

**RESOLUÇÃO Nº 003, DE 19 DE JANEIRO DE 2016**

Autoriza a implantação do Orçamento Geral do Saneamento Básico do Município de Mauá – SAMA para o exercício de 2016 e dá outras providências.

PAULO SERGIO SUARES, Superintendente do Saneamento Básico do Município de Mauá – SAMA, no uso de suas atribuições legais que são conferidas pela Lei Municipal n.º 4.766, de 17 de abril de 2012, Decreto n.º 5.481 de 27 de dezembro de 1995 e Portaria n.º 10.808, de 18 de novembro de 2015, tendo em vista o que consta no processo administrativo n.º 108/2015, e

**CONSIDERANDO** as disposições contidas na Constituição Federal, na Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal n.º 4.320/1964;

**CONSIDERANDO** o processo de planejamento expresso no PPA – Plano Plurianual (Lei Municipal n.º 4.886, de 15 de outubro de 2013, e na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei Municipal n.º 5.055, de 25 de junho de 2015), que definiu os programas de governo a serem priorizados na programação de despesas;

**CONSIDERANDO** a necessidade de serem aperfeiçoadas as normas disciplinadoras da execução orçamentária, visando adequar-se ao processo de planejamento ao correto cumprimento da Lei Orçamentária, aprovada pela Lei Municipal n.º 5.113, de 15 de dezembro de 2015;

**CONSIDERANDO** que a realização de despesas deverá condicionar-se ao sistema de controles institucionalizados, que permitam assegurar o adequado domínio do controle geral e analítico da execução orçamentária, com vistas a uma maior eficiência na administração financeira da Autarquia;

**CONSIDERANDO** que a efetiva realização das despesas deverá subordinar-se ao fluxo de ingressos mensais de receitas e à situação econômico-financeira global da Autarquia e, por último;

**CONSIDERANDO** outras disposições vigentes no conjunto de normas legais e infralegais que regem matéria de natureza orçamentária e financeira,



## RESOLUÇÃO Nº 003, DE 19 DE JANEIRO DE 2016

### RESOLVE:

#### **CAPÍTULO I** **Da Programação Orçamentária**

**Art. 1º** É autorizada a implantação do Orçamento Geral da Autarquia Municipal “Saneamento Básico do Município de Mauá - SAMA” para o exercício de 2016, aprovado pela Lei Municipal n.º 5.113, de 15 de dezembro de 2015, e pelo Decreto n.º 8.133 de 05 de janeiro de 2016, com a Receita Estimada e a Despesa Fixada no valor de R\$ 82.904.000,00 (oitenta e dois milhões, novecentos e quatro mil reais).

**Art. 2º** A execução orçamentária da Autarquia SAMA, para o exercício de 2016, obedecerá ao disposto na Lei Municipal n.º 5.113, de 15 de dezembro de 2015 (LOA), às diretrizes orçamentárias fixadas pela Lei Municipal n.º 5.055, de 25 de junho de 2015, à Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, à Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000, e no que dispõe esta Resolução.

**Art. 3º** A receita arrecadada será realizada na forma da legislação em vigor e do desdobramento constante no Anexo I desta Resolução.

**Art. 4º** A despesa será realizada segundo discriminação dos quadros do Programa de Trabalho e Natureza da Despesa, que apresentam o desdobramento de acordo com o Anexo II desta Resolução.

**Art. 5º** O dirigente de cada Diretoria, é o Ordenador da Despesa e, com base nos valores das dotações definidas nos anexos desta Resolução, deverá adequar a sua programação orçamentária, de forma a melhor viabilizar as ações constantes de seu Plano de Trabalho, nos termos definidos pela Superintendência, obedecendo sempre:

- I. As despesas da Autarquia SAMA serão realizadas em conformidade com o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD constante no Anexo II desta Resolução, onde são detalhados os projetos, atividades e as operações especiais por elementos de despesa a cargo de cada unidade orçamentária;
- II. O limite da dotação disponível por elemento econômico, observadas as eventuais alterações orçamentárias procedidas por remanejamento, suplementação ou redução, mediante Resolução do Senhor Superintendente;
- III. O montante disponível estabelecido para cada programa, especificado por atividade, projeto e operação especial, aprovados no Decreto Municipal n.º 8.133 de 05 de janeiro de 2016, observadas as eventuais alterações procedidas nos termos desta Resolução;



## **RESOLUÇÃO Nº 003, DE 19 DE JANEIRO DE 2016**

**Parágrafo único.** Os valores para o exercício de 2016 são aqueles aprovados pelo Decreto Municipal n.º 8.133 de 05 de janeiro de 2016 e seu anexo.

