

ROTINAS ADMINISTRATIVAS DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE SANEAMENTO

FUNASA



MANUAL TÉCNICO



Ministério da Saúde
Fundação Nacional de Saúde

**Manual de Rotinas Administrativas dos Serviços
Municipais de Saneamento Ambiental (SMSA)**

Brasília, 2006

Copyright © 2006
Fundação Nacional de Saúde (**Funasa**)
Ministério da Saúde

Editor
Assessoria de Comunicação e Educação em Saúde
Núcleo de Editoração e Mídias de Rede/Ascom/Presi/**Funasa**/MS
Setor de Autarquias Sul, Quadra 4, Bl. N, 2º andar - ala Norte
70.070-040 - Brasília/DF

Distribuição e Informação
Departamento de Engenharia de Saúde Pública (Densp)
Setor de Autarquias Sul, Quadra 4, Bl. N, — Ala Norte — 6º Andar
Telefone: 0XX61 314-6262 - 314-6380
70.070-040 - Brasília/DF

Tiragem
3.000 exemplares

Brasil. Fundação Nacional de Saúde.

Manual de rotinas administrativas dos serviços municipais de saneamento. - Brasília:
Fundação Nacional de Saúde, 2006.
266 p.

1. Saneamento. I. Título.

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

Impresso no Brasil
Printed in Brazil

Apresentação

O presente Manual poderá ser utilizado como guia de orientação para o desenvolvimento das rotinas administrativas, com base nas Leis nº 4.320/1964 e nº 8.666/1993, e alterações posteriores, Lei de Responsabilidade Fiscal, Legislação Previdenciária e outros instrumentos legais emanados dos Tribunais de Contas dos Municípios e/ou dos Estados, inclusive, legislação pertinente à administração pública. O objetivo desses novos manuais é possibilitar que os diversos serviços municipais tenham condição de se adaptar às exigências legais e dispor de um padrão mínimo necessário para o desenvolvimento e utilização dos seus sistemas informatizados de administração.

A atual administração da **Funasa**, com o intuito de resgatar e atender as diversas solicitações para prestação de Assistência Técnico/Administrativa, se propõe a dinamizar a assessoria aos municípios. Para tanto, o novo Manual de Rotinas Administrativas terá como finalidade ser, também, um instrumento para a capacitação dos técnicos da **Funasa**, que atuarão no Programa de Cooperação Técnica, permitindo a formação de uma base técnica/teórica, universalizando de maneira mais análoga possível, esse conhecimento dentro da instituição.



Apresentação	
Introdução	11
Capítulo I — Contabilidade	
1. Orçamento	13
1.1. Da Receita	13
1.2. Da Despesa	16
1.3. Composição das propostas orçamentárias	23
1.4. Apresentação e aprovação das propostas orçamentárias	24
1.5. Audiência pública	25
1.6. Controle da execução orçamentária	26
1.7. Requisitos para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais	27
1.8. Estágios da despesa	27
2. Tesouraria	30
2.1. Recebimentos	30
2.2. Pagamentos	30
3. Rotinas a serem observadas nos procedimentos de arrecadação e pagamento	31
3.1. Boletim diário de arrecadação (BDA)	31
3.2. Procedimentos para pagamentos	31
3.3. Compromissos financeiros a pagar	32
3.4. Boletim diário do movimento financeiro (BDMF)	33
3.5. Compromissos financeiros pagos	33
3.6. Conciliação bancária	33
3.7. Aplicações financeiras	34
3.8. Arquivamento de documentos	34
4. Dívida ativa não tributária	35
4.1. Conceito	35
4.2. Procedimento	36
4.3. Alguns procedimentos preliminares	36
4.4. Lei específica para serviços municipais de saneamento ambiental	36

5. Contabilidade	37
5.1. Plano de contas	37
5.2. Nota de empenho	43
5.3. Escrituração orçamentária, financeira e patrimonial das receitas e despesas.	44
5.4. Prestação de contas mensal	44
5.5. Lei de responsabilidade fiscal	45
5.6. Encerramento do exercício financeiro	45
5.7. Nota de débito	47
5.8. Proposta e concessão de diárias	47
5.9. Proposta e concessão de suprimento de fundos	47
5.10. Restos a pagar	47
5.11. Controle interno	48

Anexos

Minuta de projeto de lei — Controle Interno	50
Minuta de projeto de lei — Concessão de Diárias	53
Minuta de projeto de lei — Suprimento de Fundos	56
Minuta de projeto de lei — Dívida Ativa não Tributária	62
Relação de modelos propostos para utilização no SMSA - Contabilidade	65

Capítulo II — Material e Patrimônio

1. Cadastro de fornecedores	117
2. Pedido de bens e serviços — PBS (requisição de compras)	117
3. Almoxarifado	118
4. Programação de compras	119
5. Licitação	119
6. Dispensa de licitação	120
6.1. Observações sobre dispensa de licitação	121
7. Comissão de licitação	122
8. Rotinas para aquisição de material e/ou execução de serviços	123
9. Inexibibilidade	126
10. Suprimento de fundos — proposta, concessão e comprovação	126
10.1. Fundamento	126
10.2. Procedimentos	126

11. Registro e controle de bens patrimoniais	127
11.1. Bens móveis	128
11.2. Identificação de bens	128
11.3. Bens imóveis	129
11.4. Utensílios e ferramentas de pequeno porte	129
11.5. Inventário de material	130
11.6. Alienação de bens	130
11.7. Controle de veículos	131
11.8. Reavaliação do ativo permanente	131
11.9. Reavaliação do ativo permanente	132
12. Cartão de inscrição no CNPJ	138

Anexos

Minuta de edital de leilão	139
Minuta de convite	141
Modelo de laudo de avaliação de terrenos e benfeitorias	147
Minuta de edital de tomada de preços	158
Minuta de ata de abertura de convite, tomada de preços, etc.	167
Minuta de julgamento de convite, tomada de preços, etc.	168
Minuta do termo de adjudicação	169
Minuta do termo de homologação	170

Relação de modelos propostos para serem utilizados no SMSA — material e patrimônio	171
---	------------

Capítulo III — Recursos Humanos

1. Plano de cargos, carreiras e salários	199
2. Nomeação/exoneração ou admissão/demissão de pessoal	200
3. Contratação por tempo determinado	202
4. Acumulação de cargos públicos	202
5. Registro e controle de pessoal	202
5.1. Fichas de registro de pessoal	202
5.2. Controle de frequência	203
6. Sobre-aviso	204
7. Fichas de salário família	204

8. Cartão da criança	204
9. Controle de férias	204
9.1. Mapa de controle de férias (programação)	204
9.2. Requerimento de abono pecuniário	205
9.3. Requerimento de antecipação do 13º salário	205
9.4. Controle — cancelamento - transferência	205
10. Publicações	205
11. Desvio de função	205
12. Necessidades de provimento de cargos no quadro de pessoal	205
13. Perfil profissiográfico previdenciário	206
14.. Aposentadorias e pensões	206
15. Processo administrativo	209
16. Cadastro geral de empregados e desempregados (Caged)	209
17. Programação de treinamento de pessoal	209
18. Arquivamento de documentação do setor/seção	209
19. Seguro desemprego	209
20. Proposta e concessão de diárias (PCD)	210
20.1. Programação de treinamento de pessoal	210
20.2. Requisição de passagens	210
21. Controle de horas extras	211
22. Vale transporte — concessão e controle	211
23. Comissão interna de prevenção de acidentes (Cipa)	211
24. Pagamento de pessoal	212
24.1. Folha de pagamento	212
24.2. Tabelas de salários	212
24.3. Tabelas da previdência social	212
24.4. Tabelas do imposto de renda retido na fonte	212
24.5. Relação de descontos — convênios	212
25. Recolhimento do processo fiscal	213
25.1. Previdência social	213
25.2. FGTS	213
25.3. Imposto de renda retido na fonte (IRRF)	213
26. Fichas financeiras	213
27. Outras obrigações	213
28. Avaliação de desempenho	214

29. Avaliação de desempenho para fins de estágio probatório	214
30. Cadastramento e recolhimento das anuidades específicas do SMSA	214
31. Insalubridade	214

Relação de modelos propostos para serem utilizados no SMSA — recursos humanos	217
--	-----

Capítulo IV — comercial

1. Objetivos	233
2. Terminologia básica	233
3. Cadastro de usuários	239
4. Cadastro de redes, hidrômetros, válvulas, ventosas e registros	239
5. Pedido de serviços	239
6. Boletins de leitura ou coletor de dados	240
7. Roteiros de leitura	240
8. Lançamento das leituras	240
9. Crítica de leituras	240
10. Mapa de faturamento — resumo das contas emitidas	240
11. Serviços	240
12. Boletim diário de arrecadação — BDA	241
13. Restituição de valores	241
14. Controle dos serviços de ligação	241
15. Termos de verificação das pendências	242
16. Dívida ativa	242
17. Débitos de órgãos públicos	243
18. Controle do cadastro de usuários	243
19. Controle do equilíbrio financeiro	243
20. Relatórios	243
21. Análise do desempenho de encanadores, leituristas e atendentes relacionados com o atendimento ao público	244
22. Rotinas diárias do setor comercial	244
23. Rotina mensal	244

Relação de modelos propostos para serem utilizados no SMSA — setor comercial	245
---	-----

Capítulo V — secretaria, recebimento, expedição e protocolo

1. Objetivo	261
2. Arquivo ativo	261
3. Arquivo desativado	262
4. Orientações gerais sobre arquivo desativado	262

Referências bibliográficas	263
-----------------------------------	-----

Introdução

Os atuais Manuais de Administração dos Serviços Municipais de Água e Esgoto editados pela **Funasa** tiveram como objetivo principal, orientar e disciplinar as rotinas administrativas das Autarquias, considerando sobretudo, a preocupação com a padronização dos procedimentos, tendo em vista que, na época, a **Funasa** era o órgão responsável pela administração de um número significativo de Autarquias no Brasil, por força dos Convênios de Administração. Por esta razão, estabelecia as regras, de certa forma rígidas, a serem cumpridas com o objetivo de viabilizar as supervisões técnicas e administrativas, periodicamente realizadas pelos seus técnicos. Esse rigor também tinha como objetivo resguardar os engenheiros da **Funasa**, que eram nomeados Diretores das Autarquias e assumiam todas as responsabilidades inerentes ao cargo.

Por outro lado, os Manuais também eram utilizados por Autarquias não conveniadas, interessadas em organizar seus serviços nos moldes do modelo adotado pela **Funasa**, que sempre foi a única instituição pública brasileira a fomentar este modelo de gestão.

Com a descentralização, o modelo rígido e padronizado, que era disponibilizado pela **Funasa**, tornou-se de aplicação geral e inadequada, tanto pela maior autonomia adquirida pelas Autarquias, que passaram a adotar, em maior ou menor grau, os procedimentos e rotinas estabelecidos pelas Prefeituras, como pelo advento da Lei de Responsabilidade Fiscal, a partir da qual, os Tribunais de Contas passaram a ter uma atuação mais incisiva, estabelecendo inclusive padronização de procedimentos, com especificidades particulares em cada Estado.

Tem-se observado, também, a utilização crescente de sistemas de informática, com aplicação nas áreas de Contabilidade, Material, Patrimônio, Transporte, Secretaria, Pessoal e Comercial, os quais têm sido adequados às necessidades isoladas, de cada serviço municipal, o que também dificulta a utilização de manuais padronizados, com aplicabilidade voltada para um grande número de Autarquias.

Portanto, a simples revisão dos manuais, na atual conjuntura, poderá tornar-se ineficiente ou conflitante, por não atender as especificidades locais bem como os preceitos legais, tendo em vista a existência de vários sistemas administrativos padronizados e orientações dos Tribunais de Contas Estaduais e/ou Municipais, que complementam a legislação.

Achou-se, por bem criar um manual de Rotinas Administrativas, que poderão ser utilizados por um universo grande de autarquias, independente das normas e exigências deste.



Capítulo I

Contabilidade

1. Orçamento

O Orçamento público é caracterizado por possuir uma multiplicidade de aspectos: político, jurídico, contábil, econômico, financeiro, administrativo, etc. O Orçamento — Programa, pode ser definido como a combinação de atividades que produzem resultados característicos com a disponibilidade orçamentária do Governo e que sejam integrados ao planejamento, e não apenas com a função de controle das despesas sobre as receitas.

A base legal que disciplina o processo orçamentário brasileiro é a seguinte :

- A Lei nº 4.320/64 que “estatuíu Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”;
- O Decreto-lei nº 200/67 que dispõe sobre a organização da Administração Federal e estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, em seus artigos 16 e 18 trata especificamente sobre matéria orçamentária;
- A Constituição Federal em seus artigos 165 a 169; e
- A Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000).

A elaboração do orçamento segue os princípios fundamentais da Constituição Federal, os preceitos da Lei 4320, de 17 de março de 1964 e Portarias expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

1.1. Da receita

Segundo J. Teixeira Machado Jr. Receita Pública é *“um conjunto de recursos financeiros obtidos de fontes próprias e permanentes, que integram o Patrimônio na qualidade de elemento novo, que lhe produz acréscimos financeiros, sem contudo gerar obrigações, reserva ou reivindicações de terceiros. Estas receitas resultam de leis, tributos, de lançamentos diretos e outros”*.

As receitas públicas são divididas em :

- Orçamentárias — aquelas que foram previstas no orçamento; e

- Extra-orçamentárias — as que decorrem de outras fontes e são apenas acessórias.

A Lei 4.320/64, classificou a receita orçamentária em duas categorias econômicas:

- Receitas Correntes — compostas por receitas derivadas, originárias e outras complementares tais como: a tributária, patrimonial, industrial, transferências correntes e diversas;
- Receitas de Capital — também conhecidas como secundárias, resultam da efetivação das operações de crédito, alienação de bens, recebimento de dívidas e auxílios recebidos pelo órgão ou entidade

As especificações das receitas por fonte, abaixo exemplificadas, de forma reduzida, foram extraídas da Portaria nº 248, de 29 de abril de 2003, da Secretaria do Tesouro Nacional que consolidou as Portarias 180, 211 e 300 e divulgou o detalhamento das naturezas de receitas para 2004, devendo, entretanto, serem observadas as peculiaridades de cada Estado em conformidade com as instruções emanadas dos Tribunais de Contas locais e posteriores publicações.

1.1.1. Especificação da receita por fonte

1000.00.00 — Receitas correntes

1300.00.00 — Receita patrimonial

1324.00.00 — Fundos de investimento

1325.00.00 — Remuneração de depósitos bancários

1325.02.01 — Receita de remuneração de depósitos de poupança

1600.00.00 — Receita de serviços

1600.13.00 — Serviços administrativos

1600.13.01 — Serviços de inscrição em concursos públicos

1600.13.49 — Serviços de expediente

1600.41.00 — Serviços de captação, adução, tratamento, reservação e distribuição de água

1600.41.01 — Tarifa de água

1600.41.02 — Tarifa básica operacional de água

1600.42.00 — Serviços de coleta, transporte, tratamento e destino final de esgoto

1600.42.01 — Tarifa de esgoto

1600.42.02 — Tarifa básica operacional de esgoto

1600.43.00 - Serviços de coleta, transp., Trat. E destino final de resíduos sólidos

1600.48.00 — Serviços de religamento de água

1600.48.01 — Religação

1600.99.00 — Outros serviços

1600.99.01 — Análises laboratoriais

1600.99.02 — Ligação de água

1600.99.03 — Ligação de esgoto

1600.99.04 — Desligação de água

1600.99.05 — Desligação de esgoto (*)

1600.99.05 — Outras receitas de serviços

1900.00.00 — Outras receitas correntes

1910.00.00 - Multas e juros de mora

1910.01.00 — Multas por atraso de pagamento

1919.00.00 — Multas de outras origens

1919.50.00 — Multas por auto de infração

1920.00.00 — Indenizações e restituições

1921.00.00 — Indenizações

1921.06.00 — Indenizações por danos causados ao patrimônio público

1921.99.00 — Outras indenizações

1922.00.00 — Restituições

1922.99.00 - Outras restituições

1922.99.01 — Padronização de água

1922.99.02 — Padronização de esgoto

1922.99.03 — Outras

1932.00.00 — Receita da dívida ativa não tributária

1932.00.01 — Receita da dívida ativa não tributária — água

1932.00.02 — Receita da dívida ativa não tributária — esgoto

1932.99.00 — Receita da dívida ativa não-tributária de outras receitas

2000.00.00 — Receitas de capital

2200.00.00 — Alienação de bens

2210.00.00 — Alienação de bens móveis

1.2. Da despesa

Define-se como Despesa Pública o conjunto de dispêndios do Estado ou de outra pessoa de direito público para o funcionamento dos serviços públicos. Nesse sentido a despesa é parte do orçamento, ou seja, aquela parte em que se encontram classificadas todas as autorizações para gastos com as várias atribuições e funções governamentais.

O art. 12 da Lei nº 4.320/64, classifica a despesa nas seguintes categorias econômicas:

- Despesas correntes
 - Despesas de custeios — são as dotações para manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a obra de conservação e adaptação de bens imóveis;
 - Transferência correntes — são dotações para despesas, às quais não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços, inclusive para contribuições e subvenções destinadas a atender à manutenção de outras entidades de direito público ou privado.
- Despesas de capital
 - Investimentos — são as dotações para o planejamento e a execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como para os programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento do capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro;
 - Inversões financeiras — são as dotações destinadas a :
 - aquisição de imóveis, ou de bens de capital já em utilização;
 - obtenção de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento de capital;
 - constituição ou aumento de capital de entidades ou empresa que visem a objetivos comerciais ou financeiros, inclusive operações bancárias ou de seguro.
 - Transferências de capital — são as dotações destinadas a investimentos ou inversões financeiras que outras pessoas de direito público ou privado devam realizar, independentemente de contraprestação direta em bens ou serviços constituído essas transferências auxílios ou contribuições, segundo derivam diretamente da Lei de Orçamento ou de Lei especial anterior bem como as dotações para amortização da dívida pública.

