

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE  
GESTÃO DE SDP – SISTEMA  
DESCENTRALIZADO DE PAGAMENTO**

## Sumário

Objetivo. ....	2
Disposições Preliminares. ....	3
Fracionamento de Despesa. ....	4
Despacho de Encaminhamento. ....	4
Folha de Rosto – Tipo de Natureza de Despesa. ....	6
Mapa Discriminativo. ....	7
Justificativas. ....	8
Mapa de Pesquisa. ....	9
Pesquisa de Preços ....	10
Despesa de Pequeno Vulto. ....	11
Nota Fiscal ....	11
Informações Adicionais. ....	12
Copia do Cheque. ....	15
Despesas em Espécie. ....	16
Cheques Cancelados. ....	19
Relação de Cheques Não Compensados e Extratos Bancários. ....	20
Inventário de Material Permanente. ....	23
Análise da Prestação de Contas. ....	24
Observações Gerais. ....	26
Legislação Aplicável ....	27
Fluxo de Trabalho. ....	28

## 1 OBJETIVO

O objetivo deste Manual é orientar, de forma segmentada, a instrução correta dos procedimentos referentes a formalização do processo de prestação de contas do Sistema Descentralizado de Pagamento (SDP), para posterior análise, relacionados a Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro (RioSaúde).

O Decreto Rio nº 50.162 de 1º de fevereiro de 2022 consolida as normas e procedimentos relativos ao SDP, conforme descrito no seu primeiro artigo:

“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 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 a legislação em vigor.”

Em 25 de janeiro de 2023 o Decreto nº 51.963, altera o Decreto supramencionado, onde passa vigorar a seguinte redação:

"Art.3º...

...

§ 5º Excetua-se do disposto no caput o limite máximo de concessão de recursos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro

(RioSaúde), que não poderá exceder o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

§ 6º A SMS e RioSaúde poderão utilizar recursos do SDP para aplicação específica em conservação, manutenção e reparos em Estabelecimentos de Saúde, bem como adquirir materiais permanentes até o valor previsto no §5º deste artigo, respeitados os limites de valor estabelecidos pela legislação nacional para dispensa de licitação em cada contratação a ser realizada.

..."

## **2 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Considerando o Art. 2º do Decreto Rio nº 50.162 O Sistema Descentralizado de Pagamento 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 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."*

## **2.1 FRACIONAMENTO DE DESPESA**

É vedado o fracionamento de despesa, sendo de responsabilidade do Gestor do SDP a avaliação de sua ocorrência, conforme preconizado no § 1º do Art. 14 do Decreto Rio 50.162 de 1º de fevereiro de 2022.

“Art. 14 - § 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 realizado com base na legislação licitatória vigente”.

## **3 DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO**

Ao protocolar um processo de Prestação de Contas é necessário inserir o despacho de encaminhamento (memorando de abertura) que possui um modelo padrão. O documento deve ser preenchido corretamente em sua totalidade. De acordo com a Resolução Conjunta CGM/SMFP Nº 107, de 14 de junho de 2022, os processos de SDP deverão ser instruídos no Processo.Rio:

“Art. 2º Todas as unidades de SDP deverão instruir processo administrativo eletrônico específico por meio do Sistema Eletrônico de Documentos e Processos - Processo.Rio, utilizando a classificação documental de SDP.”

A Resolução Conjunta CGM/SMFP Nº 107 também detalha os modelos de documentos que deverão ser utilizados na instrução processual do SDP:

“Art. 4º A instrução processual deverá observar os modelos de documentos constantes desta Resolução.  
§1º Os modelos previstos nesta Resolução serão disponibilizados no

Processo.Rio e deverão ser preenchidos diretamente no sistema.

§2º Os arquivos gerados externamente e inseridos no processo devem ser nomeados de forma que promova a melhor identificação possível do arquivo.”

