

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Autoriza a implantação do Orçamento Geral do Saneamento Básico do Município de Mauá – SAMA para o exercício de 2019 e dá outras providências.

ANTONIO BERTUCCI, Superintendente do Saneamento Básico do Município de Mauá – SAMA, no uso de suas atribuições legais que são conferidas pela Lei Municipal nº 4.766, de 17 de abril de 2012, Decreto nº 5.481 de 27 de dezembro de 1995 e Portaria nº 11.175, de 28 de dezembro de 2018, tendo em vista o que consta no processo administrativo nº 11/2018, e

CONSIDERANDO as disposições contidas na Constituição Federal de 1988, na Lei Complementar nº 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 nº 5.266, de 10 de outubro de 2017), e na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei Municipal nº 5.343, de 29 de junho de 2018), 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 nº 5.410, de 22 de novembro de 2018;

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;



RESOLUÇÃO Nº 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

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,

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 2019, aprovado pela Lei Municipal n.º 5.410, de 22 de novembro de 2018, e pelo Decreto n.º 8.500 de 28 de dezembro de 2018, com a Receita Estimada e a Despesa Fixada no valor de R\$ 71.309.000,00 (setenta e um milhões, trezentos e nove mil reais).

Art. 2º A execução orçamentária da Autarquia SAMA, para o exercício de 2019, obedecerá ao disposto na Lei Municipal n.º 5.410, de 22 de novembro de 2018 (LOA), às diretrizes orçamentárias fixadas pela Lei Municipal n. 5.343, de 29 de junho de 2018, 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.



RESOLUÇÃO Nº 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

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, são aqueles aprovados no Decreto Municipal n.º 8.500 de 28 de dezembro de 2018, observadas as eventuais alterações procedidas nos termos desta Resolução;

Parágrafo único. Os Ordenadores de Despesa de que trata o caput deste artigo, deverão indicar um fiscal para cada projeto ou programa de trabalho, que ficará responsável pelo acompanhamento e controle da sua execução, e aprovação das medições dos serviços realizados de acordo com os contratos correspondentes.



RESOLUÇÃO Nº 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

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 120 (cento e vinte) dias de sua elaboração, serão prescritas, salvo



RESOLUÇÃO Nº 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

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.

§ 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 2019, seguinte à publicação da presente Resolução, 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;



RESOLUÇÃO Nº 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

- 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 2019 as novas solicitações de empenho obedecerão ao disposto neste artigo.

CAPÍTULO IV
Do Empenho

Art. 9º Empenho é o ato da autoridade competente que diminui, contabilmente, o valor da 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. 10º Os empenhos se classificam nas seguintes formas:

- 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 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

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 Liquidação e Ordem de Pagamento

Art. 12º O encaminhamento de pagamento de despesa, deve ser providenciado pelo fiscal/gestor da despesa através da “Solicitação de liquidação e pagamento” conforme modelo constante no Anexo IV desta Resolução, com a qual será reconhecida a regularidade do bem ou serviço entregue, o valor a pagar, tendo como base o contrato ou documento equivalente, a nota de empenho e o atestado do recebimento, devendo ser assinado em conjunto com o diretor/ordenador da despesa.



RESOLUÇÃO Nº 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Parágrafo 1º Deverão constar do processo de liquidação que foram autuados, em ordem cronológica:

I - Nota fiscal eletrônica, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;

II - Cópia do contrato ou instrumento equivalente e seus termos aditivos;

III - Cópia da requisição de fornecimento de materiais, de prestação de serviços

IV - Medições detalhadas que atestem a execução das obras ou serviços executados no período a que se refere o pagamento;

V - Cópia do ato que designou o fiscal de contrato;

VI - Prova de regularidade com o FGTS e as contribuições previdenciárias, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, além de outras certidões de regularidade fiscal reputadas necessárias, conforme previsão no respectivo contrato ou documento que o substitui;

Parágrafo 2º No caso de despesas relativas à prestação de serviços contínuos com locação de mão de obra, deverão ser apresentados cópias dos documentos abaixo relacionados, podendo ser referente a competência do mês anterior ao do serviço prestado:

I – Folha de pagamento mensal;

II - GFIP - Guia do FGTS e Informações Previdenciárias;

III - Comprovante de pagamento do FGTS;

IV – Comprovante de pagamento da Contribuição Previdenciária (GPS).