As especificações das despesas por categoria econômica e natureza abaixo exemplificadas foram extraídas parcialmente das Portarias nº 163 de 04 de maio de 2001, 325 de 27 de agosto de 2001 e 448 de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional.

As funções e as subfunções extraídas da Portaria 42, de 14 de abril de 1999 do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão, devendo, entretanto, serem observadas as peculiaridades de cada Estado em conformidade com as instruções emanadas dos Tribunais de Contas locais e as posteriores publicações.

1.2.1. Especificação da despesa por categoria econômica e natureza

17.000.0000 — Saneamento

17.122.0000 — Administração geral

17.122.Xxxx — Administração

3.1.90.01.00 — Aposentadorias e reformas

3.1.90.03.00 — Pensões

3.1.90.04.00 — Contratação por tempo determinado

3.1.90.09.00 — Salário família

3.1.90.11.00 — Vencimentos e vantagens fixas — pessoal civil

3.1.90.11.01 — Vencimentos

3.1.90.11.02 — Quinquênios

3.1.90.11.03 — Gratificação de função

3.1.90.11.04 — Férias 1/3 — abono constitucional

3.1.90.11.05 — Gratificação natalina

3.1.90.11.07 — Adicional noturno

3.1.90.13.00 — Obrigações patronais

3.3.90.14.00 — Diárias — civil

3.1.90.16.00 — Outras despesas variáveis

3.1.90.16.00 — Outras despesas variáveis — pessoal civil

3.1.90.34.00 — Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização

3.1.90.92.00 — Despesas de exercícios anteriores

3.3.90.30.00 - Material de consumo

3.3.90.30.01 — Material de expediente

3.3.90.30.02 — Material de processamento de dados

3.3.90.30.03 — Material de acondicionamento e embalagem

3.3.90.30.04 — Material de copa e cozinha

3.3.90.30.05 — Material de limpeza e produção de higienização

3.3.90.30.07 — Material para manutenção de bens móveis

3.3.90.30.08 — Material para áudio, vídeo e foto

3.3.90.33.00 — Passagens e despesas com locomoção

3.3.90.35.00 — Serviços de consultoria

3.3.90.35.01 — Consultoria jurídica

3.3.90.35.02 — Consultoria técnica

3.3.90.36.00 — Outros serviços de terceiros — pessoa física

3.3.90.36.01 — Serviços médicos e odontológicos

3.3.90.36.02 — Diárias a colaboradores eventuais no país

3.3.90.36.03 — Locação de imóveis

3.3.90.36.04 — Fretes e transportes de encomendas

3.3.90.36.99 — Outros serviços de terceiros

3.3.90.37.00 — Locação de mão de obra

3.3.90.39.00 — Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

3.3.90.39.01 — Serviços técnicos profissionais

3.3.90.39.02 — Manutenção de softwares

3.3.90.39.03 — Serviços de energia elétrica

3.3.90.39.04 — Serviços de comunicação em geral

3.3.90.39.05 — Serviços bancários

3.3.90.39.06 — Serviços de publicidade e propaganda

3.3.90.39.07 — Manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados

3.3.90.39.08 — Serviços de telecomunicações

3.3.90.39.09 — Serviços gráficos

3.3.90.39.10 - Outros serviços de terceiros

3.3.90.39.11 — Seguros em geral

3.3.90.39.12 — Serviços de seleção e treinamento

3.3.90.47.00 — Obrigações tributárias e contributivas — (Pasep, IPVA, etc)

3.3.90.47.01 — Pasep

3.3.90.47.02 — IPVA

3.3.90.92.00 — Despesas de exercícios anteriores
4.4.90.52.00 — Equipamentos e material permanente
4.4.90.52.01 — Equipamentos e materiais permanentes de domínio público
4.4.90.52.02 — Equipamentos e materiais permanentes de domínio patrimonial
4.4.90.52.03 — Equipamentos e materiais permanentes de natureza industrial
4.4.90.61.00 — Aquisição de bens imóveis

17.512.0000 — Saneamento básico urbano
17.512.Xxxx sistema de água

3.1.90.01.00 — Aposentadorias e reformas
3.1.90.04.00 — Contratação por tempo determinado
3.1.90.09.00 — Salário família
3.1.90.11.00 — Vencimentos e vantagens fixas — pessoal civil
3.1.90.11.01 — Vencimentos
3.1.90.11.02 — Qüinqüênios
3.1.90.11.03 — Gratificação de função
3.1.90.11.04 — Férias 1/3 — abono constitucional
3.1.90.11.05 — Gratificação natalina
3.1.90.11.06 — Adicional de insalubridade
3.1.90.11.07 — Adicional noturno
3.1.90.13.00 — Obrigações patronais
3.1.90.16.00 — Outras despesas variáveis - pessoal civil
3.1.90.34.00 — Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de
terceirização
3.1.90.92.00 — Despesas de exercícios anteriores
3.3.90.14.00 — Diárias — civil
3.3.90.30.00 — Material de consumo
3.3.90.30.04 — Material de copa e cozinha
3.3.90.30.05 — Material de limpeza e produção de higienização
3.3.90.30.06 — Uniformes para manutenção

3.3.90.30.07 — Material para manutenção de bens móveis

3.3.90.30.09 — Combustíveis e lubrificantes automotivos

3.3.90.30.10 — Gêneros alimentícios

3.3.90.30.11 — Material químico

3.3.90.30.12 — Material para manutenção de bens imóveis

3.3.90.30.13 — Material elétrico e eletrônico

3.3.90.30.14 — Material de proteção e segurança

3.3.90.30.15 — Material para comunicações

3.3.90.30.16 — Material laboratorial

3.3.90.30.17 — Ferramentas

3.3.90.30.18 — Tubos, conexões e outros materiais para saneamento

3.3.90.33.00 — Passagens e despesas com locomoção

3.3.90.36.00 — Outros serviços de terceiros — pessoa física

3.3.90.36.01 — Serviços médicos e odontológicas

3.3.90.36.02 — Diárias a colaboradores eventuais no país

3.3.90.36.03 — Locação de imóveis

3.3.90.36.04 — Fretes e transportes de encomendas

3.3.90.36.99 — Outros serviços de terceiros

3.3.90.39.00 — Outros serviços de terceiros — pessoa jurídica

3.3.90.39.01 — Serviços técnicos profissionais

3.3.90.39.03 — Serviços de energia elétrica

3.3.90.39.08 — Serviços de telecomunicações

3.3.90.39.09 — Serviços gráficos

3.3.90.39.10 — Outros serviços de terceiros

3.3.90.39.12 — Locação de máquinas e equipamentos

3.3.90.39.13 — Serviços de seleção e treinamento

3.3.90.39.14 — Confecção de uniformes

3.3.90.92.00 — Despesas de exercícios anteriores

4.4.90.51.00 — Obras e instalações

4.4.90.52.00 — Equipamentos - e materiais permanentes

4.4.90.52.01 — Equipamentos e materiais permanentes de domínio público

4.4.90.52.02 — Equipamentos e materiais permanentes de domínio patrimonial
4.4.90.52.03 — Equipamentos e materiais permanentes de natureza industrial
4.4.90.61.00 — Aquisição de bens imóveis
4.4.90.92.02 — Despesas de exercícios anteriores

17.512.0000 — Saneamento básico e urbano
17.512.Xxxx — sistema de esgoto

3.1.90.01.00 — Aposentadorias e reformas
3.1.90.04.00 — Contratação por tempo determinado
3.1.90.09.00 — Salário família
3.1.90.11.00 — Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil
3.1.90.11.01 — Vencimentos
3.1.90.11.02 — Quinquênios
3.1.90.11.03 — Gratificação de função
3.1.90.11.04 — Férias 1/3 — abono constitucional
3.1.90.11.05 — Gratificação natalina
3.1.90.11.06 — Adicional de insalubridade
3.1.90.11.07 — Adicional noturno
3.1.90.13.00 — Obrigações patronais
3.1.90.16.00 — Outras despesas variáveis - pessoal civil
3.1.90.34.00 — Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de
terceirização
3.1.90.92.00 — Despesas de exercícios anteriores
3.3.90.14.00 — Diárias- civil
3.3.90.30.00 — Material de consumo
3.3.90.30.05 — Material de limpeza e produção de higienização
3.3.90.30.06 — Uniformes para manutenção
3.3.90.30.07 — Material para manutenção de bens móveis
3.3.90.30.09 — Combustíveis e lubrificantes automotivos
3.3.90.30.10 — Gêneros alimentícios

- 3.3.90.30.11 — Material químico
- 3.3.90.30.12 — Material para manutenção de bens imóveis
- 3.3.90.30.13 — Material elétrico e eletrônico
- 3.3.90.30.14 — Material de proteção e segurança
- 3.3.90.30.15 — Material para comunicações
- 3.3.90.30.16 — Material laboratorial
- 3.3.90.30.17 — Ferramentas
- 3.3.90.30.18 — Tubos, conexões e outros materiais para saneamento
- 3.3.90.33.00 — Passagens e despesas com locomoção
- 3.3.90.36.00 — Outros serviços de terceiros - pessoa física
- 3.3.90.36.01 — Serviços médicos e odontológicos
- 3.3.90.36.02 — Diárias a colaboradores eventuais no país
- 3.3.90.36.03 — Locação de imóveis
- 3.3.90.36.04 — Fretes e transporte de encomendas
- 3.3.90.37.00 — Locação de mão de obra
- 3.3.90.39.00 — Outros serviços de terceiros — pessoa jurídica
- 3.3.90.39.01 — Serviços técnicos profissionais
- 3.3.90.39.03 — Serviços de energia elétrica
- 3.3.90.39.10 — Outros serviços de terceiros
- 3.3.90.39.12 — Locação de máquinas e equipamentos
- 3.3.90.39.13 — Serviços de seleção e treinamento
- 3.3.90.39.14 — Confecção de uniformes
- 3.3.90.92.00 — Despesas de exercícios anteriores
- 4.4.90.51.00 — Obras e instalações
- 4.4.90.52.00 — Equipamentos e materiais permanentes
- 4.4.90.52.01 — Equipamentos e materiais permanentes de domínio público
- 4.4.90.52.02 — Equipamentos e materiais permanentes de domínio patrimonial
- 4.4.90.52.03 — Equipamentos e materiais permanentes de natureza industrial
- 4.4.90.61.00 — Aquisição de bens imóveis
- 4.4.90.92.02 — Despesas de exercícios anteriores

1.2.2. Classificação da despesa por projetos e atividades

Os Projetos e Atividades abaixo especificados foram dados como sugestões devido à sua aplicação em alguns Serviços Municipais de Saneamento Ambiental.

1.2.2.1. Projetos

1.0XX — Construção, Ampliação e Reforma de Edificações para a Administração

1.0XX — Ampliação, Reforma e Reaparelhamento do Sistema de Água

1.0XX — Construção de Unidades de Captação, Elevação, Tratamento e Reservação de Água

1.0XX — Construção, Ampliação e Reforma do Sistema de Esgoto

1.0XX — Construção de Unidades de Elevação e Tratamento de Esgoto

1.0XX — Preservação e Conservação Ambiental das Bacias dos Mananciais

1.0XX — Controle e Proteção Ambiental das Bacias dos Mananciais

1.0XX — Recuperação Ambiental das Bacias e Mananciais

1.2.2.2. Atividades

2.XXX — Manutenção dos Serviços Administrativos

2.XXX — Operação e Manutenção do Sistema de Água

2.XXX — Operação e Manutenção do Sistema de Esgoto

2.XXX - Operação e Manutenção do Sistema de Resíduos Sólidos

1.3. Composição das propostas orçamentárias

As Propostas Orçamentárias conterão os seguintes modelos:

- I. Sumário Geral da Receita Por Fontes e da Despesa Por Função do Governo
- II. Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
- III. Receitas Por Fontes Segundos as Categorias Econômicas
- IV. Sumário Geral da Receita por Fontes e Respectiva Legislação
- V. Natureza da Despesa
- VI. Programa de Trabalho
- VII. Programa de Trabalho do Órgão a nível de Funções, Sub-funções, Programas Projeto e Atividades
- VIII. Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas, Projetos e Atividades

- IX. Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-funções, Programas conforme vínculo com os recursos
- X. Demonstrativo da Despesa Por Órgãos e Funções
- XI. Quadro Demonstrativo do programa anual de trabalho do Órgão em termos de realização de obras e prestação de serviços
- XII. Plano Plurianual de governo
- XIII. Quadro de Detalhamento da Despesa
- XIV. Quadro de Pessoal*
- XV. Quadro Demonstrativo da Evolução da Receita
- XVI. Quadro Demonstrativo da Evolução da Despesa
- XVII. Natureza da Despesas segundo as Categorias Econômicas

* Observação:

O Quadro de Pessoal é o documento que indica os cargos autorizados, preenchidos ou vagos, que comporão o quadro efetivo do Órgão, demonstrando sua remuneração no exercício, bem como, as respectivas obrigações patronais visando a elaboração de um orçamento em que fique garantido o pagamento dos vencimentos - vantagens fixas e demais encargos decorrentes do pessoal efetivo. O modelo deverá ser elaborado em conformidade com o regime em que o Serviço Municipal de Saneamento Ambiental estiver enquadrado (Estatutário ou Celetista). Nos casos em que as Autarquias possuam pessoal inativo ou pensionista, por força do regime jurídico, deverá ser confeccionado o Quadro de Pessoal específico para atender aos respectivos gastos e atentar para o regime previdenciário Municipal ou Geral.

1.4. Apresentação e aprovação das propostas orçamentárias

A elaboração da Proposta Orçamentária, busca uma igualdade entre a demanda e a oferta financeira, ou seja, cristaliza todo o processo de gestão dos recursos públicos, contemplando, na fase de elaboração orçamentária, todos os elementos que facilitem a análise sob os aspectos da eficiência e da eficácia dos projetos.

O processo orçamentário, pode ser definido como um processo de caráter contínuo e simultâneo, através do qual se elabora, aprova, executa, controla e avalia a programação de dispêndios do setor público nos aspectos físico e financeiro.

A Constituição de 1988 definiu três instrumentos para alocação dos recursos, conforme o tipo de planejamento contemplado :

- Planejamento Estratégico: Plano Plurianual (PPA)
- Planejamento Tático: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
- Planejamento Operacional: Lei Orçamentária Anual (LOA)

Nos orçamentos públicos deverão ser observados o processo de planificação, com a participação da Sociedade Civil Organizada, onde couber, através da trindade orçamentária:

Plano Plurianual— PPA: Estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e para as relativas aos programas de duração continuada;

Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO: (Anexos de metas e riscos fiscais) É hoje o principal instrumento de planejamento para a ação governamental. Orientará a elaboração da LOA — Lei Orçamentária Anual, disporá sobre alteração na legislação tributária e estabelecerá as prioridades da administração pública, inclusive para as despesas de capital;

Lei Orçamentária Anual - LOA: Passou a ter novos conteúdos exigidos pela LRF: como se compensarão a renúncia de receita e as despesas obrigatórias de caráter continuado; autorização, gastos com pessoal e a abertura de créditos adicionais e extraordinários.

O orçamento deverá ser elaborado buscando uma ampla participação de todos os setores da administração pública Municipal, visando atingir os principais objetivos a serem contemplados. O administrador deverá estar atento aos rigores introduzidos pela LRF, tais como o superávit primário; metas e riscos fiscais; renúncia de receita e metas para despesas de capital.

As Propostas Orçamentárias das Autarquias serão aprovadas de acordo com a Lei Orgânica de cada Município.

Nenhuma alteração na Proposta, depois de aprovada, poderá ser efetuada sem autorização da autoridade competente, salvo se tal procedimento já estiver expresso na Lei Orçamentária, respeitando sempre o disposto no Artigo 43 e seus Parágrafos da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

Quando da elaboração do orçamento, a administração deverá consultar a equipe de planejamento, observada a previsão, organização, comando e coordenação do Serviço Municipal de Saneamento, tendo em vista que o art 1º, § 1º da Lei de Responsabilidade Fiscal — LRF, assegura que a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada.

1.5. Audiência pública

O SMSA deverá observar os princípios legais estabelecidos na Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000 — LRF, que em seu artigo 9º, parágrafo 4º, estabelece:

“...§ 4º Até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em audiência pública na comissão referida no § 1º do art. 166 da Constituição ou equivalente nas Casas Legislativas estaduais e municipais.”

Por sua vez no artigo 1º, parágrafo 1º da mesma lei, temos:

...§1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de

receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a pagar.”

1.6. Controle da execução orçamentária

1.6.1. Execução orçamentária da receita

Quando da execução orçamentária deverão ser observados os princípios contidos no artigo 165 da Constituição Federal/88, nos artigos 51 a 57 da Lei 4320/64 e nos artigos 8º e 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Qualquer ação de concessão ou ampliação de incentivo ou benefícios que caracterizem renúncia de receita terá que enfrentar, a partir da Lei 101/00, algumas restrições e condições impostas, de forma que não prejudique os resultados propostos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e demonstrar o impacto orçamentário financeiro.

Observar as portarias emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, podendo consultar o site: www.stn.tesouro.gov.br.

1.6.2. Receita extra-orçamentaria

As receitas extra-orçamentárias referem-se aos recebimentos de valores de terceiros (cauções, descontos para a previdência, IRRF, contribuições para Entidades Filantrópicas e outros credores etc).

Estas receitas são registradas no Ativo e Passivo financeiro e não no resultado patrimonial por não representarem valores do ente público (autarquia).