### 3.1 MODELO PADRÃO DE DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO

 RIO SAÚDE	
--	---

À Diretoria de Administração e Finanças

Sr. Diretor,

Encaminhamos a V.S.<sup>a</sup>, para fins de apreciação e aprovação, a prestação de contas do Sistema Descentralizado de Pagamento da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da RIOSAÚDE, depositado em favor da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S/A - RIOSAÚDE, no Banco do Brasil S/A, agência 2234-9, conta corrente n.º XXXXX-X, tendo em vista a aplicação da importância de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), correspondente aos recursos liberados.

As despesas, ora comprovadas, referem-se às **notas de empenho 2023/XXXX (Programa de Trabalho 18.51.10.122.0380.4160 - Natureza de Despesa 3.3.9039.34) e 2023/XXXX (Programa de Trabalho 18.51.10.122.0380.4160 - Natureza de Despesa 4.4.90.52.23)** do Orçamento em vigor.

Instruem a presente prestação de contas os seguintes documentos:

- Mapa discriminativos das despesas realizadas;
- Extrato da conta corrente bancária;
- Demonstrativo de conciliação bancária;
- Comprovante das despesas realizadas;
- Justificativas (quando necessárias)
- Cheques cancelados (quando houver)

Solicitamos, em prosseguimento, providências quanto à autorização do pedido de repasse da importância de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), relativo ao Sistema Descentralizado de Pagamento da XXXXXXX da RIOSAÚDE, tendo em vista saldo em conta corrente na ordem de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

Os recursos deverão ser depositados no Banco do Brasil S/A, agência 2234-9, conta corrente n.º XXXXX-X, especialmente utilizada para esse fim. A despesa correrá a conta do **Programa de Trabalho 18.51.10.122.0380.4160, Natureza de Despesa 3.3.9039.34 e Natureza de Despesa 4.4.90.52.23** do Orçamento em vigor.

Atenciosamente,

#### **4 FOLHA DE ROSTO – TIPO DE NATUREZA DE DESPESA**

Após a inserção do despacho de encaminhamento no processo, é necessário anexar a Folha de Rosto de acordo com as despesas a serem analisadas. Seguem os modelos abaixo:



**PRESTAÇÃO DE CONTAS  
NATUREZA DE CONSUMO  
3.3.90.39.34**



**PRESTAÇÃO DE CONTAS  
NATUREZA DE PERMANENTE  
4.4.90.52.23**



## **6 JUSTIFICATIVAS – CONSUMO/PERMANENTE**

Após o mapa Discriminativo, deve-se encartar as justificativas das despesas seguindo a ordem preenchida no mesmo.

Na prestação de contas do SDP é estritamente necessário a apresentação de justificativas detalhadas, contendo informações claras e objetivas sobre cada despesa realizada. Tais justificativas são cruciais para assegurar a transparência e a responsabilidade na administração e uso dos recursos públicos.

Em casos de solicitação de aquisição feita pela Unidade para o Diretor ou Gestor da Conta, é necessário encartar a solicitação antes da justificativa da despesa.

A justificativa deve informar também se existem processos licitatórios em andamento ou já finalizados com Atas de Registro de Preços vigentes, assim como a imprescindibilidade da aquisição ou da prestação do serviço e seu caráter de excepcionalidade, não podendo se subordinar ao procedimento licitatório ou de dispensa do certame consoante a legislação em vigor.

## 6.1 MODELO DE FOLHA DE ROSTO – JUSTIFICATIVAS



**JUSTIFICATIVA**

**Assunto:**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Gestor**

## 7 MAPA DE PESQUISA – CONSUMO/PERMANENTE

Após as justificativas das despesas e antes das cotações realizadas, é preciso inserir o mapa de pesquisa, cujo objetivo é a descrição de todos os itens pesquisados para garantir a vantajosidade por item:



## **9 DESPESA DE PEQUENO VULTO**

De acordo com o inciso I do Art. 8º Decreto Rio 50.162, são despesas de pequeno vulto:

"Art.8º I - despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite de R\$ 1.000,00 (mil reais)"

Conforme estabelecido no §2º do Art. 7º do mesmo Decreto, a pesquisa de preços para despesas de pequeno vulto poderá ser dispensada, de forma justificada:

"Art.7º § 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 §6º A compra de material permanente de pequeno vulto será admitida em caráter excepcional e justificada, somente no código de despesa específico, observando-se as normas para a inventariação do bem previstas em Resolução da Controladoria Geral do Município."