**Art. 6º** Compete a cada diretor/ordenador de despesa a análise prévia das contratações, inclusive quanto aos pedidos e justificativas de renovação por aditamento de contratos, obedecendo à programação orçamentária da Autarquia SAMA que está expresso no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

### **CAPÍTULO II Da Reserva de Dotação**

**Art. 7º** A reserva orçamentária é o procedimento administrativo previsto na Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações, que precede a realização da despesa e que abate, contabilmente, parcela da dotação orçamentária autorizada, até o limite disponível, ou o saldo existente na dotação.

- I. O documento de Autorização de Reserva é a Solicitação para Abertura de Processo e deverá ser preenchido e assinado pelo Diretor da área respectiva ou o Ordenador de Despesa Substituto;
- II. A reserva orçamentária deverá ser efetuada pelo valor integral da compra ou contrato a ser licitado/aditado, desdobrando-se o valor que onerará o exercício vigente e aquele que deverá ser prenotado para os orçamentos dos próximos exercícios;
- III. Nenhuma solicitação de reserva será recebida ou terá prosseguimento na Diretoria de Administração e Finanças sem a observância às disposições dos incisos anteriores deste artigo;
- IV. As reservas de dotações que não forem utilizadas após 90 (noventa) dias de sua elaboração, serão prescritas, salvo se houver justificativa aceita pela Diretoria de Administração e Finanças – DAF.

### **CAPÍTULO III Da Solicitação de Empenho**

**Art. 8º** A solicitação de empenho é o ato formal contendo todas as informações e procedimentos mencionados no art. 7º desta Resolução, que terá a devida autorização do diretor/ordenador da despesa e será encaminhada para a Diretoria de Administração e Finanças – DAF, acompanhada do respectivo processo de compra ou administrativo.



## **RESOLUÇÃO Nº 003, DE 19 DE JANEIRO DE 2016**

§ 1º O Ordenador da Despesa é o Diretor ou seu Substituto nas respectivas Unidades Orçamentárias da Autarquia SAMA.

§ 2º No primeiro dia útil do exercício financeiro de 2016, os diretores/ordenadores de despesa, deverão providenciar a emissão de solicitações de empenho para atender às despesas dos contratos em vigor de serviços continuados e outras despesas e obrigações contínuas, limitadas ao exercício vigente e obedecidas as disposições estabelecidas no art. 7º desta Resolução, com prioridade para:

- I. Obrigações patronais e outros encargos tributários relativos às contribuições para o PASEP e à ARSEP, cujo gerenciamento é de responsabilidade da Diretoria de Administração e Finanças - DAF;
- II. Serviços de esgotamento sanitário, energia elétrica e telefonia de responsabilidade da Diretoria de Administração e Finanças - DAF;
- III. Depósitos para débitos de precatórios judiciais administrados pelo Departamento de Precatórios (DEPRE) do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJ-SP) e gerenciado pela Diretoria de Administração e Finanças - DAF;
- IV. Contratos já celebrados e em continuação, para realização de obras, serviços ou fornecimento de materiais, locação de equipamentos e imóveis, cujo gerenciamento é da respectiva Diretoria a qual a despesa estiver alocada;
- V. Contratos de publicação de atos oficiais, publicidade e divulgação, cujo gerenciamento é da Assessoria de Comunicação Social junto à Superintendência.

§ 3º Durante o exercício de 2016 as novas solicitações de empenho obedecerão ao disposto neste artigo.

### **CAPÍTULO IV Do Empenho**

**Art. 9º** Empenho é o ato da autoridade competente que abate, contabilmente, a respectiva reserva de dotação efetuada ou o crédito disponível para o exercício, criando para a Autarquia SAMA obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.

**Art. 10** Os empenhos se classificam na seguinte forma:

- I. Empenho Ordinário, quando emitido para atender despesa cuja execução se processe em uma única etapa ou parcela, sendo o valor definido com antecedência;



## **RESOLUÇÃO Nº 003, DE 19 DE JANEIRO DE 2016**

- II. Empenho por Estimativa, quando emitido para atender despesa cuja execução se processe em mais de uma etapa e seu valor ou das parcelas não sejam previamente conhecidos com exatidão;
- III. Empenho Global, quando emitido para atender despesa que se processe em etapas e cujos valores sejam perfeitamente estabelecidos com antecedência.

**Art. 11** O empenho obedecerá às classificações institucionais, funcionais programáticas e econômicas consoantes valores definidos na solicitação de empenho, salvo se, diante da análise processual, contábil e legal, procedida pelo Departamento Financeiro da Diretoria de Administração e Finanças - DAF for verificado impedimento para a sua efetivação.

**Parágrafo Único.** O eventual saldo de empenho estimativo decorrente do encerramento de contratos e de outras despesas deverá ser objeto de pedido de cancelamento por parte da Diretoria responsável pela execução e encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças - DAF para as providências.

### **CAPÍTULO V**

#### **Da Solicitação de Ordem de Pagamento**

**Art. 12** A Solicitação de Ordem de Pagamento é ato emanado pelo diretor/ordenador autorizando a quitação da despesa e preenchida conforme modelo constante no Anexo IV da Resolução n.º 29, de 30 de dezembro de 2011 e encaminhada à Diretoria de Administração e Finanças - DAF com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data do respectivo vencimento.