1.6.3. Execução orçamentária da despesa

A despesa pública obedece aos estágios estabelecidos na Lei Federal 4320/64, quais sejam, fixação, empenho, liquidação e pagamento. A LRF em seus artigos 15, 16 e 17, traz algumas regras novas que deverão ser observadas pelos Serviços Municipais de Saneamento Ambiental para criação ou expansão de ação governamental, sob pena de serem consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público.

Observar as portarias emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, podendo consultar o site www.stn.tesouro.gov.br.

1.6.4. Despesa extra-orçamentaria

As despesas extra-orçamentárias representam a quitação dos valores inscritos em Receita extra-orçamentária, tais como: cauções, descontos para a previdência, IRRF, outros credores etc. O SMSA deverá recolher esses valores à conta do interessado, respeitando a data de vencimento de cada evento.

1.7. Requisitos para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais

Quando a abertura de Créditos Adicionais tiver como fonte de recursos a anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de dotações constantes de créditos adicionais autorizados anteriormente, deve-se atentar para o fato de que as dotações para Pessoal e Obrigações Patronais deverão ser evitadas para servir de fonte a outros elementos de despesas, salvaguardando o atendimento dos gastos com pessoal até o final do exercício.

Ao se efetuar a anulação de Despesas de Capital em favor de Despesas Correntes, deve-se observar que o Superávit do Orçamento Corrente pode financiar as Despesas de Capital, mas as Receitas de Capital somente poderão custear as despesas da mesma categoria econômica. Outrossim, não se deve anular Despesas Correntes em favor de Despesas de Capital, sem antes ter, comprovadamente, a certeza de que a previsão real da execução de despesas correntes permite sua anulação parcial ou total, em determinadas dotações consignadas no Orçamento aprovado.

A anulação de dotações total ou parcial, far-se-á por meio de decreto municipal, observado o disposto nos Artigos 42 a 46 da Lei 4.320/64, devendo ser observado o limite consolidado para o município na lei que aprovou o orçamento municipal.

A abertura de créditos especiais será feita por meio de lei própria. Este crédito só será aberto, quando não houver dotação própria consignada no orçamento em vigor. Atentar ao disposto no artigo 167 da Constituição Federal de 1988.

1.8. Estágios da despesa

Os estágios da despesa compreendem: EMPENHO, LIQUIDAÇÃO e PAGAMENTO e devem obedecer o disposto nos artigos 58 a 65 da Lei 4320/64.

1.8.1. Empenho

Modalidades: Ordinário, estimativo e global.

O empenho, a primeira fase do processamento da despesa, destina-se a registrar os eventos vinculados ao comprometimento de despesas, tem sua regulamentação contida nos Artigos 58 a 61 da Lei 4.320/64, abaixo transcritos.

“Art. 58 — O empenho de despesa é o ato emanando de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Art. 59 - O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos.

§ 1º - Ressalvado o disposto no artigo 67 da Constituição Federal, é vedado aos Municípios, empenhar, no último mês do mandato do Prefeito, mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente.

§ 2º - Fica, também, vedado aos municípios, no mesmo período assumir, por qualquer forma, compromissos financeiros para execução depois do término do mandato do Prefeito.

§ 3º - As disposições dos parágrafos anteriores não se aplicam nos casos comprovados de calamidade pública.

§ 4º - Reputam-se nulos e de nenhum efeito os empenhos e atos praticados em desacordo com o disposto nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, sem prejuízo da responsabilidade do Prefeito nos termos do artigo 1º, inciso V, do Decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967.

Art. 60 — É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

§ 1º - Em casos especiais previstos na legislação específica , será dispensada a emissão da nota de empenho. (Observar ainda o disposto no Artigo 62 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

§ 2º - Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar.

§ 3º - É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento.

Art. 61 — para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.”

1.8.1.1. Nota de empenho

Devido à sua relevância, a administração deverá ficar atenta à descrição do empenho a fim de evitar transtornos quando da aquisição/recebimento do bem ou serviço, devendo ser observado o seguinte:

- Os responsáveis, tanto pela emissão dos Pedidos de Bens e Serviços (PBS) ou Requisições de Compra, como pelas Notas de Empenhos, deverão observar com rigor os históricos dos documentos e em especial, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- Deverão ser seguidas com rigor e atenção, quanto ao histórico do pedido e do empenho sobre materiais, serviços e obras os quais deverão ser os mais precisos possíveis. Quantidades precisas, locais de instalação ou de execução deverão estar bem claras em toda as peças do processo.

1.8.1.2. Anulação de empenho

O empenho da despesa poderá ser anulado, total ou parcialmente, observado o seguinte:

O valor correspondente ao empenho anulado reverte ao crédito, tornando-se disponível para novo empenho, respeitando o regime de exercício (Art. 38, Lei 4320 de 1964).

Encerrado o exercício financeiro, o Órgão de contabilidade verificará os empenhos cujos pagamentos não tenham sido feitos e os submeterão ao Ordenador de Despesa a fim de se apurar os que correspondam a compromissos assumidos, para relacionamento em Restos a Pagar e aqueles que se tornaram insubsistentes, inclusive os saldos de empenho feito por estimativa ou global, para fins de anulação.

1.8.2. Liquidação

A liquidação do empenho obedecerá à Lei n. 4320/64, nos seus artigos 62 a 64, abaixo descritos.

“ Art. 62 — O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 63 — A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º - Essa verificação tem por fim apurar:

I — a origem e o objeto do que se deve pagar;

II — a importância exata a pagar;

III — a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º - A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I — o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II — a nota de empenho;

III — os comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.

Art. 64 — A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Parágrafo Único — A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.”

Quando o bem ou serviço for recebido pelo interessado deverá ser utilizado, além dos cuidados normais peculiares ao ato de recebimento ou execução de serviço, atestar a Nota Fiscal e remetê-la ao setor/seção competente, registrando quaisquer divergências constatadas.

Deverá atentar ao disposto no parágrafo 8º do artigo 15 da Lei 8666/93, transcrito a seguir:

“ O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.”

1.8.3. Do pagamento

O pagamento da despesa obedecerá ao artigo 65 da Lei nº 4320/64, abaixo descrito, consistindo no despacho pelo ordenador de despesa, determinando que seja pago pela tesouraria.

“ O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituídas, por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento.”

2. Tesouraria

Os Serviços Municipais de Saneamento Ambiental deverão implantar o sistema de Tesouraria por intermédio de regulamentação interna, que incorporará todas as funções de pagadoria e de controle dos demais movimentos de créditos e débitos em contas bancárias e/ou caixa, se houver. Este procedimento permitirá o acesso controlado e distinto, integrado ao sistema de contabilidade e dos outros setores da administração.

Em decorrência do profundo entrelaçamento entre a Contabilidade e a Tesouraria, é comum fundir estas duas atividades numa única. Esta fusão normalmente acontece na própria estrutura interna, criando um único setor ou departamento que absorva as duas atividades, porém em alguns Estados, os Tribunais de Contas recomendam a criação de setor específico, em obediência ao contido no Art. 65 da Lei 4320/64.

2.1. Recebimentos

Nos recebimentos pela Tesouraria da Autarquia, rede bancária e terceiros devidamente credenciados deverão ser observados os seguintes aspectos:

- A. instituição de controle de arrecadação;
- B. política de recebimento, preferencialmente, através de bancos;
- C. proibição de recebimento de cheques para desconto com data pré-determinada de apresentação;
- D. depósito intacto dos valores recebidos, não se utilizando valores recebidos para efetuar pagamentos;
- E. comparação do valor do depósito dos recebimentos do dia com o valor dos comprovantes de receita;
- F. envio dos comprovantes originais do depósito bancário, devidamente autenticado pelo banco, junto com a documentação, ao responsável pela contabilidade, diariamente;
- G. adoção de demonstrativos da movimentação diária da tesouraria;
- H. cruzamento dos saldos e informações com os controles contábeis;
- I. conciliação bancária;

2.2. Pagamentos

Alguns aspectos deverão ser observados nesta área:

- 1. observância das fases da despesa;
- 2. pagamentos por cheques nominais, ordens bancárias ou por meio eletrônico;
- 3. controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como dos cheques cancelados;

4. emissão dos cheques somente após aprovação dos processos de pagamento por funcionário autorizado;
5. envio dos cheques para assinatura acompanhados do processo de pagamento;
6. assinatura dos cheques por dois ou mais servidores autorizados e independentes;
7. é vedado o pagamento por cheque sem fornecimento de recibo ou quitação pelo favorecido;
8. emissão de controle de pagamentos para conferência com os comprovantes e cheques/ordem bancária emitidos no dia e posterior contabilização.

3. Rotinas a serem observadas no procedimento de arrecadação e pagamento

3.1. Boletim diário de arrecadação - BDA

Deverão ser registradas, neste modelo, todas as receitas auferidas pelo Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, bem como anexados os respectivos comprovantes bancários de depósito.

O Boletim Diário de Arrecadação deverá conter, as assinaturas dos responsáveis pela Tesouraria e pelo Setor Financeiro, receber numeração própria e o seu valor total por extenso.

Os documentos comprovantes de receita deverão ser devidamente autenticados pelo órgão ou agente recebedor.

3.2. Procedimentos para pagamentos

Quando a opção de pagamento for através de cheques deverão ser observados os seguintes critérios:

- cheques com cópias;
- seqüência das emissões;
- cheque nominativo;
- assinatura dos credenciados;
- vinculação ao que se destina;
- endossos.

Os talões de cheques deverão receber controle de requisição para cada banco e conta, registrando o nome e número da agência, número da conta, seqüência numérica e data.

Os cheques e outros documentos de pagamentos não poderão conter emendas ou rasuras e serão emitidos com cópia carbonada.

Deverá ser evitada a emissão de cheque em nome do próprio órgão e vedado cheque ao portador.

Os cheques destinados às remessas bancárias, ordens de pagamento e recolhimento de consignações, através de bancos, serão emitidos em favor do próprio banco ou dos favorecidos, devendo ser anotados no verso a sua finalidade, com o devido endosso dos credenciados.

As cópias de cheques serão arquivadas em ordem numérica, em pasta própria, por banco e os canhotos devem ser colados nas cópias correspondentes. Aos cheques cancelados deverá ser aplicado apenas o carimbo “cancelado”.

Para um melhor controle de pagamento, a título de sugestão, o Serviço Municipal de Saneamento Ambiental (SMSA) poderá implantar os modelos, a saber:

- Relação de cheques/ordens bancárias emitidas por banco;
- Boletim Diário Analítico da Tesouraria;
- Minuta Diária de Pagamentos.

Quando a opção de pagamento for através de ordens bancárias deverão ser observados os mesmos procedimentos adotados para pagamento em cheques.

A folha de pagamento de pessoal poderá ser efetuada por processo eletrônico por força de convênio/contrato celebrado entre o Serviço Municipal de Saneamento Ambiental e a instituição bancária. O pagamento dar-se-á em débito automático na conta do SMSA e o crédito na conta dos servidores. Posteriormente o banco emitirá aviso de débito referente ao valor total.

3.3. Compromissos financeiros a pagar

- Agenda de compromissos

Toda forma de emissão de cheque ou ordem bancária para pagamento ou mesmo de transferência interna de valores é tratada como um compromisso que tem de ser previamente agendado. Este agendamento é o mecanismo que se tem para se estabelecer as identificações do tipo, valor, data de vencimento e os controles de autorizações.

Tal exigência se deve ao contido no disposto no parágrafo 3º do artigo 5º da Lei 8666/93, assim transcrito:

“Art. 5º - Todos os valores, preços e custos utilizados nas licitações terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 42 desta lei, devendo cada unidade da administração, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

§ 3º - Observado o disposto no caput, os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24, sem prejuízo do que

dispõe seu parágrafo único, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.”

Para demonstração das despesas o agendamento poderá ser feito da seguinte forma:

- por função/programática;
- por projeto/atividades;
- por elemento de despesa;
- por sub-elementos de despesa;
- por data de vencimento;
- por tipo de compromissos;
- por tipo de compra;
- por tipo de fornecedor.

3.4. Boletim Diário do Movimento Financeiro (BDMF)

Neste modelo registra-se o saldo do dia anterior, depósito, pagamento e saldo para o dia seguinte, em caixa ou conta bancária.

3.5. Compromissos financeiros pagos

Serão relacionados em documento próprio, em ordem crescente por data de pagamento, tipo e número do compromisso, número da parcela, número do desdobramento, listando um compromisso por linha, apresentando: data de pagamento, tipo e número do compromisso, número da parcela, número do desdobramento, fornecedor, número do pagamento e valor da despesa paga; com sub total por função.

Para demonstração das despesas o modelo Relação dos Documentos que Comprovam as Despesas pagas, que atualmente vem sendo utilizado poderá ser implantado da seguinte forma:

- por função/programática;
- por projeto/atividades;
- por elemento de despesa;
- por sub-elementos de despesa;
- por data de pagamento;
- por tipo de fornecedor.

3.6. Conciliação bancária

Ao efetuar o encerramento do último dia do mês, e após o fechamento do balancete, é necessário imprimir o Demonstrativo do Movimento Bancário e conferir a movimentação de bancos lançada no sistema com os extratos bancários emitidos pelo banco.

Ao conferir os lançamentos, é imprescindível a elaboração do documento de Conciliação Bancária, demonstrando todos os fatos pendentes de lançamento por parte da Tesouraria ou por parte do banco, como cheques em trânsito, créditos não contabilizados, etc.

É importante lembrar que os débitos registrados pelo banco e não contabilizados, caso aconteçam, devem ser motivo de análise mais minuciosa, considerando que nenhuma despesa será paga sem prévio empenho.

3.7. Aplicações financeiras

Além da conciliação do movimento bancário, é necessário conciliar, mensalmente, os rendimentos de aplicações financeiras.

Os rendimentos das aplicações devem ser lançados como Receita Orçamentária, classificáveis nos detalhamentos da receita “1324.00.00 — Fundos de Investimento e 1325.00.00 — “Remuneração de Depósitos Bancários”.

Ao final das conciliações e lançamentos, deve-se elaborar o Quadro de Aplicações Financeiras, conforme exigências de cada Tribunal de Contas do Estado e/ou município.

3.8. Arquivamento de documentos

3.8.1. Diariamente

- Boletim Diário de Arrecadação, com os respectivos comprovantes anexados (Guias de Arrecadação e Memoriais).
- Boletim Diário do Movimento Financeiro, devidamente conciliado com as receitas e as despesas pagas.

3.8.2. Mensalmente

- Conciliação do Movimento Bancário, acompanhado dos extratos Bancários a ser elaborado pelo Tesoureiro e conferido pelo Contador, devendo ser anexadas as cópias de: cheques, avisos de débitos e avisos de créditos bancários. Tratando-se de muitos documentos estes poderão ser mantidos em arquivo separado, desde que haja facilidade de localização.
- Extratos mensais de Aplicações Financeiras com o respectivo Quadro Demonstrativo das Aplicações Financeiras (mensal). O valor da receita classificada como “Rendimento de Aplicações Financeiras” no mês deverá ser o mesmo constante do extrato.
- Borderôs emitidos, devidamente assinados pelos credores e autenticados pelo banco. Caso o banco tenha restituído algum valor não pago ao credor, deve ser anexado ao borderô uma cópia do memorial de estorno da despesa.

Além das pastas de documentos acima, a Tesouraria deverá manter organizado:

- Arquivo dos documentos pendentes de pagamento, por ordem de programação de pagamento;
- Arquivo dos documentos pagos no decorrer do mês, por ordem de data de pagamento, até que os mesmos sejam encaminhados à Contabilidade para arquivamento em pastas oficiais.

4. Dívida ativa não tributária

4.1. Conceito

A definição legal da dívida ativa foi trazida pela Lei de Execuções Fiscais (Lei 6.830) de 20 de setembro de 1980) insere na redação do seu artigo 2º e respectivos §§ 1º e 2º:

“Art. 2º - Constitui Dívida Ativa da Fazenda Pública aquela definida como tributária ou não-tributária na lei 4320, de 17 de março de 1964, com as alterações posteriores, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal.

§ 1º - Qualquer valor cuja cobrança seja atribuída por lei às entidades de que se trata o artigo 1º será considerada Dívida Ativa da Fazenda Pública.

§ 2º - A Dívida Ativa da Fazenda Pública, compreendendo a tributária e a não-tributária, abrange atualização monetária, juros, multa de mora e demais encargos previsto em lei ou contrato.”

Depreende-se da leitura do dispositivo acima descrito que a Dívida Ativa é a prestação vencida e não adimplida que cabe à Fazenda Pública cobrar posteriormente.

Como se verifica no parágrafo primeiro do mencionado artigo, a correção monetária, os juros moratórios, bem como a multa pelo inadimplemento da obrigação tributária, seja principal ou acessória, também compõem o conceito da Dívida Ativa.

O Administrador deverá observar ainda o artigo 39 da Lei 4320/64.

“Art. 39 - Os créditos da Fazenda Pública, de natureza tributária ou não-tributária, serão escriturados como receita do exercício em que forem arrecadados, nas respectivas rubricas orçamentárias. Alterado pelo Decreto-lei nº 1.735/1979

§ 1º - Os créditos de que trata este artigo, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, serão inscritos, na forma da legislação própria, como Dívida Ativa, em registro próprio, após apurada a sua liquidez e certeza, e a respectiva receita será escriturada a esse título.