## **10 NOTA FISCAL – CONSUMO/PERMANENTE**

Após as aquisições e serviços prestados, as notas fiscais recebidas deverão ser inseridas no processo de prestação de contas na ordem cronológica e sempre respeitando os recursos existentes nas contas bancárias.

"Art. 22 - § 3º Os comprovantes de despesas somente serão aceitos se emitidos em data igual ou posterior a data do repasse que suportou a despesa".

Conforme consta no Art. 22 do Decreto Rio 50.162, as notas fiscais deverão estar sempre legíveis para análise:

"Art.22º...

...

"§ 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".

...

"§ 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".

Já o Art. 25, do mesmo Decreto, preconiza que todas as notas fiscais deverão conter duas atestações sendo estas de servidores que não sejam gestores da conta.

"Art. 25 - § 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".

## **11 INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

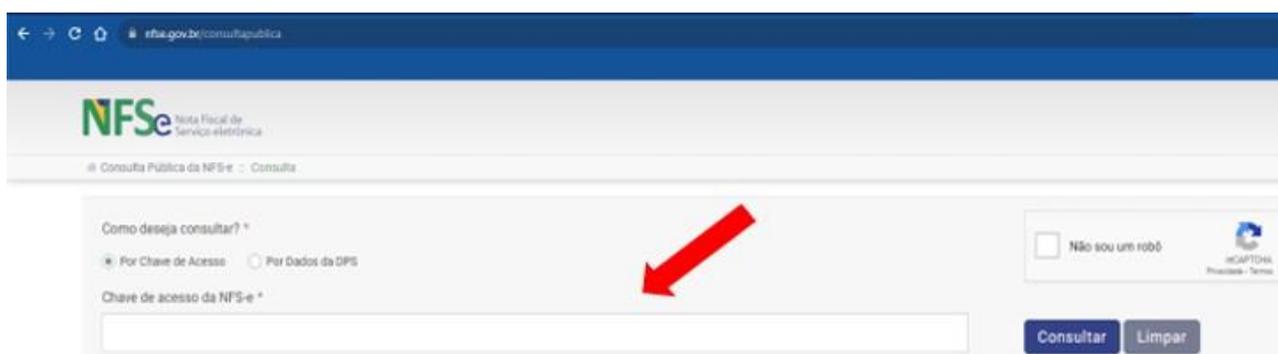
Visando auxiliar as operações e o recolhimento de impostos sobre os pagamentos de serviços tomados e pagos via SDP, seguem algumas orientações a serem observadas no ato das contratações de serviços e/ou aquisição de mercadorias.

1) As mercadorias adquiridas e os serviços contratados devem sempre ser documentados com notas fiscais Eletrônicas, contendo o CNPJ da RioSaúde.

Todos os documentos eletrônicos precisam ser consultados para validação de suas autenticidades:

- **Para os Serviços Tomados** - deve ser solicitada a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e a mesma deve ser consultada no *site* da prefeitura do município do prestador.

Atualmente a maioria das NFs possuem *QR-Code* para consulta via celular. Caso não possua é necessário a consulta no *site* <https://www.gov.br/nfse/pt-br> , acessando o campo “Consultar Nota Fiscal” (Serviços NFS-e), informando logo depois o número da Chave de Acesso da NF-e, conforme figura a seguir:



Caso, durante a consulta, a NF não seja localizada ou esteja com o status “cancelada”, a mesma não deve ser aceita como documento fiscal.

