio e somente instaurado depois de esgotadas as medidas administrativas para reparação do dano.

Possui natureza de reparação civil indenizatória, por meio de um processo devidamente formalizado, com rito próprio, que visa apurar fatos, identificar responsáveis e quantificar danos, objetivando o seu integral ressarcimento.

Deverá ser realizado relatório mensal da utilização do SIDES/SEAP nos moldes abaixo, com o confronto das receitas recebidas e despesas realizadas.

RELATÓRIO MENSAL UTILIZAÇÃO SIDE/SEAP

1. Mês de Referência				
2. Unidade				
3. Responsável				
4. ID:				
5. Dados Bancários Banco: Agência: Conta:				
6. Período de Análise				
7. Recebimento mês Atual				
8. Despesas realizadas a comprovar (total do mapa discriminativo da despesa)				
9. Saldo Final				
10. MAPA DISCRIMINATIVO DA DESPESA				
FORNECEDOR	DESCRIÇÃO DO MATERIAL/ SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR	
			UNITÁRIO	TOTAL
TOTAL DA DESPESA (valor a transportar)				

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas dos recursos repassados pelo SIDES/SEAP deverá apresentada em até 30 (trinta) dias corridos, contados imediatamente após o encerramento do período de 60 (sessenta) dias concedidos para a execução do recurso, e deverá ser encaminhada a Diretoria Geral de Administração e Finanças, e deverá ser apresentado em conformidade com os seguintes requisitos:

01

Balancete da Prestação de Contas

discriminando o nome das empresas, o código das despesas em conformidade com o classificador vigente, os valores, a data do pagamento, o montante da despesa e demonstrativos de conciliação bancária.

02

Comprovantes das despesas realizadas

ordenadas sequencialmente da seguinte forma: pedido de compra pelo setor competente, Nota Fiscal, pesquisa de preços, itens dessa nota fiscal devidamente atestada por 2 (dois) servidores, e ainda, a autorização de compra expedida pelo ordenador de despesas da Unidade e justificativa, nos casos previstos.

03

Comprovante do recolhimento do saldo bancário

se houver, da última cota anual.

04

Cópia do extrato da conta corrente

indicando toda a movimentação, dele constando a data do repasse e o saldo do extrato bancário do último dia de utilização da cota.

05

Declaração comprovando a inexistência de materiais de consumo permanente e equipamentos

emitida pela Coordenação do Almojarifado Integrado e/ou Almojarifado local, o que for pertinente, a qual, além de indicar a falta do produto no estoque, informará e a quantidade máxima mensal e anual autorizada à Unidade adquirir.

BALANCETE DAS TOMADAS DE CONTAS

A prestação de contas dos recursos repassados pelo SIDES/SEAP deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias corridos, contados imediatamente após o encerramento do período de 60 (sessenta) dias concedidos para a execução do recurso, e deverá ser encaminhada à Diretoria Geral de Administração e Finanças, e deverá ser apresentada em conformidade com os seguintes requisitos:

BLOCO 1 - DADOS DO RESPONSÁVEL DA CONTA CORRENTE

1- Unidade:			
2- Responsável:			
3- ID:			
4- Dados Bancários	Banco:	Agência:	Conta:

BLOCO 2 - DADOS DAS DESPESAS REALIZADAS NO SEMESTRE

CÓDIGO DA DESPESA	FORNECEDOR	COMPROVANTE DA DESPESA/ DOCUMENTO FISCAL			VALOR
		ESPÉCIE	DATA	NÚMERO	
TOTAL DA DESPESA (valor a transportar)					

IMPORTANTÍSSIMO

Somente serão admitidas como comprovantes de despesas a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, contendo 2 (duas) atestações por 2 (dois) colaboradores diversos daqueles responsáveis pela execução dos recursos, juntamente com o visto do Diretor da Unidade. As Notas Fiscais deverão estar sempre em nome da respectiva unidade administrativa e juntados aos recibos de pagamento efetuados.

Excepcionalmente, admitir-se-á que despesas inferiores a 5% (cinco por cento) dos valores estabelecidos no inciso I, Art. 4º, da presente Resolução SEAP Nº 979, de 07 de março de 2023, sejam movimentadas em espécie, sendo a sua comprovação realizada através de relação elaborada pelo responsável da Unidade Administrativa, com o atesto de dois servidores, que não aqueles responsáveis pela aplicação do SIDES/SEAP, juntamente com o visto do Diretor da Unidade.

É de responsabilidade do executor do SIDES/SEAP a busca pelo menor preço e a justificativa para as escolhas dos objetos contratados.

A nota fiscal de serviços deverá especificar resumidamente os serviços prestados, através de informações do tipo placa do veículo, número do inventário do bem permanente, nome do equipamento, local da Unidade que recebeu o serviço de engenharia, prazo de garantia, dentre outros relevantes para a precisa caracterização da despesa.

Após inserida toda documentação acima, o processo de prestação de contas deverá ser enviado ao DGAF desta SEAP, para análise documental e em posterior a Unidade de Controle Interno, que emitirá o relatório final, com parecer conclusivo.

DA IMPUGNAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

No caso de impugnação à prestação de contas, a Unidade de Controle Interno observará as seguintes providências:

01

Indicará medidas para sanar a desconformidade quando passível de solução, indicando o prazo para o cumprimento das exigências;

02

Quando a pendência não se enquadrar no inciso anterior

a prestação de contas será transformada em processo de tomada de contas pela Diretoria Geral de Administração e Finanças, conforme normativos exarados pela Controladoria Geral do Estado, e os repasses ao responsável da Unidade Prisional serão suspensos até que as irregularidades sejam solucionadas.

DÚVIDAS NA EXECUÇÃO OU PRESTAÇÃO DE CONTAS

As dúvidas relativas à execução e/ou prestação de contas dos recursos provenientes do SIDES/SEAP serão dirimidas pela **Subsecretaria de Administração**, com apoio técnico do **Gestor do Fundo Especial Penitenciário – FUESP** e da **Diretoria Geral de Administração e Finanças**, se necessário.

ANEXOS

RELATÓRIO MENSAL

RELATÓRIO MENSAL UTILIZAÇÃO SIDE/SEAP

1. Mês de Referência				
2. Unidade				
3. Responsável				
4. ID:				
5. Dados Bancários Banco: Agência: Conta:				
6. Período de Análise				
7. Recebimento mês Atual				
8. Despesas realizadas a comprovar (total do mapa discriminativo da despesa)				
9. Saldo Final				
10. MAPA DISCRIMINATIVO DA DESPESA				
FORNECEDOR	DESCRIÇÃO DO MATERIAL/ SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR	
			UNITÁRIO	TOTAL
TOTAL DA DESPESA (valor a transportar)				

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

BLOCO 1 - DADOS DO RESPONSÁVEL DA CONTA CORRENTE

1- Unidade:				
2- Responsável:				
3- ID:				
4- Dados Bancários Banco: Agência: Conta:				

BLOCO 2 - DADOS DAS DESPESAS REALIZADAS NO SEMESTRE

CÓDIGO DA DESPESA	FORNECEDOR	COMPROVANTE DA DESPESA/ DOCUMENTO FISCAL			VALOR
		ESPÉCIE	DATA	NÚMERO	
TOTAL DA DESPESA (valor a transportar)					

**ADMINISTRAÇÃO
PENITENCIÁRIA**



**GOV
RJ**

Diretoria Geral de Administração e Finanças



Praça Cristiano Ottoni, s/n - 5º andar
Sala 554 - Centro - Rio de Janeiro - RJ
CEP: 20.211-250



(21) 2334-6287



seapsf@seap.rj.gov.br