*§ 2º - Dívida Ativa Tributária é o crédito da Fazenda Pública dessa natureza, proveniente de obrigação legal relativa a tributos e respectivos adicionais e multas, e Dívida Ativa Não-Tributária são os demais créditos da Fazenda Pública, tais como os provenientes de empréstimos compulsórios, contribuições estabelecidas em lei, multas de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias, foros, laudêmios, aluguéis ou taxas de ocupação, custas processuais, **preços de serviços prestados por estabelecimentos públicos**, indenizações, reposições, restituições, alcances dos responsáveis definitivamente julgados, bem assim*

os créditos decorrentes de obrigações em moeda estrangeira, de sub-rogação de hipoteca, fiança, aval ou outra garantia, de contratos em geral ou de outras obrigações legais.” (grifo nosso)

4.2. Procedimento

Conforme anteriormente explanado, a inscrição em Dívida Ativa somente poderá ser feita após a Administração certificar-se do inadimplemento do devedor, esgotados os meios de impugnação do crédito público.

Isso significa que é imprescindível que a Administração, no momento da efetivação da inscrição, verifique o seguinte: a existência do débito, ou seja, o seu não pagamento no vencimento; a exatidão do “quantum debeatur”; e a confirmação de que não houve decadência ou prescrição.

4.3. Alguns procedimentos preliminares

Tão logo de posse da Lei, o Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, deverá notificar amigavelmente cada usuário em débito para que haja uma negociação entre as partes.

A notificação ao usuário inadimplente deverá ser feita por meio de documento escrito, contendo data e assinatura do notificado. Na impossibilidade da localização do notificado, a mesma deverá ser por intermédio dos serviços da ECT — Empresa de Correios e Telégrafos por meio de ARM — Aviso de Remessa em Mão Própria.

Cada SMSA deverá adotar o melhor procedimento de cobrança, verificando as normas e legislações vigentes, podendo ainda ser utilizada a minuta de notificação, modelo em anexo.

Não ocorrendo o recebimento total das notificações emitidas pelo SMSA deve-se realizar o procedimento de inscrição da Dívida Ativa Não Tributária no Sistema de Faturamento e Cobrança e Sistema Contábil. Esgotados os procedimentos de cobrança amigável, esta deverá ser feita por meio judicial.

A contabilização dos respectivos valores a receber deverá ser feita da seguinte forma:

DÉBITA -SE - Contas a Receber

CREDITA-SE - Dívida Ativa Não Tributária

4.4. Lei específica para Serviços Municipais de Saneamento Ambiental (SMSA)

Faz-se necessário que o SMSA possua seus próprios métodos de cobrança, pois como se trata de tarifa de água ou esgoto e outros serviços, deverá ser adotada a natureza de Dívida Ativa Não Tributária, podendo ser utilizado para regulamentação o projeto de Lei em anexo.

5. Contabilidade

5.1. Plano de contas

5.1.2. Informações gerais

- O Ativo inclui as contas correspondentes aos bens e direitos, demonstrando aplicação dos recursos;
- O Passivo compreende as contas relativas às obrigações, evidenciando as origens dos recursos aplicados no ativo;
- A Despesa inclui as contas representativas dos recursos despendidos na gestão, a serem computados na apuração do resultado;
- A Receita inclui as contas representativas dos recursos auferidos na gestão, a serem computados na apuração do resultado.

5.1.3. Ativo

O Ativo compreende os seguintes grupos de contas:

- Ativo Financeiro — compreende os créditos e valores realizáveis independentes da autorização orçamentária e dos valores numerários;
- Ativo Permanente — compreende os bens, créditos e valores cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa (investimentos de caráter permanente, imobilizações, etc...);
- Ativo Compensado — compreende contas com função precípua de controle, relacionadas aos bens, direitos, obrigações e situações não compreendidas no patrimônio mas que, direta ou indiretamente, possam vir a afetá-lo, inclusive as relativas a atos e fatos relacionados com a execução orçamentária e financeira.

5.1.4. Passivo

O Passivo é representado pelos seguintes grupos de contas:

- Passivo Financeiro — compreende os compromissos exigíveis cujo pagamento independa de autorização orçamentária (depósitos, restos a pagar, antecipações de receita, etc...);
- Passivo Permanente — compreende as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização e resgate;
- Saldo Patrimonial — apresenta o resultado acumulado do exercício, podendo se apresentar como Ativo Real Líquido (saldo credor) ou Passivo Real a Descoberto (saldo devedor);
- Passivo Compensado — compreende contas com função precípua de controle, relacionadas aos bens, direitos, obrigações e situações não compreendidas no

patrimônio mas que, direta ou indiretamente, possam vir a afetá-lo, inclusive as relativas a atos e fatos relacionados com a execução orçamentária e financeira.

5.1.5. Despesa

A Despesa compreende os recursos despendidos na gestão, a serem computados na apuração do resultado do exercício, desdobradas nas seguintes categorias econômicas:

- Despesas Correntes — compreendem as de pessoal e encargos sociais, juros e encargos da dívida e outras despesas correntes, observadas as conceituações legais e pertinentes em vigor;
- Despesas de Capital — correspondem as de investimentos, inversões financeiras, amortização das dívidas interna e externa, observadas as conceituações legais pertinentes em vigor.

5.1.6. Receita

A Receita compreende os recursos auferidos na gestão, a serem computados na apuração do resultado do exercício, desdobradas nas seguintes categorias econômicas:

- Receitas Correntes — compreendem as tributárias, de contribuições, patrimoniais, agropecuárias, industriais, de serviços e outras de natureza semelhante, bem como as provenientes de transferências correntes, observadas as conceituações legais pertinentes em vigor;
- Receitas de Capital — correspondem a constituição de dívidas, conversão em espécie de bens e direitos classificáveis no Ativo Permanente, bem como às Transferências de Capital recebidas.

5.1.7. Variações passivas

As Variações Passivas contém, além das contas interferências, os seguintes grupos:

- Resultantes da Execução Orçamentária — o resultado orçamentário corresponde às despesas, interferências passivas e as mutações patrimoniais passivas resultantes da execução orçamentária; e
- Independentes da Execução Orçamentária — o resultado extra-orçamentário abrange as interferências passivas e as mutações patrimoniais passivas independentes da execução orçamentária.

5.1.8. Variações ativas

As Variações Ativas compreendem os seguintes grupos de contas:

- Resultantes da Execução Orçamentária — O Resultado orçamentário representa as receitas, interferências ativas e as mutações patrimoniais ativas resultantes da execução orçamentária; e

- Independentes da Execução Orçamentária — o resultado extra-orçamentário abrange as interferências ativas e as mutações patrimoniais ativas independentes da execução orçamentária;

O Resultado apurado é conta transitória utilizada no encerramento do exercício para demonstrar a apuração do resultado do exercício.

A estrutura básica do plano de contas em nível de classe/grupo consiste na seguinte disposição, obedecidas às peculiaridades locais e orientações dos Tribunais de Contas de cada Estado que poderá ser adotada pelos Serviços Municipais de Saneamento Ambiental, devendo o responsável pelo Setor Contábil ficar atento às novas publicações pertinentes ao assunto:

Sistema Patrimonial-Financeiro

1.	Ativo
1100.00.00	Ativo financeiro
1110.00.00	Disponível
1110.10.00	Caixa
1110.20.00	Bancos c/ movimento
1120.00.00	Vinculado em conta corrente bancária
1120.10.00	Depósitos vinculados
1120.20.00	Bancos c/ programas especiais
1130.00.00	Realizável a curto prazo
1130.10.00	Responsáveis por adiantamentos
1130.20.00	Devedores diversos
1130.30.00	Contas a receber
1130.40.00	Títulos ou ações em processo de alienação
1140.00.00	Aplicações temporárias
1140.10.00	Aplicações financeiras

1150.00.00	Realizável a longo prazo
1150.10.00	...
1160.00.00	Valores pendentes
1160.10.00	Caixa de depósitos e cauções
1200.00.00	Ativo permanente
1210.00.00	Imobilizações técnicas
1210.10.00	Bens móveis
1210.20.00	Bens imóveis
1210.30.00	Bens de natureza industrial
1210.40.00	Almoxarifado
1220.00.00	Imobilizações financeiras
1220.10.00	Títulos da dívida pública
1220.20.00	Ações e apólices
1300.00.00	Execução orçamentária da despesa
1310.00.00	Despesa orçamentária
1310.10.00	Despesas correntes c/ realização
1310.20.00	Despesas de capital c/ realização
1400.00.00	Contas de resultado
1410.00.00	Variações passivas
1410.10.00	Resultante da execução orçamentária
1410.11.00	Despesa orçamentária
1410.11.01	Despesas correntes
1410.11.02	Despesas de capital

1410.12.00 Mutações patrimoniais
1410.20.00 Independente da execução orçamentária

2. Passivo

2100.00.00 Passivo financeiro
2110.00.00 Dívida fluante
2110.10.00 Restos a pagar
2110.20.00 Serviço da dívida a pagar
2110.30.00 Depósitos por consignações
2110.40.00 Depósitos e cauções
2110.50.00 Credores diversos
2110.60.00 Empenhos do exercício a pagar

2120.00.00 Valores pendentes
2120.10.00 Convênios a aplicar
2120.20.00 Receitas de exercícios futuros

2200.00.00 Passivo permanente
2210.00.00 Dívida fundada

2210.10.00 Dívida fundada interna
2210.20.00 Dívida fundada externa

2300.00.00 Execução orçamentária da receita
2310.00.00 Receita orçamentária
2310.10.00 Receitas correntes c/ realização
2310.20.00 Receitas de capital c/ realização

2.4	Saldo patrimonial
2400.00.00	Contas de resultado
2410.00.00	Variações ativas
2410.10.00	Resultante da execução orçamentária
2410.11.00	Receita orçamentária
2410.12.00	Mutações patrimoniais
2410.20.00	Independente da execução orçamentária
2420.00.00	Resultado patrimonial do exercício
2420.10.00	Resultado financeiro
2420.20.00	Resultado econômico
2500.00.00	Saldo patrimonial
2510.00.00	Inexigências
2510.01.0	Patrimônio líquido
3.	Sistema de compensação
3100.00.00	Ativo compensado
3110.00.00	Valores em poder de terceiros
3110.10.00	Depositários do fgts - não optantes
3110.20.00	Títulos a entregar
3110.30.00	Suprimentos de fundos a comprovar
3120.00.00	Valores de terceiros
3120.10.00	Salários não reclamados
3120.20.00	Garantias em fianças

3130.00.00	Valores e obrigações diversas
3130.10.00	Empréstimos contratados
3130.20.00	Contratos em execução
3200.00.00	Passivo compensado
3210.00.00	Contrapartida de valores em poder de terceiros
3210.10.00	Depósitos do fgts
3210.20.00	Credores por títulos a entregar
3210.30.00	Credores por suprimentos de fundos a comprovar
3220.00.00	Contrapartida de valores de terceiros
3220.10.00	Credores por salários não reclamados
3220.20.00	Credores por garantias em fianças
3230.00.00	Contrapartida de valores e obrigações diversas
3230.10.0	Credores por empréstimos contratados
3230.20.0	Credores por contratos em execução

5. 2. Nota de empenho

A Nota de Empenho destina-se a registrar os eventos vinculados ao comprometimento de despesas e será utilizada para todas as transações orçamentárias de despesas da administração pública, devendo ser observada as seguintes peculiaridades:

- a. Deverão ser aprovadas pelo Ordenador de Despesas do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental.
O Ordenador de Despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem a emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental;
- b. Deverão conter as assinaturas do ordenador de despesa, do responsável técnico pela contabilidade, devendo conter, inclusive, as assinaturas do responsável pelo recebimento do material e/ou serviço executado, do responsável pela tesouraria e o visto do responsável pelo sistema de controle interno;
- c. Deverá ser observado, com rigor, o controle dos saldos de empenhos, ficando a critério de cada SMSA o modelo a ser utilizado. (quando o controle não for feito por software de contabilidade);
- d. O responsável pela contabilidade deverá ficar atento quanto às datas de emissão das notas de empenho, observando com rigor a ordem cronológica.

5.3. Escrituração orçamentária, financeira e patrimonial das receitas e despesas

A escrituração contábil deverá estar em consonância com os artigos 86 a 91 da Lei 4.320/64, observando ainda o disposto no artigo 50 da Lei 101/00 que normatiza os procedimentos legais para a consolidação das contas.

Os Livros Diário e Razão devem ser extraídos mensalmente, sendo que as folhas deverão ser devidamente numeradas e rubricadas. A encadernação deverá ser anual, obedecendo a uma seqüência numérica única de janeiro a dezembro. Conterá ainda, o termo de abertura e encerramento.

Aspectos de controle e acompanhamento que deverão ser observados:

- I. realizações de conciliações;
- II. confronto entre os saldos dos demonstrativos contábeis com os relatórios de outras áreas, e
- III. observância dos princípios contábeis.

O responsável pela Contabilidade deverá receber, conferir, assinar, contabilizar e arquivar os documentos contábeis emitidos nos diversos setores/seções, a exemplo de:

Tesouraria — (Boletim Diário de Arrecadação, Boletim Diário do Movimento Financeiro, comprovação de despesa viagem, quando couber, bem como outras, etc);

Recursos humanos — (Folha de pagamentos, recibo de férias, rescisões contratuais, Obrigações Patronais, PCD-Proposta e Concessão de Diárias, Suprimentos de Fundos (Concessão e Comprovação) etc);

Material — (Movimento Diário de Almoxarifado etc);

Patrimônio — (Boletim da Movimentação Patrimonial etc);

Comercial (Faturamento, Ordem de Serviços etc).

5.4. Prestação de contas mensal

I - Documentos necessários

As prestações de contas mensais serão elaboradas obedecendo ao disposto na Lei 4320/64 e instruções normativas emanadas dos Tribunais de Conta dos Estados e/ou municípios contendo basicamente, os seguintes modelos:

- Balancete Mensal;
- Balancete Financeiro Mensal Resumido;
- Demonstrativo da Execução Orçamentária da Receita;
- Demonstrativo da Execução Orçamentária da Despesa;
- Conciliação bancária e os respectivos extratos bancários;
- Relação dos documentos que comprovam as Despesas Pagas;
- Boletim Mensal do Movimento Financeiro;

- Boletim Mensal de Arrecadação;
- Relação dos Empenhos emitidos no mês.

5.5. Lei de responsabilidade fiscal

A Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2.000, insere-se em um contexto de amplas reformas, algumas já implementadas, como a reforma administrativa. Desta forma, essa Lei Complementar vem instituir o regime de gestão fiscal, regulamentando os artigos 163 a 169 da Constituição Federal.

5.5.1. Documentos necessários

Em cumprimento ao que determina a Lei nº 101/00, de 04 de Maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), são exigidos relatórios que atendam à Gestão Fiscal, observadas a periodicidade descrita abaixo.

Documentos da gestão fiscal	Periodicidade	Base legal
Relatório da gestão fiscal	Quadrimestral	Art. 54 e 55 — L.C. 101/00
Despesa total com pessoal	Quadrimestral	Art. 18 e 22 — L.C. 101/00
Outras despesas de pessoal	Quadrimestral	§ 1º, Art. 18 — L.C. 101/00
Receita corrente líquida, consolidada por categoria econômica	Bimestral	Inciso IV, art. 2º e inciso I, art. 53 — L.C. 101/00
Relatório resumido da execução orçamentária	Bimestral	Incisos I e II, alíneas a e b do art. 52 — L.C. 101/00
Demonstrativo da execução das despesas por função e programa	Bimestral	Alínea c, inciso II, art. 52 — L.C. 101/00
Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias	Bimestral	Inciso II, art. 53 — L.C. 101/00
Demonstrativo dos resultados primário e nominal	Bimestral	Inciso III, art. 53 — L.C. 101/00
Comparativo das metas bimestrais de arrecadação	Bimestral	Art. 13 — L.C. 101/00
Demonstrativo dos restos a pagar	Bimestral	Inciso V, art 53 — L.C. 101/00
Demonstrativo das receitas das operações de créditos e despesas de capital	Último Bimestre	Inciso I, § 1º, art. 53 — L.C. — 101/00

5.6. Encerramento do exercício financeiro

5.6.1. Documentos necessários

As prestações de contas obedecerão ao disposto nos artigos 101 a 106 da Lei nº 4.320/1964 e conterão basicamente os seguintes modelos:

1. Comparativo da Receita Orçada com a Receita Arrecadada;
2. Comparativo da Despesa Autorizada com a Despesa Realizada, discriminado até o nível de elemento de despesa;

3. Balanço Orçamentário;
4. Balanço Financeiro;
5. Balanço Patrimonial;
6. Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
7. Demonstrativo da Dívida Flutuante;
8. Demonstrativo da Dívida Fundada;
9. Comparativo do Balanço patrimonial do exercício anterior com o do exercício encerrado;
10. Memorial de Restos a Pagar;
11. Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas;
12. Programa de Trabalho;
13. Programa de Trabalho de Governo — Demonstrativo de Funções;
14. Programas por Projetos e Atividades;
15. Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas Conforme o Vínculo com os Recursos;
16. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.

Independente dos modelos acima mencionados de competência do setor contábil, outros modelos emitidos por outros setores/seções poderão compor a prestação de contas anual, a saber:

Modelos	Setor/Seção
Inventário de bens imóveis, móveis e de natureza industrial	Patrimônio
Inventário de almoxarifado	Material
Demonst. dos bens incorporados/desincorporados	Patrimônio
Demonstrativos dos gastos com pessoal	Recursos humanos
Relação de contas a receber	Comercial
Demonstrativo das despesas com publicidade	Material
Termo de conferência de valores em caixa	Tesouraria
Termo de conferência de contas a receber	Comercial
Termo de conferencia de almoxarifado	Almoxarifado
Conciliação bancária e extratos bancários	Tesouraria
Extratos anuais dos rend. das aplic. financeiras	Tesouraria
Relatório emitido pelo Sistema de Controle Interno	Controle Interno
Relação de Veículos	Transportes

O responsável técnico pela Contabilidade do SMSA, deverá ficar atento para a prestação de contas de forma consolidada com o Executivo, de conformidade com as instruções normativas dos Tribunais de Contas. Outros documentos poderão ser exigidos, devendo a administração ficar atenta às novas instruções pertinentes.