- **Para Mercadorias Adquiridas** - deve ser solicitado o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE(NF-e)

O DANFE deve ser consultado no site da NF Eletrônica pelo *link*: <https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx>. A consulta também é realizada pelo número da Chave de Acesso da NF-e, conforme demonstrado a seguir:

**BRASIL** | Simplifique! | Participe | Acesso à informação | Legislação | Canais

**NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

**Estatísticas da NF-e**  
 NF-e Autorizadas: 39,975 bilhões  
 Número de Emissores: 2.287 milhões  
 ... saiba mais

**Consultar NF-e**

Chave de Acesso da NF-e

Sou humano   
 Privacidade - Termos e Condições

Continuar Limpar

**Observações**

1. Chave de Acesso: deve ser informado o número de 44 dígitos presentes no DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica).
2. Código impresso ao lado: digite os 6 caracteres da imagem. Essa informação ajuda a evitar consultas por programas automáticos, que dificultam a utilização do aplicativo pelos demais contribuintes.
3. Para que a consulta funcione corretamente, é necessário que seu navegador esteja habilitado para gravação de "cookies".

## IMPORTANTE!

➡ **Não serão aceitas:**

- Notas Fiscais escritas à mão;
- Notas Fiscais que contenham rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas;
- Notas Fiscais de balcão, notas de orçamento ou qualquer outro tipo de documento que não seja eletrônico.

2) O gestor do SDP é o responsável pelas retenções de impostos devidas nos serviços tomados, conforme Art. 49 da Resolução conjunta CGM/SMFP Nº 107, de 14 de junho de 2022

“Art. 49. As retenções tributárias devidas são de responsabilidade do gestor da unidade de SDP”.

## 12 CÓPIA DO CHEQUE – CONSUMO/PERMANENTE

Para finalizar os trâmites da despesa adquirida é necessária a comprovação do pagamento por parte do órgão.

Sendo assim, deve-se encartar nos autos a cópia de cada cheque citado previamente no Mapa Discriminativo, devidamente preenchido e com as assinaturas dos gestores do SDP, assim como um despacho padrão de recebimento do cheque pela empresa, conforme modelo a seguir:

### 12.1 DESPACHO PADRÃO – CHEQUE RECEBIDO

 <p><b>Rio</b> PREFEITURA</p>	<p>RIOSAUDE</p>
UNIDADE: _____ – Recibo nº _____.	
Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2023.	
Sirvo-me do presente para registrar a entrega do cheque nº _____ no valor de R\$ _____ (valor por extenso) à empresa _____ nesta data representada pelo (a) _____ colaborador (a) _____, inscrita no CPF nº _____ referente à Nota Fiscal nº _____ respectiva à aquisição/serviço _____.	
_____ Nome da empresa	

➔ Também é necessário inserir uma cópia do documento (RG) do responsável pelo recebimento do cheque.



### 13 DESPESAS EM ESPÉCIE

De acordo com o Art. 21 do Decreto Rio 50.162, poderá ser mantido em espécie o valor máximo correspondente ao previsto no inciso I do art. 8º:

"Art.8º I - despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite de R\$ 1.000,00 (mil reais)"

Após da inclusão de todas as despesas de consumo e permanente, inserir Folha de Rosto e Mapa Discriminativo para despesas em espécie.