Parágrafo 3º As Solicitações de liquidação e pagamento e demais documentos relativos aos pagamentos de serviços continuados, deverão seguir o período mensal, compreendido entre o dia primeiro e o último dia do mês da despesa. Nos meses de início ou fim contratual, a liquidação deve-se limitar a data da vigência, identificado o valor proporcional aos dias do contrato.



RESOLUÇÃO Nº 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Parágrafo 4º A Solicitação de Liquidação e Pagamento, juntada do respectivo processo de pagamento, deverá ser encaminhada à Diretoria de Administração e Finanças - DAF com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da data do respectivo vencimento, após ter sido conferidos o atestado de entrega do bem, serviço ou obra objeto do empenhamento, no verso do respectivo documento fiscal, emitindo o respectivo Termo de Recebimento, com e respeitando-se o cronograma mensal de desembolso.

Art. 13º A Nota de Liquidação deve ser documento emitido pelo sistema informatizado de contabilidade, numerado sequencialmente e de forma automatizada, com assinatura do emissor, do contador e do ordenador de despesa.

Parágrafo único: Após emitida a Nota de liquidação, a Ordem de Pagamento, será emitida pela Tesouraria determinando o pagamento da despesa. Esta Ordem de Pagamento deverá ser gerada no sistema informatizado da Tesouraria, composta por numeração sequencial e automatizada, devendo ser assinada pelo (a) Superintendente, em conjunto com o Diretor (a) do DAF e o Tesoureiro (a), nos termos da Resolução 01 de 02/01/2017.

CAPÍTULO VI

Do Cronograma Mensal de Desembolso

Art. 14º 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.



CAPÍTULO VII

Do Processamento da Despesa

Art. 15º Nenhuma despesa será realizada sem que:

- I. Haja dotação orçamentária prevista para sua finalidade, com saldo suficiente e disponível, através da juntada da competente nota de empenho e/ou contrato se couber;
- 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. 16º O encerramento do exercício orçamentário-financeiro de 2019 será realizado com base nos seguintes prazos:

- I. A partir de 16/12/2019 não serão mais recebidas solicitações para abertura de processo visando a realização da despesa dentro do respectivo exercício financeiro;



RESOLUÇÃO Nº 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

- II. A partir de 09/12/2019 ficam suspensos os pedidos de adiantamento de numerários para despesas miúdas e de pronto pagamento de que trata a Resolução SAMA n.º 13, de 05 de setembro de 2016.
- III. A partir de 16/12/2019 não deverão ser emitidas ordens de serviços e entrega de materiais.
- IV. Até 20/12/2019 os fiscais/responsáveis pelos processos de realização das despesas deverão informar ao Departamento Financeiro da Diretoria de Administração e Finanças - DAF todos os valores e prazos dos serviços e compra de materiais ainda não liquidados, mas que foram executados ou ainda serão executados no exercício de 2019;
- V. Até penúltimo dia útil do mês de dezembro, conforme for definido o expediente das unidades administrativas da SAMA, 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;

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

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 17º 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



RESOLUÇÃO Nº 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

dispositivos estabelecidos no Decreto Municipal n.º 8.500 de 28 de dezembro de 2018.

Art. 18º 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. 19º Esta Resolução entra em vigor a partir de 3º de janeiro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Mauá, em 03 de janeiro de 2019.

ANTONIO BERTUCCI
Superintendente

ANTONIO CARLOS FERREIRA
Diretor de Administração e Finanças

Publicada nesta data no *site* www.maua.sp.gov.br/diariooficial.
Registrada no serviço de expediente da Superintendência e
Afixada no quadro de aviso da SAMA.

Célia Moreira Luna
Expediente – SUP em 03/01/19