5.7. Nota de débito

O objetivo desse modelo é propiciar o faturamento de materiais e de prestação de serviços entre Serviços Municipais de Saneamento Ambiental e outros Órgãos Públicos conveniados.

5.8. Proposta e concessão de diárias

É de competência do Setor/Seção de Recursos Humanos a emissão da Proposta e Concessão de Diárias. Cada Serviço Municipal de Saneamento Ambiental deverá propor um projeto de lei, conforme minuta em anexo, regulamentando esta despesa, para que a mesma tenha seus efeitos legais.

As despesas para cobertura de diárias com o servidor público estatutário ou celetista que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente, serão consignadas em dotação orçamentária específica no elemento de despesa 3390.14.00.

As despesas com a concessão de diárias a serem pagas a prestadores de serviços, de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública, serão consignadas em dotação orçamentária específica no elemento de despesa 3390.36.00.

5.9. Proposta e concessão de suprimento de fundos

Com base nos artigos 68 e 69 da Lei 4320/64 que prevê o regime de adiantamento e no artigo 74 do Decreto Lei 200/67, os Serviços Municipais de Saneamento deverão normatizar por lei autorizativa (minuta em anexo) a concessão e os limites dos adiantamentos, o sistema de requerimento, a dotação na qual será empenhada a despesa conforme a categoria, a subcategoria econômica e o prazo para prestar contas.

Compete ao Setor/Seção de Material a emissão, controle e comprovação da Proposta e Concessão de Suprimento de Fundos-PCSF. Ao Controle Interno caberá o acompanhamento dos prazos de comprovação. À Contabilidade competirá a conferência e aprovação da prestação de contas relativa ao suprimento. Ao Diretor da Autarquia competirá a homologação da prestação de contas.

5.10. Restos a pagar

Constitui-se Restos a Pagar as despesas com fornecimento de material, execução de obras e serviços, legalmente empenhadas e não pagas dentro do exercício, as quais serão

relacionadas em conta nominal do credor. Sobre o assunto observar o contido no artigo 103 da Lei n.º 4.320/64, assim transcrito:

“Art. 103 - O Balanço Financeiro demonstrará a receita e a despesa orçamentária, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

Parágrafo único - Os Restos a Pagar do Exercício serão computados na receita extra-orçamentária para compensar sua inclusão na despesa orçamentária.”

As despesas inscritas em Restos a Pagar processadas e não processadas serão liquidadas, após o cumprimento das condições de fornecimento de material e/ou execução de obras ou serviços de acordo com o Artigo 3º do Decreto Lei n.º 1.815, de 09 de dezembro de 1980, ***“a inscrição em Restos a Pagar far-se-á no encerramento do exercício de emissão da nota de empenho e terá validade até 31 de dezembro”.***

A LRF não excluiu nenhum dispositivo da Lei 4.320/64, estando em pleno vigor o Artigo 36, que considera como Restos a Pagar as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo apenas as Processadas das Não Processadas. As despesas processadas são aquelas cujos empenhos já foram emitidos e liquidadas até 31 de dezembro, constituindo o direito líquido e certo do credor, enquanto que as despesas não processadas são aquelas ainda não liquidadas.

O intuito da LRF é limitar os gastos e permitir que o gestor consiga administrar as finanças públicas de forma equilibrada, razão pela qual entende-se que em 31 de dezembro, no encerramento do exercício haja disponibilidade financeira para arcar com os compromissos assumidos até aquela data, ainda que de anos anteriores, não onerando, portanto o orçamento do exercício seguinte.

5.11. Controle interno

Em toda entidade é necessária a existência de um Sistema de Controle Interno, cuja finalidade é assegurar que as normas e procedimentos administrativos, operacionais, financeiros e contábeis adotados estejam adequados com os seus objetivos (minuta de projeto de lei em anexo).

5.11.1. Importância do controle interno

A importância do controle interno fica a partir do momento em que se torna impossível conceber uma organização que não disponha de controle que possam garantir a continuidade do fluxo de operações e informações proposto.

A confiabilidade dos resultados gerados por esse fluxo transforma simples dados em informações, a partir das quais os administradores tomam decisões com vistas ao objetivo da organização.

Um sistema de controle interno bem desenvolvido pode incluir o controle orçamentário, custos padrão, relatórios operacionais periódicos, análises estatísticas, programas de treinamento de pessoal, entre outros.

As características de um controle interno compreendem:

- a) Plano de organização que proporcione a apropriada segregação de funções entre execução operacional e custódia de bens patrimoniais e sua contabilização;
- b) Sistema de autorização e procedimentos de escrituração adequados, que proporcionem o controle eficiente sobre ativo, passivo, receitas, custos e despesas.

5.11.2. Definição

O Controle Interno compreende os organogramas e correspondentes fluxogramas e todos os métodos, procedimentos e medidas coordenadas e adotadas em uma entidade para:

- a) Salvar seus ativos;
- b) Possibilitar uma administração condigna com suas operações;
- c) Assegurar o correto registro de suas transações;
- d) Promover maior eficiência operacional de registro e de custódia;
- e) Ensinar a adequada e tempestiva divulgação dos resultados econômicos alcançados e da situação contábil/financeira no fim de cada exercício;
- f) Prevenir e facilitar a revelação de enganos, fraudes, etc., por meio de incrementação da aderência às normas e procedimentos pré-estabelecidos na entidade;
- g) Avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamento;
- h) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- i) Controlar operações de crédito, avais e garantias, assim como, os direitos e haveres das diversas esferas de governo;
- j) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

5.11.3. Principais objetivos

- a) Assegurar que as transações estejam sendo adequadamente registradas de modo a permitir a elaboração de demonstrações financeiras segundo os princípios contábeis geralmente aceitos ou outros critérios aplicáveis, bem como manter a responsabilidade pelos bens;
- b) Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização destes ocorra com autorização formal da administração;
- c) Possibilitar com freqüência razoável o confronto entre os registros contábeis-financeiros e os respectivos bens, direitos e obrigações;
- d) Contribuir para que o fluxo de transações ocorra de modo seguro e formal, verificando se a transação está devidamente autorizada, se ela ocorreu de fato, o registro de sua ocorrência, o controle do processo e avaliação dos efeitos que a ocorrência desta transação causou ou possa vir a provocar a entidade.

Anexo 1

Controle interno Minuta de Projeto de Lei

Cria a Controladoria-Geral da Administração direta e indireta do poder Executivo do Município de

O povo do Município de, por seus representantes legais, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º - Em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município de e na Constituição Federal, Arts. 74 e 75, fica criada a CONTROLADORIA-GERAL da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de ,como órgão integrante da fiscalização contábil, financeira e orçamentária da Administração Municipal, que terá a finalidade de:

- I. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;
- II. Elaborar, apreciar e submeter ao Ordenador de Despesas estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem racionalizar também a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- III. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- IV. Tomar as contas dos responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- V. Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- VI. Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional nos órgãos do Poder Executivo;
- VII. Verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos;
- VIII. Recomendar a abertura de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar ou tomada de contas especial em desfavor daqueles que por ação ou omissão der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;
- IX. Por ocasião do encerramento do exercício, emitir relatório circunstanciado contendo os principais resultados alcançados;

- X. Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunais de Contas;
- XI. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, e a execução dos programas de governo;
- XII. Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, devendo, de ofício e sob pena de responsabilidade, comunicar as irregularidades ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- XIII. Exercer a fiscalização e o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município;
- XIV. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- XV. Acompanhar a abertura e aplicação de créditos adicionais;
- XVI. Acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos de concessão do Município, comunicando ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal quaisquer irregularidades e a ocorrência de vencimento do termo final e termos aditivos sobre qualquer matéria;
- XVII. Criar condições para que todos os cidadãos sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

Art. 2º - Para o cumprimento do disposto no artigo anterior, fica criado o seguinte cargo, que passará a integrar a estrutura de que trata a Lei nº(Lei que cria o Plano de Cargos, Salários e Carreira) de...../..../....., a saber:

Controlador-Geral — Cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Executivo, preenchido por um servidor estável do Município, com formação técnica em Contabilidade ou acadêmica em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração.

§ 1º - A Controladoria Interna será composta de no mínimo 03 (três) servidores estáveis do Município, nomeados pelo Prefeito Municipal, dentre os quais um será o Controlador-Geral de que trata o *caput* deste artigo e os demais serão designados como vogais.

§ 2º - Os servidores designados para a Controladoria Interna poderão ser dispensados de suas funções no órgão onde as exerce;

§ 3º - A Prefeitura Municipal garantirá suportes administrativos, financeiros e de recursos humanos para que a Controladoria Interna execute suas funções.

Parágrafo único — O responsável pela comunicação ao Prefeito municipal acompanhará a adoção das medidas para apuração dos fatos e se, no prazo de 15 (quinze) dias, o Prefeito Municipal não tomar qualquer medida investigatória ou determinar o arquivamento do caso, o responsável pelo Controle Interno deverá comunicar o fato ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade.

Art. 4º - O Controlador-Geral deverá encaminhar, até o dia 30 de agosto de cada ano, o relatório das atividades do primeiro semestre e, até dia 30 de janeiro, o relatório das atividades do último semestre do ano anterior.

Art. 5º - O Controlador-Geral terá os mesmos vencimentos e vantagens, bem como posição hierárquica atribuída aos ocupantes da classe especial do Secretariado, constante do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal

Parágrafo único — O Controlador-Geral, ao ser empossado e ao ser exonerado, deverá apresentar declaração pública de bens em cartório de títulos e documentos.

Art. 6º - Em decorrência do que está estabelecido nos artigos 2º e 3º desta Lei, Anexo I da Lei.....(Plano de Cargos, Salários e Carreiras) fica acrescido o cargo em comissão de Controlador-Geral.

Art. 7º - As atribuições e competências do titular da Controladoria criada serão estabelecidas por decreto do Executivo.

Art. 8º - Para a execução das despesas decorrentes da instalação e do funcionamento da Controladoria-Geral, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial consignado na seguinte dotação orçamentária:

00 — Prefeitura Municipal de

00.00 — Controladoria-Geral

00.00.00.000.0000.0xxx — Manutenção da Controladoria-Geral - Pessoal

0000.0xxx — Venc. e Vantagens Fixas — P. Civil — R\$

0000.0xxx — obrigações Patronais — R\$

0000.0xxx — Material de Consumo — R\$

0000.0xxx — Equipamentos e Material Permanente — R\$

Total geral — R\$

Art. 9º - A Administração Indireta deverá constituir Comissões de Controle Interno, que ficam subordinadas à Controladoria-Geral do Município.

Art. 10 — Cada setor da administração pública direta e indireta deverá designar servidores para se responsabilizarem pelas informações a serem repassadas à Controladoria Geral do Município.

Art. 11 — Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 — Revogam-se as disposições em contrário.

Localidade, data

Prefeito Municipal

Anexo 2

Concessão de Diárias Minuta de Projeto de Lei Serviço Municipal de Saneamento Ambiental

Dispõe sobre os procedimentos relativos ao pagamento de Diárias dos Servidores pertencentes ao quadro de pessoal do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental - SMSA da cidade de, e dá outras providências

O Povo do Município de, por seus representantes legais, decretou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Resolve:

Artigo 1º - Ficam a partir desta data, normatizados os procedimentos necessários sobre Diárias dos Servidores pertencentes ao quadro do SMSA, que passará a ser regido pelo que estabelece esta Lei, ficando sem efeito qualquer norma anterior.

Artigo 2º - As Diárias do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental de têm por finalidade indenizar o servidor nas despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana nos deslocamentos eventuais de sua sede de serviço para qualquer parte do território nacional, em objeto de serviço.

Artigo 3º - Para efeito de concessão de diária, são considerados beneficiários os servidores deste SMSA, bem como os colaboradores eventuais, esses últimos definidos como aqueles que não possuindo vínculo com a administração do SMSA e tenham sido chamados para prestarem algum tipo de colaboração com o Serviço Municipal de Saneamento Ambiental.

Artigo 4º - A concessão de diárias ao servidor público estatutário ou celetista que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente, será consignada em dotação orçamentária específica no elemento de despesa sob a classificação 3.3.90.14.00.

Parágrafo Único - As despesas com a concessão de diárias a colaboradores eventuais correm à conta do SMSA, imputando-se as despesas à dotação consignada sob a classificação de: 3.3.90.36.00.

Artigo 5º - Quando o período de deslocamento se estender até o exercício (ano) seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Artigo 6º - Quando o deslocamento exigir pernoite, o servidor fará jus a uma diária integral referente ao dia de partida, independente do horário em que houver ocorrido o deslocamento;

Artigo 7º - Será concedido metade do valor da diária nos seguintes casos:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede; até as 24 horas;
- c) quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada.

Artigo 8º - As diárias deverão ser pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto quando:

- a) em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento;
- b) quando o afastamento compreender período superior a quinze dias.

Artigo 9º - É vedado o pagamento das diárias, com antecedência superior a cinco dias da data prevista para o início da viagem e de quinze ou mais diárias de uma só vez.

Artigo 10º - As autorizações de viagens, quando o afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, e incluir sábados, domingos e feriados, bem como quando ocorrer mudanças imprevistas no itinerário e/ou prorrogação de período de deslocamento, deverão ser expressamente justificadas, ouvindo sempre o Ordenador de Despesas.

Artigo 11 - São elementos essenciais no ato da concessão:

- a) Nome, cargo ou função do proponente;
- b) Nome, cargo, emprego ou função e a natureza do servidor ou do colaborador eventual;
- c) Descrição do serviço a ser executado, reunião, cursos e outros;
- d) Indicação dos locais de deslocamento;
- e) Período provável de afastamento;
- f) Valor unitário, quantidade de diárias e importância total a ser paga;
- g) Autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas.

Artigo 12 - As diárias recebidas em excesso ou quando não ocorrer o deslocamento, deverão ser restituídas no prazo de 05 (cinco) dias contados, a partir do retorno do servidor à sede de serviço.

Artigo 13 - O não cumprimento do item anterior desautoriza a concessão de novas diárias até que seja efetuada a devolução do débito à autarquia, ou debitado em folha de pagamento.

Artigo 14 - O beneficiário das diárias deverá, obrigatoriamente, apresentar relatório de suas atividades profissionais durante o afastamento, bem como devolver o bilhete de passagem para fins de comprovação ou reembolso.

Artigo 15 - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta LEI, a autoridade proponente e/ou Ordenador de Despesas e o beneficiário das diárias.

Artigo 16 - Em caso de viagem internacional, devidamente autorizada pelo Legislativo Municipal, o SMSA reembolsará ao servidor as despesas comprovadas com: alimentação, hospedagem e transporte.

Artigo 17 - A tabela de diárias que passa a vigorar a partir de/...../..... é a que segue abaixo (a tabela deverá ser definida de acordo com a legislação municipal)

Prefeito Municipal

Observação: No caso de existência de Lei autorizativa o procedimento de regulamentação se dará por meio de portaria do Dirigente da entidade.

Anexo 3

Suprimento de Fundos Minuta de Projeto de Lei

Dispõe sobre o Regime de Adiantamentos na Administração Direta do Município de..... e no SMSA — Serviço Municipal de Saneamento Ambiental e dá outras providências

O Povo do Município de, por seus representantes legais, decretou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituída, na Administração Direta Municipal de..... e no SMSA — SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á por estas normas.

Art.2º - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição do servidor, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 3º - Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Art 5º - Podera se realizar sob o regime de adiantamento, os pagamentos das seguintes despesas:

- I. com material de consumo;
- II. com serviços de terceiros;
- III. com diárias e ajuda de custo;
- IV. com transportes em geral;
- V. judicial;
- VI. com representação eventual;

- VII. extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VIII. que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal e do SMSA ou em outro Município;
- IX. miúda e de pronto pagamento.

Art. 6º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento para os efeitos desta Lei, aquelas que se caracterizam pelo consumo imediato e que não possam ser previstas e mantidas em estoque e as que se realizarem com:

- I. Selos postais, telegramas, material e serviços de limpeza e higiene, café, pequenos carros, transportes urbanos e pequenos consertos;
- II. Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita para uso ou consumo próximo ou imediato;
- III. Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita para uso ou consumo imediato;
- IV. Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 7º - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo programado, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Capítulo II

Das Requisições de Adiantamentos

Art. 8º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários Municipais das repartições mediante ofícios dirigidos ao chefe do Poder Executivo e/ou ao Secretário Municipal da Fazenda, desde que seja delegada a competência pelo primeiro.

Parágrafo Único - No Serviço Municipal de Saneamento Ambiental as requisições serão emitidas pela Seção de Material e Transportes, e autorizadas pelo seu Diretor.

Art. 9º - Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I. dispositivo legal em que se baseiam;
- II. identificação da espécie da despesa conforme mencionado no artigo 5º;
- III. nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV. dotação orçamentária;
- V. prazo de aplicação e comprovação;
- VI. valor do suprimento;

Art. 10 — O prazo para aplicação poderá ser mensal, mencionando-se neste caso, o valor global de adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

Art. 11 - Na hipótese de adiantamento único, no documento de solicitação, deverá estar esclarecido esse fato e fixado o prazo de aplicação.

Art. 12 — Não se fará novo adiantamento, nos seguintes casos:

- I. a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II. a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas;
- III. a quem já seja responsável por dois adiantamentos.

Capítulo III

Do Período de Aplicação.

Art. 13 — No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no documento de solicitação, conforme o artigo 11.