### **13.1 MODELO DE FOLHA DE ROSTO – DESPESAS EM ESPÉCIE**



**PRESTAÇÃO DE CONTAS  
DESPESAS EM ESPÉCIE**

### **13.2 MODELO DE MAPA DISCRIMINATIVO – DESPESAS EM ESPÉCIE**

 **RIOSÁUDE**      UNIDADE: \_\_\_\_\_      SALDO INICIAL: \_\_\_\_\_

Mapa Discriminativo de Despesas em Espécie - Sistema Descentralizado de Pagamento				
Banco do Brasil S.A - Agência 2234-9 - Conta Corrente:				
Item	N.º do Document	Data	Favorecido	Valor
<b>TOTAL</b>				<b>0,00</b>

RESUMO FINANCEIRO		
DESCRIÇÃO	N.º DO CHEQUE	VALOR
SACQUE REALIZADO ATRAVÉS DO CHEQUE Nº		
(F) SALDO NÃO UTILIZADO (SOBRA) PARA DEVOLUÇÃO	-	<b>R\$ 0,00</b>

Rio de Janeiro, XX de MÊS de ANO

-----

GESTOR  
Matricula: XX/4.3000.000.X  
Gestor

-----

CO-GESTOR  
Matricula: XX/4.3000.000.X  
Co-Gestor

Assim como nas despesas pagas com cheque, as despesas pagas em espécie também necessitam de justificativas detalhadas, contendo informações claras e objetivas sobre cada despesa realizada.

**13.3 MODELO DE FOLHA DE ROSTO – JUSTIFICATIVA PARA PAGAMENTO EM ESPÉCIE**

**JUSTIFICATIVA**

Assunto:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Gestor

## 14 CHEQUES CANCELADOS

O cancelamento de um cheque deve ocorrer no caso de erro no seu preenchimento. Todo cheque cancelado precisa ser inserido na prestação de contas correspondente. A palavra "Cancelado" deve ser escrita na folha do cheque, conforme modelo a seguir:

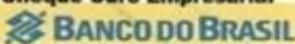


Com: Banco Agência DV CI Conta nº C2 Série Cheque nº C3 R\$

Pague por este cheque a quantia de \_\_\_\_\_ e centavos acima.

**CANCELADO** \_\_\_\_\_ do a sua ordem.

Cheque Ouro Empresarial \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

 **BANCO DO BRASIL**

Fazer a leitura do código de barras e os respectivos campos serão preenchidos automaticamente.



## **14.1 MODELO DE FOLHA DE ROSTO – CHEQUES CANCELADOS**



**CHEQUES  
CANCELADOS**

## **15 RELAÇÃO DE CHEQUES NÃO COMPENSADOS E EXTRATOS BANCÁRIOS**

Ao final do processo de prestação de contas e após a execução de todos os procedimentos apresentados anteriormente, é necessário inserir a relação de cheques não compensados e os extratos bancários da conta desde o último ressuprimento de fundos até a data do fechamento da prestação de contas para que seja realizada a conciliação.

## 15.1 MODELO DE RELAÇÃO DE CHEQUES NÃO COMPENSADOS

		<b>RIOSAUDE</b>	<b>UNIDADE:</b> _____
<b>CHEQUES EMITIDOS E NÃO APRESENTADOS ATÉ A DATA DE FECHAMENTO</b>			
Saldo bancário conforme Extrato		→	<b>R\$</b> -
<b>CHEQUES EMITIDOS E NÃO APRESENTADOS ATÉ A DATA DE FECHAMENTO:</b>			
Ch. Nº		Valor:	<b>R\$</b> -
Ch. Nº		Valor:	<b>R\$</b> -
Ch. Nº		Valor:	
<b>TOTAL DE CHEQUES NÃO APRESENTADOS</b>		→	<b>R\$</b> -
<b>SALDO FINAL:</b>		→	<b>R\$</b> -
Rio de Janeiro, XX de MÊS de 2023			
<b>GESTOR</b> Matrícula: XX/4.XXX.XXX-X Gestor		<b>CO-GESTOR</b> Matrícula: XX/4.XXX.XXX-X Co-Gestor	

## 15.2 EXTRATO BANCÁRIO

### Cliente - Conta atual

Agência 2234-9  
 Conta corrente   RIOSAUDE SUPRIMENTO FUNDO  
 Período do extrato 10 / 2023