**Art. 13** A autorização de pagamento, com anuência do Sr. Superintendente, reduz, contabilmente, o valor total do Empenho Ordinário ou parcialmente o saldo do Empenho Estimativo ou Global, e será emitida somente após ter sido concretizado o atestado de realização e entrega do bem, serviço ou obra objeto do empenhamento, no verso do respectivo documento fiscal, respeitando-se o cronograma mensal de desembolso.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Do Cronograma Mensal de Desembolso**

**Art. 14** O Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro demonstrado no Anexo III, viabilizará o pagamento das despesas, em consonância com os parâmetros estabelecidos no Quadro de Detalhamento das Despesas constantes no Anexo II, ambos desta Resolução.





**RESOLUÇÃO Nº 003, DE 19 DE JANEIRO DE 2016**

**CAPÍTULO VII  
Do Processamento da Despesa**

**Art. 15** Nenhuma despesa será realizada sem que:

- I. Haja dotação orçamentária prevista para sua finalidade, com saldo suficiente e disponível, através da juntada da competente solicitação de reserva, solicitação de empenho ou de pagamento devidamente preenchidos;
- II. Conste nos autos correspondentes, a comprovação da execução dos serviços ou das obras, ou da entrega dos bens pela autoridade competente da diretoria interessada, e do tombamento pelo patrimônio no caso de bens permanentes, e que a execução corresponda ao definido em contrato ou em outro documento equivalente;
- III. Esteja de acordo com a Lei Orgânica do Município, com a Lei Federal n.º 8.666, de 30 de junho de 1993 e suas alterações, e demais legislações pertinentes mencionadas no art. 2º desta Resolução.

**CAPÍTULO VIII  
Do Encerramento do Exercício**

**Art. 16** O encerramento do exercício orçamentário-financeiro de 2016 será realizado com base nos seguintes prazos:

- I. Após 10/12/2016 não serão mais recebidas solicitações para abertura de processo visando a procedimentos licitatórios em quaisquer das modalidades para realização dentro do respectivo exercício financeiro;
- II. Após 10/12/2016 ficam suspensos os pedidos de adiantamento de numerários para despesas miúdas e de pronto pagamento de que trata a Resolução SAMA n.º 03, de 19 de janeiro de 2010, salvo com justificativa de urgência/emergência;
- III. Após 20/12/2016 não serão mais recebidos bens materiais e/ou permanentes, e as respectivas Solicitações de Ordens de Pagamentos deverão ser encaminhadas à Diretoria de Administração e Finanças - DAF até 25/12/2016 para as providências subsequentes;
- IV. Até 20/12/2016 deverão ser encaminhadas as prestações de contas referentes aos pedidos de adiantamento de numerários para pequenas despesas, acompanhadas dos saldos não utilizados, se for o caso;
- V. As medições referentes aos contratos de prestação de serviços continuados, executados no mês de dezembro de 2016, deverão ser encerradas no dia 29/12/2016 e as respectivas Solicitações de Ordens de Pagamento encaminhadas à Diretoria de



## **RESOLUÇÃO Nº 003, DE 19 DE JANEIRO DE 2016**

Administração e Finanças - DAF até o dia 30/12/2016. Os serviços executados nos dias 30 e 31/12/2015 integrarão a medição do mês de janeiro de 2016.

§ 1º. Após as datas estipuladas nos incisos deste artigo, somente serão admitidas exceções devidamente justificadas pelo diretor da área e autorizadas pelo Diretor de Administração e Finanças – DAF e/ou pelo Superintendente.

§ 2º. No caso de assinatura de contrato administrativo referente à PPP (Parceria Público Privado), os prazos citados neste artigo serão readequados de acordo com os objetos a serem executados pela Empresa Parceira.

### **CAPÍTULO IX Das Disposições Finais**

**Art. 17** A Diretoria de Administração e Finanças - DAF fica autorizada a adotar as providências necessárias para a implantação orçamentária nos termos do art. 1º desta Resolução, obedecendo durante sua execução aos dispositivos estabelecidos no Decreto Municipal n.º 8.133, de 05 de janeiro de 2016.

**Art. 18** As despesas realizadas em desacordo com as determinações constantes desta Resolução serão objeto de imediata apuração de responsabilidade, através de processo administrativo de sindicância.

**Art. 19** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

Município de Mauá, em 19 de janeiro de 2016.

**PAULO SERGIO SUARES**  
Superintendente

**JAIR FANCELI**  
Diretor de Administração e Finanças

Publicada no *site* [www.maua.sp.gov.br/diariooficial](http://www.maua.sp.gov.br/diariooficial).

Registrado no serviço de expediente da  
Superintendência e afixada no Quadro de Avisos

.....  
Célia Moreira Luna – Expediente SUP em 19/01/2016