Art. 14 — Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Capítulo IV

Da Tramitação dos Processos de Adiantamentos

Art. 15 — O documento será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito e/ou à Secretaria Municipal da Fazenda para a competente autorização.

Parágrafo Único - No Serviço Municipal de Saneamento Ambiental o documento será autuado e protocolado diretamente ao Diretor do SMSA.

Art. 16 — Após autorizado, o valor do suprimento será empenhado e pago com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

Art. 17 — No caso de adiantamento em duodécimo o suprimento será empenhado globalmente, pelo total do período, e mensalmente far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo,

Art. 18 — Cabe ao Departamento de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta lei.

Parágrafo Único — Constatando-se alguma impropriedade não se dará prosseguimento ao processo, devendo devolve-lo informando as correções que se fizerem necessários.

Art. 19 — Efetuado o pagamento, o Departamento de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsáveis por Adiantamento.

Capítulo V

Das normas de Aplicação do Adiantamento.

Art. 20 — O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizada.

Art. 21 — A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo etc.

Art. 22 — As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal ou em nome do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental.

Art. 23 — Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, sendo admitida, a hipótese na apresentação de, segundas vias, ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução, desde que devidamente justificada.

Art. 24 — Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

Art. 25 — A administração determinará quem e quando poderá receber adiantamento; o limite máximo do adiantamento e o prazo para prestação de contas, respeitados os limites definidos nos incisos I e II do artigo 24 da Lei n.º 8.666/93.

Capítulo VI

Do recolhimento do Saldo Não Utilizado

Art. 27 — O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura ou, quando for o caso, à Tesouraria do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 28 — O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 29 — A Tesouraria classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

Art. 30 - O Departamento de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação nos sistemas de Escrituração Contábil.

Art. 31 — No mês de dezembro de cada ano todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Capítulo VII

Da Prestação de Contas

Art. 32 — No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas do valor recebido.

Parágrafo Único - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 33 — A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Seção de Contabilidade, dos seguintes documentos:

- I. Impressos conforme modelos anexos à presente Lei ;
- II. Relação de todos os documentos de despesa incluindo: número e data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada, bem como, o valor a ser devolvido, se houver;
- III. Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
- IV. Cópias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;
- V. Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da redação mencionada no inciso II;
- VI. Os documentos mencionados no inciso V, se forem de medidas reduzidas, serão coladas em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

Em cada documento constarão, obrigatoriamente, atestado de recebimento de material ou da prestação de serviço.

Capítulo VIII

Disposições Finais

Art. 35 — Caberá à Seção de Contabilidade a Tomada de Contas dos adiantamentos.

Art. 36 — Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 33, a Seção de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 37 — Se as contas forem consideradas em ordem, a chefia da Seção de Contabilidade, certificará o fato no local apropriado do documento mencionado no inciso II do art. 33.

Art. 38 — Com o parecer da Seção da Contabilidade, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, e/ou Secretário Municipal da Fazenda, ou ao

Diretor do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, quando for o caso, para aprovação ou não aprovação das contas, voltando à Seção de Contabilidade para as seguintes providências:

- I. No caso das contas terem sido aprovadas:
 - a) baixar a responsabilidade inscrita na conta Responsáveis por Adiantamento do Ativo Financeiro
 - b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
 - c) Arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas, quando for o caso;
- II. Na hipótese da aprovação das contas com ressalvas:
 - a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
 - b) adotar as medidas indicadas no inciso anterior.
- III. Não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal da Fazenda, ou pelo Diretor do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental em seu despacho final.

Art. 39 — A Seção de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão ser apresentadas as prestações de contas de adiantamentos recebidos.

Art. 40 — No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para a prestação de contas, se esta não tiver sido apresentada, a Seção de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe um prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo Único — Na cópia do memorando, o responsável assinará o recebimento da via original, colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 41 — Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no Artigo anterior, a Seção de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no parágrafo único do Artigo 40 à Procuradoria do Município e/ou Assessoria Jurídica do SMSA, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e demais legislações pertinentes.

Art. 42 — Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário Municipal da Fazenda ou pelo Diretor do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental.

Art. 43 — A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 44 — Ficam revogadas as disposições em contrário.

Local e data.

Prefeito Municipal

Anexo 4

Dívida Ativa não Tributária Minuta de Projeto de Lei

Dispõe sobre os débitos relativos às tarifas e serviços do SMSA — Serviço Municipal de Saneamento Ambiental de, e dá outras providências.

O Povo do Município de, por seus representantes legais, decretou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - As importâncias relativas a tarifas, serviços e taxa de remoção de lixo e seus acréscimos, bem como quaisquer outros débitos não tributários lançados mas não recolhidos, constituem Dívida Ativa a partir da data de sua inscrição regular.

Art. 2º - O Serviço Municipal de Saneamento Ambiental inscreverá em Dívida Ativa, a partir do primeiro dia útil do exercício seguinte ao do lançamento dos débitos não tributários, os contribuintes inadimplentes com as obrigações.

§ 1.º - Sobre os débitos inscritos em Dívida Ativa incidirão multa moratória de 2%(dois por cento) ao mês a contar da data de vencimento de cada conta.

§ 2.º - No caso de débito com pagamento parcelado, considerar-se-á data de vencimento, para efeito de inscrição, aquela da primeira parcela não paga.

§ 3.º - Os débitos serão cobrados amigavelmente antes de sua execução.

Art.3º - O termo de inscrição em Dívida Ativa, autenticado pela autoridade competente, indicará obrigatoriamente:

- I. O nome do devedor e dos co-responsáveis, o domicílio ou residência de ambos e o número da inscrição cadastral do usuário no SMSA;
- II. O valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular as multas e demais encargos previstos em lei;
- III. A origem, a natureza e o fundamento legal da dívida;
- IV. A indicação de estar a dívida sujeita à multa, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo;
- V. A data e o número da inscrição no Livro de Dívida Ativa;
- VI. Sendo o caso, o número do processo administrativo ou do auto de infração, se neles apurado o valor da dívida.

§1.º - A certidão conterá, além dos requisitos deste artigo, a indicação do livro e da folha de inscrição.

§ 2.º - O termo de inscrição e a Certidão da Dívida Ativa poderão ser preparados e numerados por processo manual, mecânico ou eletrônico.

Art.4º - A omissão de quaisquer dos requisitos previstos no artigo anterior ou o erro a eles relativo são causas de nulidade da inscrição e do processo de cobrança dela decorrente, mas a nulidade poderá ser sanada até decisão judicial de primeira instância, mediante substituição da certidão nula, devolvido ao sujeito passivo, acusado ou interessado o prazo para defesa, que somente poderá versar sobre a parte modificada.

Art.5.º - O débito inscrito em dívida ativa, a critério do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental e respeitado o disposto no parágrafo primeiro do artigo segundo poderá ser parcelado, respeitando-se o disposto na legislação municipal vigente.

§1.º - O parcelamento só será concedido mediante requerimento do interessado, o que implicará no reconhecimento da dívida.

§2.º - O usuário que tiver o seu pedido de parcelamento deferido deverá assinar um Termo de Acordo e Confissão de Dívida a ser fornecido pelo Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, do qual constarão as condições de escalonamento.

§3.º - Quando se tratar de pessoa jurídica o requerimento para parcelamento será instruído com cópias reprográficas dos atos constitutivos da sociedade ou da declaração de firma individual, e suas alterações, apresentados os respectivos originais para simples conferências;

§4.º - Quando se tratar de pessoa física, o requerimento para parcelamento será instruído com Carteira de identidade, CPF e comprovante de endereços;

§5º - O não pagamento de quaisquer das prestações na data fixada no acordo, importará no vencimento antecipado das demais e na imediata cobrança do crédito, ficando proibida sua renovação ou novo parcelamento para o mesmo débito.

Art.6º - O montante a parcelar corresponde ao principal e multas moratórias, apurados na época de sua concessão.

Art. 7º - O pedido de parcelamento poderá ser indeferido, mediante despacho do Diretor do SMSA.

Art. 8º - Aplica-se à Dívida Ativa do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, nos casos omissos, as normas previstas na legislação municipal, Código Tributário Nacional, Regulamento do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental e subsidiariamente a Lei Federal n.º 6.830, de 22 de setembro de 1980.

Art.9 — Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

Local e data

Prefeito municipal



Relação de Modelos Propostos para serem utilizados no SMSA — Contabilidade

Descrição	Página
Balancete financeiro mensal resumido	92
Balancete mensal patrimonial - financeiro	91
Balanço financeiro (anexo 13)	100
Balanço orçamentário (anexo 12)	99
Balanço patrimonial (anexo 14)	101
Boletim diário de arrecadação (bda)	81
Boletim diário do movimento financeiro (bdmf)	82
Comparativo da receita orçada com a arrecadada (anexo 10)	104
Comparativo da despesa autorizada com a realizada (anexo 11)	105
Comprovação da aplicação de suprimento de fundos (casf)	89
Conciliação bancária	97
Cópia de cheque	96
Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (anexo 1)	69
Demonstração das variações patrimoniais (anexo 15)	102
Demonstração do saldo da conta	98
Demonstrativo da despesa por funções, programas conforme vínculo com os recursos (anexo 8)	75
Demonstrativo da despesa por órgãos e funções (anexo 9)	76
Demonstrativo da dívida fundada (anexo 16)	106
Demonstrativo da dívida flutuante (anexo 17)	107
Demonstrativo da execução da despesa	94
Demonstrativo da execução da receita	93
Demonstrativo dos bens de natureza industrial	112-114
Ficha de controle da receita	83
Ficha de controle da despesa	84
Ficha de registro do movimento patrimonial - financeiro	85
Modelo de notificação de débito — dívida ativa não tributária	111
Natureza da despesa (anexo 2)	72
Nota de débito (nd)	86
Nota de empenho	80
Nota de liquidação de empenho	110
Ordem de pagamento	115
Programa de trabalho (anexo 6)	73

Descrição	Página
Programa de trabalho do órgão a nível de funções, programa, projetos e atividades (anexo 7)	74
Proposta e concessão de diárias	87
Proposta e concessão de suprimento de fundos (PCSF)	88
Proposta orçamentária (capa)	67
Quadro de detalhamento da despesa (qdd)	78
Quadro de pessoal	79
Recibo	90
Recibo de férias - rh	109
Quadro demonstrativo do programa de trabalho do órgão, em termos de realizações de obras e de prestação de serviços	77
Receita por fontes segundo as categorias econômicas (anexo 2)	70
Relação de restos a pagar	103
Relação dos documentos que comprovam as despesas realizadas	95
Sumário geral da receita por fontes e da despesa por função de governo	68
Sumário geral da receita por fontes e respectiva legislação	71
Termo de verificação de caixa	108

ÓRGÃO: SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL
LOCALIDADE:

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE
ELABORADA SEGUNDO A LEI FEDERAL Nº 4.320/1964 E SUAS ALTERAÇÕES

	SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	SUMÁRIO GERAL DA RECEITA POR FONTES E DA DESPESA POR FUNÇÃO DE GOVERNO MÊS/ANO
LOCALIDADE:		

RECEITAS	R\$	R\$	FUNÇÕES DE GOVERNO	R\$	R\$

	SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS MÊS/ANO
LOCALIDADE:		ANEXO 1

RECEITAS	R\$	R\$	DESPESAS	R\$	R\$

RECEITAS CORRENTES _____ R\$

RECEITAS DE CAPITAL _____ R\$

TOTAL _____ R\$

RESUMO

DESPESAS CORRENTES _____ R\$

DESPESAS DE CAPITAL _____ R\$

TOTAL _____ R\$

	SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	SUMÁRIO GERAL DA RECEITA POR FONTES E RESPECTIVA LEGISLAÇÃO	MÊS/ANO
LOCALIDADE:			

RECEITAS	RECEITA POR FONTE	LEGISLAÇÃO

72 Fundação Nacional de Saúde

		SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL		PROGRAMA DE TRABALHO DO ÓRGÃO A NÍVEL DE FUNÇÃO, PROGRAMAS, PROJETOS E ATIVIDADES ANEXO 7		MÊS/ANO 	
LOCALIDADE:							
CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	PROJETOS	ATIVIDADES	TOTAL			
TOTAL							

	SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÕES, E PROGRAMAS CONFORME VÍNCULOS COM OS RECURSOS ANEXO 8			MÊS/ANO
LOCALIDADE:					
CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÃO	ORDINÁRIO	VINCULADO	TOTAL	
TOTAL					

	SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	MÊS/ANO	
LOCALIDADE:		DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES ANEXO 9	
ÓRGÃOS	FUNÇÕES	IMPORTÂNCIA	
TOTAL			

		SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL		QUADRO DEMONSTRATIVO DO PROGRAMA DE TRABALHO DO ÓRGÃO EM TERMOS DE REALIZAÇÕES DE OBRAS E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÊS/ANO			
LOCALIDADE:							
CÓDIGOS		PROGRAMAÇÃO	PARCIAIS		TOTAL		
CAT. ECONOM.	FUNC. PROG.						

[illegible]

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL		BOLETIM DIÁRIO DO MOVIMENTO FINANCEIRO		
LOCALIDADE:		Em de de		
DISCRIMINAÇÃO	SALDO ANTERIOR	DEPÓS. E/OU SUPL.	PAG. E/OU SUPRIM.	SALDO P/ DIA.SEG.
CAIXA				
BANCOS				
1. BANCO "A"				
2. BANCO "B"				
3. BANCO "C"				
4. BANCO "D"				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
TOTAIS				
ELABORADO POR:	CONFERIDO POR		VISTO	

		SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL		FICHA DE CONTROLE DA RECEITA Compra Econômica:		
LOCALIDADE:		Folha				
		Código: Título: Exercício				
DATA	DOCUMENTO/NÚMERO	D/C	LANÇAMENTO	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA RECEITA		SALDOS
				NO MÊS	NO ANO	

84 Fundação Nacional de Saúde

		SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	FICHA DE REGISTRO DO MOVIMENTO PATRIMONIAL/FINANCEIRO - ATIVO FINANCEIRO - DISPONÍVEL - BANCO C/MOVIMENTO - BANCO "A"				Folha	Exercício
LOCALIDADE:								
DATA	DOC/Nº	HISTÓRICO	MOVIMENTO		SALDOS			
			DÉBITO	CRÉDITO	NO MÊS	NO ANO		

	SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	NOTA DE DÉBITO	
LOCALIDADE:			
O SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE _____ _____ _____, RUA _____ LOCALIDADE _____			
Valor R\$ (extenso) LOCALIDADE,/...../..... _____ Assinatura _____ (A) Resp. Contabilidade			

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL		PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS		
LOCALIDADE:		☐ INICIAL ☐ PRORROGAÇÃO NÚMERO		
_____ PROPONENTE _____				
NOME:				
CARGO/FUNÇÃO				
OBJETIVO DA VIAGEM				
NOME: PROPOSTO			CPF:	
CARGO/FUNÇÃO				
CONTA CORRENTE		BANCO:		AGÊNCIA
LOCALIDADE	AFASTAMENTO DE ATÉ	NÚMERO DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL POR EXTENSO:				TOTAL
PROponente:				
CFP:	PROJETO/ATIVIDADE		ED:	
NE:				
ORDENADOR DE DESPESAS			DATA:	
PAGO PELO CHEQUE/ORDEN BANCÁRIA Nº				
BANCO			DATA:	
OBSERVAÇÕES				

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL		PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS		
LOCALIDADE:		NÚMERO		
_____ CHEFE IMEDIATO _____ NOME: CARGO/FUNÇÃO _____ PROPOSTO _____				
_____ PROPOSTO _____ NOME: CPF: CARGO/FUNÇÃO CONTA CORRENTE BANCO: AGÊNCIA				
PROJETO OU ATIVIDADE	C. F. P.	ELEMENTO DE DESPESA	Nº DE EMPENHO	IMPORTÂNCIA
VALOR TOTAL POR EXTENSO:				TOTAL
CHEFE IMEDIATO: _____ CONCESSÃO _____				
CONCEDO O PRESENTE SUPRIMENTO DE FUNDOS CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES ACIMA NO VALOR DE R\$...... (VALOR POR EXTENSO)..... ☐				
PRAZOS: APLICAÇÃO		COMPROVAÇÃO		
ORDENADOR DE DESPESAS:		DATA:		
_____ PAGAMENTO _____				
PAGO PELO CHEQUE/ORDEN BANCÁRIA Nº		DO BANCO		
ENCARREGADO DO SETOR FINANCEIRO		DATA:		
RECEBI DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL O VALOR RELATIVO AO SUPRIMENTO DE FUNDOS COMPROMETENDO-ME A APLICÁ-LO E COMPROVÁ-LO NOS PRAZOS ESTIPULADOS.				
PROPOSTO				

	SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	COMPROVAÇÃO DA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS	
LOCALIDADE:		NÚMERO	
Nº DO DOCUMENTO	DATA	HISTÓRICO	VALOR
TOTAL (ou A TRANSPORTAR			
IMPORTA A PRESENTE COMPROVAÇÃO EM R\$			
(Valor por extenso)			
SUPRIDO			
DEMONSTRAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO - VALOR DO SUPRIMENTO INICIAL.....R\$ - VALOR DESTA COMPROVAÇÃOR\$ - SALDO A SER DEVOLVIDO PELO SUPRIDOR\$			
ENCAMINHAMENTO DO SETOR FINANCEIRO		DATA ____/____/____	

	SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	RECIBO
LOCALIDADE:		NÚMERO
		R\$
		N.E.
Recebi do SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE, estado, a importância líquida de R\$ (valor por extenso), referente reembolso de passagem terrestre da localidade a localidade, conforme PCD ☐ Localidade, de de ASSINATURA		

	SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	BALANCETE FINANCEIRO MENSAL RESUMIDO	MÊS/ANO		
LOCALIDADE:					
RECEITAS	R\$	R\$	DESPESA	R\$	R\$
TOTAL GERAL			TOTAL GERAL		

		SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL		MÊS/ANO				
LOCALIDADE:								
CLASSIFIC. FUNC. PROGRAMÁTICA	CRÉDITOS AUTORIZADOS	CREDITOS ADICIONAIS	DESPESA EMPENHADA		SALDO A EMPENHAR	DESPESA PAGA		SALDO DE EMPENHOS
			NO MÊS	NO ANO		NO MÊS	NO ANO	

	SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	MÊS/ANO
LOCALIDADE:		

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUE COMPROVAM AS DESPESAS REALIZADAS

DOC.. Nº	NOME DO FAVORECIDO	IMPORTÂNCIA
		
		TOTAL R\$.....