### Lançamentos - B

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
29/09/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
10/10/2023		9012	17721	103 Cheque Pago Outra Agência 10/10 11:23 PSO R.JANEIRO SUL RJ	850	828,00 D	
10/10/2023		1981	13079	102 Cheque Compensado	850	2.781,69 D	
10/10/2023		1981	13079	102 Cheque Compensado	850	2.711,69 D	
10/10/2023		0000	00000	848 Resgate Automático	1	6.321,38 C	0,00 C
13/10/2023		1981	13079	102 Cheque Compensado	850	2.879,25 D	
13/10/2023		0000	00000	848 Resgate Automático	1	2.879,25 C	0,00 C
17/10/2023		1981	13079	102 Cheque Compensado	850	2.732,69 D	
17/10/2023		0000	00000	848 Resgate Automático	1	2.732,69 C	0,00 C
18/10/2023		9012	17721	103 Cheque Pago Outra Agência 18/10 10:12 PSO R.JANEIRO SUL RJ	850	3.600,00 D	
18/10/2023		0000	00000	848 Resgate Automático	1	3.600,00 C	0,00 C
24/10/2023		1981	13079	102 Cheque Compensado	850	12.000,00 D	
24/10/2023		0000	00000	848 Resgate Automático	1	12.000,00 C	0,00 C
30/10/2023		1981	13079	102 Cheque Compensado	850	6.067,60 D	
30/10/2023		1981	13079	102 Cheque Compensado	850	2.138,11 D	
30/10/2023		0000	00000	848 Resgate Automático	1	8.205,71 C	0,00 C
31/10/2023		0000	14175	976 TED-Crédito em Conta	306.969	19,14 C	
31/10/2023		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1	19,14 D	
31/10/2023		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

.....  
 OBSERVAÇÕES:  
 .....

IMPRIMIR

## **16 INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE**

Após a compra de um material permanente é necessário realizar os trâmites relacionados ao inventário do bem adquirido, conforme dispõe a Resolução CGM N° 1642, de 07 de maio de 2020:

“Art. 1º A Administração Direta e Indireta deste Município, através de suas unidades, manterão controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais permanentes próprios e dos de terceiros sob sua guarda e responsabilidade, nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. As empresas públicas e as sociedades de economia mista observarão adicionalmente a esta Resolução a legislação aplicável às pessoas jurídicas de direito privado, sem prejuízo do disposto no caput.”

Para os procedimentos relacionados ao inventário, devem ser incluídos nos processos de prestação de contas do SDP os documentos de incorporação de bens patrimoniais, tendo em vista o Art. 14 da Resolução CGM N° 1642 que evidencia o prazo para a formalização de cada acréscimo:

“Art. 14. Para a formalização de cada acréscimo deverá ser emitido pelas Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta o Documento de Acréscimo (Anexo I), em 01 (uma) via, nas seguintes hipóteses e prazos:

...

III - na compra de um bem, através do Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP, até 10 (dez) dias após a respectiva prestação de contas;”

## **17 ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Após a finalização dos procedimentos relacionados ao processo de prestação de contas, os gestores do SDP, devem encaminhar o mesmo para a Diretoria de Administração e Finanças (DAF), onde estão lotados os responsáveis pela análise que emitirão um parecer.

De acordo com o Art. 42 da Resolução Conjunta CGM/SMFP Nº 107, o parecer emitido pelos responsáveis pela análise da prestação de contas é opinativo, ficando para o ordenador de despesa a decisão final pela aprovação do processo:

“Art. 42. Os responsáveis pela análise da prestação de contas emitirão parecer opinativo sobre a aprovação da prestação de contas, conforme anexo VI desta Resolução.

§1º A decisão do ordenador quanto a aprovação da prestação de contas, conforme anexo VII desta Resolução, deverá ser publicada no Diário Oficial do Município.”

### **17.1 PARECER DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANEXO VI DA RESOLUÇÃO Nº 107/2022**

#### **ANEXO VI PARECER DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Os responsáveis pelo Sistema Descentralizado de Pagamento da (nome da unidade) apresentaram a Prestação de Contas para aprovação, no valor de R\$ \_\_\_\_\_.

**(em caso de aprovação)**

Com base nas análises realizadas, considerando o escopo definido no art. 41 da **Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022**, não foram detectadas inconsistências ou inadequações na prestação de contas apresentada.

(Ressalvar em caso de atraso na entrega da prestação de contas.)

Assim sendo, opino que a presente prestação de contas está em condições de ser aprovada.

**(em caso de aprovação parcial)**

Com base nas análises realizadas, considerando o escopo definido no art. 41 da **Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022**, foram detectadas inconsistências ou inadequações insanáveis na prestação de contas apresentada e que ensejam a devolução de recursos no valor total de R\$ \_\_\_\_\_. As demais despesas, totalizando R\$ \_\_\_\_\_, foram consideradas adequadas.  
Inconsistências ou inadequações detectadas:

---

Assim sendo, opino que a presente prestação de contas está em condições de ser aprovada parcialmente, considerando os apontamentos acima listados.

**(em caso de reprovação total)**

Com base nas análises realizadas, considerando o escopo definido no art. 41 da **Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022**, foram detectadas inconsistências ou inadequações insanáveis na prestação de contas apresentada e que ensejam a devolução de recursos no valor total de R\$ \_\_\_\_\_:  
Inconsistências ou inadequações detectadas:

---

(Ressalvar em caso de atraso na entrega da prestação de contas.)

Assim sendo, opino que a presente prestação de contas não está em condições de ser aprovada, considerando os apontamentos acima listados.

Em / /

\_\_\_\_\_  
(Nome, matrícula, cargo e lotação do agente público)

## **17.2 DECISÃO DO ORDENADOR QUANTO À PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANEXO VII DA RESOLUÇÃO Nº 107 /2022**

### **ANEXO VII DECISÃO DO ORDENADOR QUANTO À PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**(Aprovação da prestação de contas)**

Aprovo a prestação de contas dos gestores de SDP da nome da unidade formalizada através do processo Numero do processo no valor de R\$ \_\_\_\_\_.

**(Aprovação parcial da prestação de contas)**

Aprovo parcialmente a prestação de contas dos gestores de SDP da nome da unidade formalizada através do processo Numero do processo no valor de R\$ \_\_\_\_\_, reprovando o valor de R\$ \_\_\_\_\_.

**(Reprovação da prestação de contas)**

Reprovo a prestação de contas dos gestores de SDP da nome da unidade formalizada através do processo Numero do processo no valor de R\$ \_\_\_\_\_.

Em / /

\_\_\_\_\_  
(Nome, matrícula, cargo e lotação do agente público)

## **18 OBSERVAÇÕES GERAIS**

1. Será aberto um único processo para a prestação de contas, com as naturezas de consumo e permanente separadas;
2. Não utilizar o saldo da conta se estiver ultrapassando o limite de utilização de R\$100.000,00 como é definido pelo Decreto Rio Nº 51.963 de 25 de janeiro de 2023;
3. As despesas excepcionais deverão ser autorizadas previamente pelo ordenador da despesa;
4. Não será permitida em nenhuma hipótese a realização de despesas mencionadas no Art. 11 do Decreto Rio 50.162 de 01 de fevereiro de 2022;
5. A prestação de contas deverá ocorrer até 120 dias após a liberação do recurso ou no caso que ocorrer a troca dos gestores;
6. Somente serão admitidos repasses para mesma unidade de SDP após o período de 30 dias;
7. Os Gestores e Cogestores são responsáveis por analisar os documentos fiscais e identificar possíveis retenções de valores;
8. É vedada a aquisição de insumos e contratação de serviços acima de R\$50.000,00 (limite de valor estipulado pela legislação nacional para dispensa de licitação).