Importa a presente relação em R\$ (Valor por extenso)

.....

Localidade, / /

CÓPIA DE CHEGQUE Nº

DO BANCO

UTILIZADO PARA

CHEQUE ASSINADO POR:

____ ☐

	SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	MÊS/ANO
LOCALIDADE:		
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA		
CONCICLIAÇÃO DA CONTA BANCO Nº AG..... CONTA MOVIMENTO		
Cheques, Obs e outros descontados Remessa não debitadas Depósitos creditados e não lançados Rendimentos e ou Dividendos, outros saldos da conta de acordo com os nossos livros.....		Depósitos não creditados pelo banco Despesas bancárias debitadas e não lançadas..... Recursos destinados p/aplicação. Saldo da conta de acordo com o extrato fornecido pelo Banco.....
TOTAL		TOTAL
EXPLANAÇÃO		
VISTO: Localidade _____ Data/...../..... Assinatura _____ Técnico de Contabilidade - CRC - 12.000 _____ Cargo _____ Assinatura _____ (Diretor do SAAE) Cargo _____		

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	EXERCÍCIO
----------------------	--

Localidade _____

Data/...../..... Elaborado por: Visto:

[illegible]

[illegible]

			SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL		DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FUNDADA ☐ INTERNO MÊS/ANO ☐ EXTERNO			
LOCALIDADE:					ANEXO 16			
AUTORIZAÇÕES			SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR		MOVIMENTO NO EXERCÍCIO		SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	
ORGÃO OU ENTIDADE (Leis nº e Data)	UNIDADE MONETÁRIA	QUANTIDADE	QUANTID.	VALOR	QUANTID.	VALOR	QUANTID.	VALOR

		SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL		DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FLUTUANTE		MÊS/ANO 	
LOCALIDADE:				ANEXO 17			
TÍTULOS		SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	MOVIMENTO NO EXERCÍCIO		EXERCÍCIO SEGUINTE		
			INSCRIÇÃO	BAIXA			
RESTOS A PAGAR:							
DEPÓSITOS							
— Consignação							
Outras operações							
TOTAIS							
DATA:		ELABORADO POR:				VISTO:	

TERMO DE VERIFICAÇÃO DE CAIXA

Aos dias do mês de de e foi procedida a verificação dos valores existentes no CAIXA do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, Estado em como o confronto dos valores apresentados pelos registros contábeis, sendo constatada a perfeita coincidência nos seguintes valores.

1. Em espécie R\$

2. Em títulos da Dívida Pública R\$

..... R\$

..... R\$

3. Em ações e Apólices R\$

..... R\$

..... R\$

TOTAL

Em razão dos exames procedidos, a comissão encarregada de examiná-la é de parecer que há exatidão dos valores e atesta a regularidade em que foram efetuados os levantamentos, cujo valor é de R\$ (Valor por extenso)
.....☐

...../...../.....

Localidade

Data

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA NOTIFICAÇÃO DE DÉBITO	
LOCALIDADE:		
Proprietário do imóvel: Hidrômetro nº Endereço: (Rua/nº/Bairro/Cidade) Ligação: Rota Sequência: CNPJ ou CPF: Data:/...../.....		
Prezado (a) Senhor (a): Na qualidade de responsável pela Dívida Ativa do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental (SMSA) de (cidade), e tendo constatado o seu inadimplemento em relação ao pagamento da (s) de água e esgoto referente ao imóvel acima localizado nos meses e valores abaixo discriminados, notifico a vossa senhoria comparecer à sede deste serviço situado à rua , no horário das 8:00 h às 16:00 h, e promove quitação total da dívida, sob pena de inscrição do montante devido em dívida ativa, no prazo de 20 dias a contar do recebimento desta. Caso vossa senhoria já tenha efetuado o pagamento da referida dívida solicito a gentileza de apresentar o(s) respectivos(s) comprovante(s) de pagamento junto a este serviço, tornando sem efeito a presente notificação.		
Mês/referência	Valor original	Valor corrigido
Total		
Coloco-me à sua disposição para prestar quaisquer esclarecimentos. Localidade, Data:/...../..... Responsável pela inscrição da Dívida Ativa		
Notificação de Débito (Protocolo)		
Ligação: Rota: Nome Declaro ter recebido a Notificação de ☐ Ciente: ☐		

	SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL		ORDEM DE PAGAMENTO Exercício: Número: Data:	
LOCALIDADE:				
DADOS DA EMPRESA				
Documento	Credor	Valor da despesa	Retenções	Valor líquido:
			Total:	
ORIGEM DOS RECURSOS				
Conta:	Banco:	Nome da Conta		
Documento:	Valor:			
_____ Pague-se		_____ Pago		
_____ Em:		_____ Em:		
_____ Ordenador da Despesa		_____ Responsável pela contabilidade		



Capítulo II

Material e Patrimônio

Este Manual de Rotinas destina-se ao uso dos servidores que exercem suas atividades no Setor de Compras, Estoque, Serviços e Patrimônio do Serviço Municipal Saneamento Ambiental — SMSA em conformidade com a Lei 8.666/93 e suas alterações e as Instruções Normativas dos Tribunais de Contas.

1. Cadastro de fornecedores

Um Cadastro de Fornecedores adequadamente elaborado, um Pedido de Bens e Serviços confeccionado corretamente e um Edital de Licitação montado de acordo com as necessidades dos Serviços são indícios de uma boa aquisição.

O Serviço deverá manter Serviços Cadastrais de Fornecedores conforme dispõem os Artigos 34 a 37 da Lei 8.666/93, contendo CNPJ ou CPF e R.G., inscrição estadual, inscrição municipal, endereço completo, telefone, e-mail, ramo de atividade e o nome do responsável.

Para facilitar as consultas, recomenda-se que as fichas ou planilhas dos fornecedores sejam arquivados por especialização (ramo de atividade).

2. Pedido de bens e serviços (PBS) - Requisição de compras

Devido à sua relevância a Administração deverá ficar atenta à descrição do Pedido a fim de evitar transtornos quando da aquisição do material e da execução de serviço, devendo, entre outros aspectos, ser observado o seguinte:

- I. Os pedidos de material, equipamentos e serviços, deverão ser feitos através de formulário próprio (Vide modelo Anexo);
- II. Os pedidos serão elaborados obedecendo os prazos e calendários estipulados pela Direção dos Serviços de Saneamento, bem como o controle do estoque da Seção e as necessidades urgentes do serviço;
- III. Os materiais relacionados em um pedido deverão pertencer a uma mesma classificação de despesa;

- IV. Nos pedidos deverá figurar, obrigatoriamente, o valor estimado dos bens ou serviços solicitados, mediante planilha do setor interessado ou pesquisa de preço;
- V. O Pedido de bens e Serviços será previamente aprovado pelo Diretor dos Serviços de Saneamento e terá seus procedimentos administrativos sob a competência da Comissão de Licitação, observado o disposto na Lei 8.666/93. O Setor de Contabilidade será consultado sobre a existência de saldo orçamentário, devendo existir campo próprio para tal fim, contendo a assinatura do responsável pela informação;
- VI. As pequenas compras e outras despesas urgentes, poderão ser feitas por intermédio de Suprimento de Fundos, obedecendo ao disposto em Lei Municipal específica. A minuta da Lei referida se encontra à disposição no presente manual (ver anexo);
- VII. O limite de compras e serviços deverá obedecer os artigos 23 e 24 da Lei nº 8.666/1993;
- VIII. Deverá ser dada preferência às aquisições através de Processos Licitatórios devidamente instruídos, de acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações.

3. Almoxarifado

Compete ao almoxarifado garantir a eficiência, eficácia e agilidade, no controle do material em estoque, podendo, preferencialmente, ser feito mediante utilização de software apropriado, devendo, entretanto, serem observadas às seguintes peculiaridades:

- I. O SMSA deverá observar o estoque mínimo (estoque de alarme) que garanta o atendimento das atividades de operação e de manutenção do sistema;
- II. Recomenda-se que, periodicamente, em datas incertas, seja procedida por comissão previamente designada, verificação de surpresa, no Estoque, lavrando o respectivo Termo;
- III. Toda saída de material do estoque somente será efetivada mediante apresentação da Requisição apropriada;
- IV. A Direção do Serviço deverá estabelecer critérios para os atendimentos às requisições das diversas seções e setores;
- V. No recebimento do material deverá ser observado se o prazo previsto no Empenho foi cumprido, se o material descrito na Nota Fiscal corresponde à qualidade e quantidade de acordo com o Empenho e se foi observado que a descarga obedeceu ao previsto conforme a Nota de Empenho autorizativa. A assinatura no canhoto da Nota Fiscal somente deverá ser aposta após a conferência rigorosa do material ou serviço.

4. Programação de compras

A aplicação desta rotina deve ser adotada pelo setor/seção de material mediante programação periódica de compras dos diversos Setores/Seções com a participação do Planejamento, visando suprir o sistema com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades fins.

5. Licitação

DEFINIÇÃO: Licitação é um procedimento destinado a um fim, qual seja, a seleção de propostas em face de um contrato pretendido pela administração. Esse procedimento variará, em regra, de acordo com a natureza do negócio desejado ou do valor estimado da contratação.

Tem-se, assim, que modalidade de licitação é uma forma particular ou específica pela qual o procedimento licitatório é realizado. As modalidades de licitação apresentam características comuns entre si, bem como traços específicos que lhes dão identidade.

A obrigatoriedade da licitação para os órgãos do serviço público da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, regulamentada pela Lei n.º 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 8.883, de 08 de junho de 1.994, é definida na norma fundamental contida no art. 37, XXI, da Constituição Federal, a seguir transcrito:

Artigo. 37 -

I □

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras e serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o que somente permitirá as exigências de qualidade técnica e econômica dispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”.

Quanto às modalidades de licitação observar o contido no Art. 22 da Lei 8.666/93, conforme segue:

Art. 22 — São modalidades de licitação:

- I. concorrência;*
- II. tomada de preços;*
- III. convite;*
- IV. concurso;*
- V. leilão;*
- VI. pregão.*

§ 1º - Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

§ 2º - Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

§ 3º - Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

§ 4º - Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 5º - Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no Art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

§ 6º - Na hipótese do § 3º deste artigo, existindo na praça mais de três possíveis interessados, a cada novo convite realizado para objeto idêntico ou assemelhado é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações.

§ 7º - Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos no § 3º deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.

§ 8º - É vedada a criação de outras modalidades de licitação ou a combinação das referidas neste artigo.

§ 9º - Na hipótese do § 2º deste artigo, a Administração somente poderá exigir do licitante não cadastrado os documentos previstos nos arts. 27 a 31, que comprovem habilitação compatível com o objeto da licitação, nos termos do edital.

Na modalidade de Pregão observar o disposto na lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002.

As modalidades de licitação são determinadas em função dos limites estabelecidos no Art. 23 da Lei 8.666/93.

6. Dispensa de licitação

Tem-se observado a utilização sistemática deste procedimento previsto no Artigo 24 e 26 da Lei 8.666/93, caracterizando-se, entretanto, como uma fuga dos processos licitatórios mais complexos. Via de regra, tal prática, vem sendo aplicada devido à comodidade e facilidade em proceder a aquisição do bem ou contratar serviços.

Recomenda-se, porém, que a Administração do SMSA proceda a aquisição de bens e/ou execução de serviço de forma criteriosa e planejada, observado o disposto os Artigos 2º e 3º da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.1. Observações sobre dispensa de licitação

1. A justificativa de dispensa de licitação deve ser apresentada formalmente, de preferência em documento modelo apropriado para isso. Não há, entretanto, obrigatoriedade de adoção de tipos de modelo.

Conterá o Ato de Justificativa de Dispensa de Licitação, principalmente:

- a) descrição do material, serviço ou obra a que se referir;
- b) o nome da firma fornecedora dos materiais ou prestadora de serviços e obras;
- c) o valor da compra ou da contratação de serviços ou obras;
- d) o histórico da justificativa, onde serão apresentadas todas as informações que configurem a situação como um dos casos previstos, em lei, para que a licitação se torne dispensável;
- e) os dispositivos legais em que se apoia a justificativa de dispensa;
- f) a data em que ocorreu a despesa ou a prevista para a sua ocorrência;
- g) a data em que foi assinado o ato da justificativa.

2. Não procedem afirmações de que é impossível a formalização de uma licitação, em virtude das peculiaridades dos bens que se pretenda adquirir, alegando que, por isso mesmo estaria justificada a dispensa de licitação. Sendo possível descrever o bem, o serviço ou a obra pretendidos, é viável a realização da licitação; se não for possível essa descrição, muito menos poderá ser a realização da despesa, haja vista a impossibilidade de se transmitir a outrem o seu objeto. **“SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA** é, pois, toda aquela que põe em perigo ou causa dano à segurança ou saúde de pessoas, ou à incolumidade do patrimônio público ou particular de uma coletividade, exigindo rápidas providências do Poder Público para debelar ou minorar suas conseqüências lesivas. A emergência há que ser reconhecida e declarada em cada caso, a fim de justificar a dispensa de licitação para obras, serviços, compras ou alienações relacionadas com a anormalidade que a Administração visa a corrigir, ou com prejuízo a ser evitado.”

Quando da prestação de contas, a Unidade Administrativa deverá fornecer todas as informações e dados necessários à caracterização do estado de emergência; dependendo do caso, inclusive, precisará comprovar o que afirma. Por exemplo; se a emergência originou-se do surto repentino de uma doença - não cíclica - há necessidade de se provar ter acontecido o alegado surto de doença; isso será feito através de documentação a ser expedida por autoridade(s) médica(s) competente(s). As informações médicas serão importantes a fim de que se possa verificar a coincidência da data da despesa com o período em que ocorreu o surto, como também para se saber se uma e outra estavam correlacionadas.

3. A urgência exigida para a realização de determinada despesa não constitui motivo para dispensar a licitação. A urgência, em regra, está em função do atraso com que foram tomadas as providências para a realização da despesa. O Administrador que atrasou a tomada

de decisão, geradora da urgência, estará sujeito a ser responsabilizado pelos prejuízos ao erário público, decorrentes do atraso havido e das consequências que ele trouxer.

7. Comissão de licitação

Compete à Comissão de Licitação, a tarefa de efetuar os processos licitatórios necessários à execução das atividades do SMSA. Em vista desta competência o SMSA deverá baixar portaria designando sua Comissão, conforme determina o Artigo 51 da Lei 8.666/93, abaixo transcrito:

“Art. 51 — A habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e as propostas serão processadas e julgadas por comissão permanente ou especial de, no mínimo, 03 (três) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da administração responsáveis pela licitação.

§ 1º - No caso de convite, a Comissão de Licitação, excepcionalmente, nas pequenas unidades administrativas e em face da exigüidade de pessoal disponível poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§ 2º - A Comissão para julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento será integrada por profissionais legalmente habilitados no caso de obras, serviços ou aquisição de equipamentos.

§ 3º - Os membros das Comissões de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

§ 4º - A investidura dos membros das Comissões Permanentes não excederá 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma Comissão no período subsequente.

§ 5º - No caso de concurso, o julgamento será feito por uma comissão especial integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, servidores públicos ou não.”

São atribuições da Comissão de Licitação:

- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- analisar e definir a modalidade de licitação na qual se enquadrará o processo;
- elaborar e emitir o Convite ou os Editais de Tomada de Preços, Concorrência, Concurso, Leilão e Pregão;
- proceder a abertura da documentação e das propostas e redigir a respectiva ata;
- montar o mapa de preços, julgar e confeccionar a respectiva ata;
- Informar do resultado aos licitantes aguardando o prazo recursal;
- julgar os recursos;

- enviar o processo à autoridade competente para adjudicação e homologação, após transcorrido o prazo recursal.
- publicar os resultados das licitações.
- enviar o processo à Seção competente para empenhamento.

Observação : nos casos das modalidades Leilão e Pregão os processos poderão ser conduzidos por leiloeiro e pregoeiro devidamente designados e/ou credenciados pela administração.

A título de orientação detalhamos abaixo algumas Rotinas de Serviço Passo-a-passo, necessárias ao atendimento de solicitações de material por parte do Almoxarifado.