## **19 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**I) DECRETO RIO Nº 50.162 DE 1º DE FEVEREIRO DE 2022** - Consolida, em âmbito municipal, a legislação referente ao Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP, e dá outras providências.

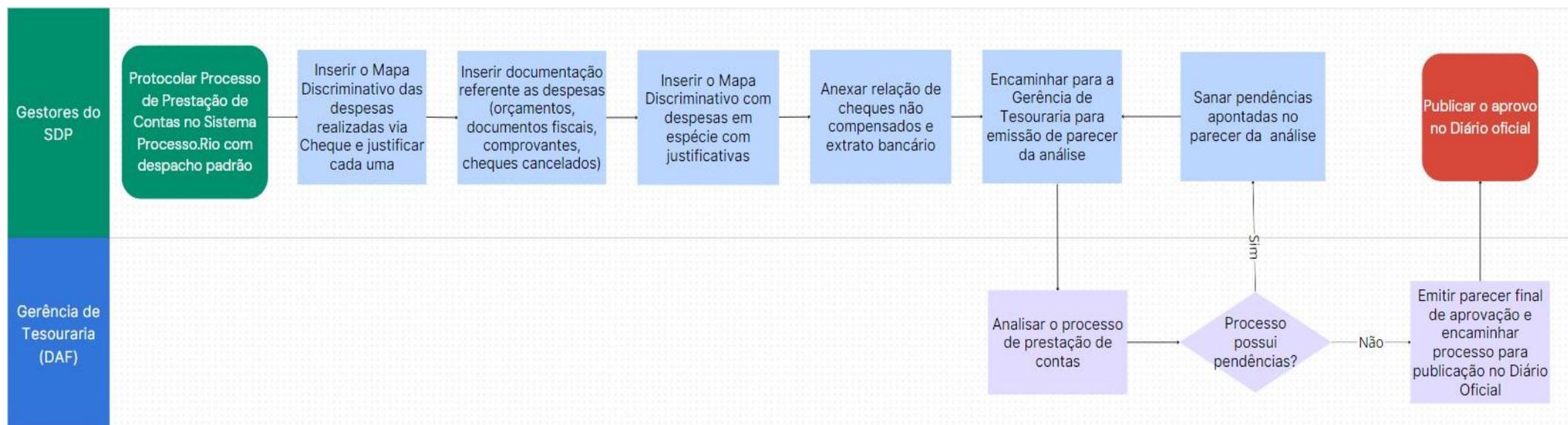
<https://leismunicipais.com.br/a1/rj/r/rio-de-janeiro/decreto/2022/5017/50162/decreto-n-50162-2022-consolida-em-ambito-municipal-a-legislacao-referente-ao-sistema-descentralizado-de-pagamento-sdp-e-da-outras-providencias?q=50162>

**II) RESOLUÇÃO CONJUNTA CGM/SMFP Nº 107, DE 14 DE JUNHO DE 2022** - Dispõe sobre normas e procedimentos do Sistema Descentralizado de Pagamentos – SDP, estabelecido pelo Decreto Rio nº 50.162, de 1º de fevereiro de 2022.

<https://controladoria.prefeitura.rio/wp-content/uploads/sites/29/2023/04/RESCONJ-CGM-SMFP-1072022.pdf>

**III) RESOLUÇÃO CGM Nº 1642, DE 07 DE MAIO DE 2020** - Dispõe sobre normas para o registro contábil, o controle e a movimentação dos bens patrimoniais permanentes do Município do Rio de Janeiro e dos de terceiros sob sua guarda e responsabilidade.

[https://controladoria.prefeitura.rio/wp-content/uploads/sites/29/2022/01/ResCGM\\_1642\\_2020\\_BensPatrimoniais-1.pdf](https://controladoria.prefeitura.rio/wp-content/uploads/sites/29/2022/01/ResCGM_1642_2020_BensPatrimoniais-1.pdf)

**FLUXO DE TRABALHO: FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SDP**



RIOSAUDE