8. Rotinas para aquisição de material e/ou execução de serviços

Encontram-se descritas a seguir algumas rotinas para aquisição de bens e/ou execução de serviços, observadas as modalidades pertinentes:

Setor de Material/Comissão de Licitações

Rotina de serviço nº 1 — Atendimento a solicitação de material

Passo	Descrição
1	Recebe dos diversos setores dos Serviços de Saneamento o Pedido de Bens e Serviços (PBS). • Caso verifique necessidade de compra para abastecer estoque de material seguir passo 4.
2	Verifica no estoque se há material disponível. • Caso tenha o material solicitado, entrega-o ao solicitante, coletando assinatura do mesmo no formulário (requisição) e efetua a baixa no sistema. • Caso não tenha o material solicitado → seguir passo 4.
3	Verifica junto ao Setor de Contabilidade a existência de crédito orçamentário necessário à aquisição do material ou execução do serviço (Impacto Orçamentário e Financeiro — vide anexo). • Inexistindo crédito orçamentário solicita providência do Setor Contábil. • Existindo crédito orçamentário → seguir passo 5.
4	Verifica na Tabela de modalidade de Licitação se o valor correspondente à aquisição e/ou execução de serviços necessita de licitação. • Caso haja necessidade de licitação → vide rotina 3 — Compra de material ou execução de serviço com licitação; Abre o Processo de Licitação, devidamente autuado, protocolado e numerado, conforme preceitua o Art. 38 da Lei 8.666/93. • Caso haja dispensa de licitação (Art. 24 da Lei 8.666/93) → vide rotina 4 — Compra de material ou execução de serviço com dispensa de licitação. • Caso não seja exigida a licitação para a — Compra de material ou execução de serviço com inexigibilidade (Art. 25 da Lei 8.666/93) de licitação.
5	Efetua a compra (vide rotina correspondente).

Setor de Material — Comissão de Licitações

Rotina de serviço nº 2 — Aquisição de material e/ou execução de serviço com dispensa de licitação. — Art. 24 — incisos I e II da Lei nº 8.666/1993

Passo	Descrição
1	Verifica no PBS os materiais e/ou serviços necessários a finalidade e classificação orçamentária.
2	Dirige-se ao Cadastro de Fornecedores. Obs: A listagem de fornecedores deverá ser atualizada, periodicamente, pelo Setor de Material e/ou Comissão de Licitações. A Lei 8.666/93 estabelece que o fornecedor deverá estar em dia com suas obrigações fiscais.
3	Emite o Mapa de Coleta, com a respectiva pesquisa de preços, a qual definirá a dispensa.
4	Escolhe o(s) fornecedor(es) que oferece(m) melhores preços arquivando o Mapa, junto ao processo.
5	Emite a Autorização de Compra, onde for o caso ou a Nota de Empenho autorizando a compra do material e/ou execução de serviço.
6	Encaminha uma via do formulário acima, para o Setor de Contabilidade.
7	Após emissão do empenho, encaminha uma via do mesmo para o fornecedor e arquivava uma cópia junto ao processo.

Observações: Na confecção de Nota de Empenho para prestação de serviço de pessoa física deve ser exigida a Nota Fiscal da Prefeitura (se o autônomo não possuir) e a inscrição no INSS (para que sejam providenciados os descontos e a contribuição do Tomador de Serviços, de acordo com a MP 083/2002, de 12 de dezembro de 2002).

Evitar compras sistemáticas do mesmo produto de modo que não ultrapasse o limite de isenção, no exercício (alínea a, inciso II, artigo 23, da lei 8.666/93).

Setor de Material — Comissão de Licitações

Rotina de serviço nº 3 — Aquisição de material e/ou execução de serviço com licitação. (Art. 23 da Lei nº 8666/1993)

Passo	Descrição
1	Verifica no PBS materiais e/ou execução de serviços necessários, sua finalidade e classificação orçamentária.
2	Confecciona Pesquisa de Mercado para verificar a modalidade de Licitação a ser realizada, obedecendo aos limites estabelecidos no Artigo 23 da Lei 8.666/93.
	Caso a modalidade seja CONVITE
2.1	Consultar o Cadastro de Fornecedores. Enviar no mínimo 3 cópias do edital. OBS. Se algum fornecedor quiser participar, mesmo sem ter sido convidado, cadastre o fornecedor, incluindo-o como convidado para a licitação. — Parágrafo 3º do artigo 22 da Lei 8.666/93.
2.1.1	Abre o Processo de Licitação, devidamente autuado, protocolado e numerado, conforme preceitua o Art. 38 da Lei 8.666/93.
2.1.2	O Convite e a minuta do contrato, quando houver, serão precedidos de respectivo parecer Jurídico (Parágrafo Único do Art.38 da Lei 8.666/93) .

Passo	Descrição
2.1.3	Encaminha, em envelope fechado, uma via do Convite para o fornecedor oferecer cotação. Quando a remessa ocorrer através dos Correios, deverá ser observado que a mesma deverá ser com Aviso de Remessa (A.R.).
2.1.4	Arquiva uma cópia do Convite, no Processo Licitatório.
	Caso a modalidade seja Concorrência ou Tomada de Preços
2.2	Emite “Edital de Concorrência ou de Tomada de Preços” precedido do respectivo parecer jurídico, juntamente com a Minuta do contrato.
2.2.1	Arquiva uma via do Edital, no processo licitatório, em pasta própria.
3	Providencia a Publicação do extrato do Edital. — Art. 21 da Lei 8.666/93.
4	Aguarda o recebimento dos envelopes com a documentação e outro com a proposta dos fornecedores, de acordo com o Edital.
5	Recebe dos fornecedores, os envelopes lacrados contendo a proposta e outro com a documentação.
6	Convida a Comissão para o julgamento.
7	Arquiva a Ata da reunião junto ao Processo de Licitação.
8	Emite o Mapa apropriado nele registrando as propostas, destacando a vencedora e arquivando junto ao Processo de Licitação.
9	Aguarda prazos para interposição de recursos.
10	Solicita o parecer técnico e providencia a adjudicação e a homologação do processo pela autoridade competente.
11	Emite a Nota de Empenho para aquisição do material e/ou execução dos serviços.
12	Providencia a elaboração do Contrato, para Obras e Serviços de Engenharia (Art.60 a 80 da Lei 8.666/93).
13	Publica no Quadro de Avisos do SMSA (ou imprensa oficial) o resultado da Licitação. (Caso seja formalizado contrato publicar o extrato do mesmo).
14	Encaminha 1 (uma) via do Empenho e do Contrato para o fornecedor e/ou prestador do serviço.
15	Arquiva 1 (uma) via do Empenho e do Contrato em pasta própria do processo.
16	Aguarda o recebimento do material ou a execução total dos serviços ou obra.

Setor de Material — Comissão de Licitações

Rotina de Serviço nº 4: Aquisição de material e/ou execução de serviços com dispensa de licitação — Art. 24, incisos III a XXIV

Passo	Descrição
1	Verifica no formulário apropriado os materiais e serviços requisitados.
2	Abre o Processo de Dispensa de Licitação, devidamente autuado, protocolado e numerado, conforme preceitua o Art. 38 da Lei 8.666/93.
3	Solicita ao Setor requisitante a Justificativa Técnica, para a aquisição.
4	Recebe a Justificativa Técnica anexando-a junto à documentação constante da pasta do Processo de Dispensa de Licitação.

Passo	Descrição
5	Inclui na Ata a justificativa da Dispensa.
6	Junta a ata ao Processo.
7	Providencia a Nota de Empenho.

9. Inexigibilidade

A aquisição de material e/ou execução de serviços mediante inexigibilidade de licitação é aplicável quando houver inviabilidade de competição conforme dispõe o Art. 25 da Lei n.º 8.666/93, devendo ainda ser observado o contido no Art. 26 da referida Lei.

10. Suprimento de fundos — Proposta, concessão e comprovação

10.1. Fundamento

Estes procedimentos obedecem ao contido nos artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320/64, na Instrução Normativa da Secretária do Tesouro Nacional nº 05 de 06 de novembro de 1.996; Decreto nº 93.872 de 23 de dezembro de 1.986, alterado pelo Decreto nº 2.289, de 04 de agosto de 1.997 e pelo Decreto nº 2.397 de 20 de novembro de 1.997.

10.2. Procedimentos

Excepcionalmente, a critério do Ordenador de Despesas e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido Suprimentos de Fundos a servidor, conforme lei específica do município, sempre precedido de Nota de Empenho para despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aquisição, nos seguintes casos:

- a) Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens, que exijam pronto pagamento em espécie;
- b) Para atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapassarem os limites constantes do quadro abaixo:

Objeto	Limites
1. Obras e Serviços de Engenharia	*0,25% do valor máximo para Obras e Serviços de Engenharia na modalidade de Licitação Convite (alínea “a” do inciso I do art. 23).
2. Outros Serviços e Compras em Geral	0,25% do valor máximo para Outros Serviços e Encargos na modalidade de Licitação “Convite” (alínea “a” do inciso II do art. 23).

Observação: Valor limite para cada Nota Fiscal ou Recibo.

A Administração do SMSA deverá ficar atenta aos seguintes procedimentos:

- a) No ato da autorização o Ordenador de Despesas fixará os prazos de aplicação e de comprovação;
- b) A entrega do numerário será efetuada mediante crédito em conta bancária do SMSA/Servidor e/ou cheque nominal ao suprido;
- c) A concessão do suprimento de Fundos deve ser classificada em função do objeto da despesa;
- d) O Suprimento será contabilizado como despesa realizada. Caso haja restituição, por falta de aplicação será contabilizado como anulação de despesa;
- e) No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para a prestação de contas, se esta não tiver sido apresentada, a Seção de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe um prazo final e improrrogável de 03 (três) dias para fazê-lo,
- f) A comprovação das despesas realizadas deverá ser devidamente atestada, por outros servidores, que tenham conhecimento das condições em que estas foram efetuadas,
- g) As despesas deverão ser comprovadas em documentos originais em datas compreendidas no período de aplicação.

Não se concederá Suprimento de Fundos:

- a servidor responsável por dois suprimentos;
- a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou utilização de material a adquirir, salvo quando não houver na Autarquia outro servidor;
- a servidor responsável por suprimento de fundos que não tenha prestado contas de sua aplicação no prazo previsto; e
- a servidor declarado em alcance ou que esteja respondendo processo administrativo.

11. Registro e controle de bens patrimoniais

Entende-se por Bens Patrimoniais o conjunto de bens do órgão ou serviço, necessários ao desenvolvimento de suas atividades básicas e que constitui o ativo permanente da entidade.

Para efeito de controle os Bens Patrimoniais estão divididos em 03 (três) grupos:

- Bens Móveis
- Bens Imóveis
- Bens de Natureza Industrial

Independente dos lançamentos contábeis de acordo com sua natureza todos os bens móveis e imóveis, inclusive os de natureza industrial, poderão ser controlados mediante utilização de software apropriado. Na falta deste, os registros poderão ser feitos por meio

de Registro de Bens Móveis Permanentes e controlados através das Fichas de Bens Móveis Permanentes, devendo as mesmas serem arquivadas em fichário próprio obedecendo a sua codificação e ordem alfabética; Os bens imóveis deverão ser registrados no Livro de Imóveis mediante detalhamento de suas características físicas, valor de sua aquisição e demais elementos pertinentes; Os bens de natureza industrial também deverão ser controlados pelo setor competente ou responsável designado pela Direção do SMSA, desde que tenha conhecimento técnico do assunto e será atualizado sempre que houver alteração nos seus quantitativos e valores. Exemplo: extensão de redes, aumento do número de ligações com hidrômetros e/ou sem hidrômetros, modificação das especificações técnicas da ETA, ETE, reservatórios, construções, ampliações, etc.

As incorporações far-se-ão por meio de registros patrimoniais e respectivos lançamentos contábeis dos valores correspondentes aos bens havidos por compra, doação, construção, transformação ou confecção.

11.1. Bens e móveis

Definição:

Bens móveis são aqueles que podem ser movimentados de um lado para outro e que em razão da sua utilização não percam a identidade física e constituam meio para a produção de outros bens e serviços

Os Bens Móveis devem ser classificados em:

- 01 — Veículos e Embarcações;
- 02 - Máquinas, Motores e Aparelhos Técnicos;
- 03 — Ferramentas;
- 04 — Móveis e Utensílios;
- 05 - Máquinas e Aparelhos de Escritório;
- 06 — Equipamentos de Informática;
- 07 — Equipamentos de Comunicação;
- 08 — Semoventes.

Observação.: Outras classificações poderão ser utilizadas conforme as peculiaridades locais

11.2. Identificação de bens

Independente do controle mencionado no tópico anterior, obrigatoriamente, todos os bens móveis deverão receber identificação contendo o nome do SMSA e seu número de registro seja ele informatizado ou manual, a qual deverá ser feita preferencialmente, na parte frontal do bem, de modo a facilitar a visualização e identificação.

11.3. Bens imóveis

Nos artigos 43 e 79 do Código Civil Brasileiro abaixo transcritos encontraremos as definições pertinentes.

Art. 43 - São bens imóveis

I - o solo com a sua superfície, os seus acessórios e adjacências naturais, compreendendo as árvores e frutos pendentes, o espaço aéreo e o subsolo;

II - tudo quanto o homem incorporar permanentemente ao solo, como a semente lançada a terra, os edifícios e construções, de modo que se não possa retirar sem destruição, modificação, fratura, ou dano;

III - tudo quanto no imóvel o proprietário mantiver intencionalmente empregado em sua exploração industrial, aformoseamento ou comodidade.

Artigo 79 - São bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente.

Por imóveis são compreendidos os Terrenos e os Prédios adquiridos ou construídos pelo Serviço Municipal de Saneamento Ambiental-SMSA.

Os Bens Imóveis se classificam em:

- a) Terrenos
- b) Edificações
- c) Obras em andamento

Todos os Bens Imóveis deverão possuir registros nos Cartórios de Imóveis. As obras em andamento somente serão registradas em cartório após a sua conclusão e entrega.

Observação: Aqueles Imóveis em uso pelo serviço, sem registro, devem ser regularizados junto à Prefeitura e/ou doadores.

11.4. Bens de natureza industrial

Os Bens de Natureza Industrial por serem constituídos pelas Instalações Técnicas, Captação, Elevatórias, ETA, ETE, Adutoras, Reservatórios, Redes e Ramais, Interceptores, Emissários, Coletores, aterros sanitários, UTRS não serão controlados como os demais. Para esse fim o SMSA poderá utilizar o Demonstrativo dos Bens de Natureza Industrial (vide modelo anexo) que será atualizado sempre que houver alterações nos seus quantitativos, valores e descrições. Tal demonstrativo tem o mesmo caráter de inventário e ao final de cada exercício deverá ser conciliado com as respectivas contas contábeis constantes do ativo permanente.

Os demais componentes do subgrupo “Bens de Natureza Industrial” deverão ser contabilizados pelo valor das incorporações feitas e ajustados de acordo com os Laudos de Avaliação, sendo, porém, apenas, pelas Plantas Cadastrais elaboradas pelo Órgão Técnico dos Serviços e consoante os dados técnicos registrados nos referidos laudos.

Os Bens de Natureza Industrial poderão ser classificados em:

1. Captação de Água;
2. Elevatórias de Água;
3. Adutoras;
4. Estação de Tratamento de Água;
5. Reservatórios;
6. Redes e Ramais de Água;
7. Redes e Ramais de Esgotos;
8. Interceptores de Esgotos;
9. Emissários de Esgotos;
10. Elevatórias de Esgoto;
11. Linha de Recalque de Esgoto;
12. Unidades de Tratamento de Esgoto;
13. Obras em Andamento.

Observação: Outras classificações poderão ser utilizadas conforme as peculiaridades locais

11.5. Utensílios e ferramentas de pequeno porte

Para efeito de localização e responsabilidade, os utensílios e ferramentas (ferramentas de pequeno porte, alicate, enxada, pequena chave de grifo, grampeador, perfurador, pequenos materiais de escritório etc) deverão ser controlados por meio de relações, devendo ser confeccionada uma relação para cada servidor.

As relações de utensílios devem ser revistas periodicamente a fim de serem mantidas atualizadas.

11.6. Inventário de material

O Inventário de Material é o instrumento no qual são relacionados os bens existentes no Serviço Municipal de Saneamento Ambiental.

Os valores dos Inventários de Bens Móveis, Bens de Natureza Industrial, Bens Imóveis e Almoxarifado deverão ser conciliados com a conta correspondente no Ativo Permanente do Plano de Contas do Sistema Contábil.

Anualmente, o SMSA designará uma Comissão de Inventário com o número mínimo de 03 (três) servidores para fins de realizar os levantamentos físicos e elaboração dos referidos inventários.

A critério da Direção poderão ser formadas várias Comissões (Caixa, Almoxarifado, Bens Móveis, Bens Imóveis, Bens de Natureza Industrial), observando-se o porte do SMSA.

A fim de constatar a existência de todo material inventariado, a Comissão de Inventário deverá confrontar o que foi arrolado com o constante nos demonstrativos do software e/ou das fichas de registro.

Ao final dos trabalhos, a Comissão de Inventário apresentará um relatório circunstanciado manifestando-se sobre todas as ocorrências verificadas durante os trabalhos, sugerindo, inclusive, a adoção das medidas que julgar necessárias.

11.7. Alienação de bens

Entende-se como Alienação a operação de transferir a outrem, mediante processo de venda, em caráter definitivo, a posse de bens considerados inservíveis, conforme o Art. 17 e o parágrafo 5º do Art. 22 da Lei 8.666/93.

Periodicamente, por meio de comissão, deverá ser procedido o levantamento dos materiais considerados inservíveis, objetivando a realização de processo de Leilão. (Minuta de Edital em Anexo)

Para publicação do resumo do Edital de Leilão e recebimento das propostas deve ser observado o disposto no Art. 21 da Lei 8.666/93.

11.8. Controle de veículos

Os veículos do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental — SMSA, são destinados ao transporte de pessoal e material em estrito objeto de serviço, não sendo permitida a sua utilização para transporte de material de caráter particular ou pessoas estranhas.

O controle, a utilização e a manutenção dos veículos são de responsabilidade da Seção de Material e Patrimônio, quando houver, ou por servidor designado pela Direção.

Somente os motoristas do SMSA ou o servidor devidamente habilitado com a CNH — Carteira Nacional de Habilitação, autorizado pela Direção, poderão dirigir os veículos da Entidade, sendo vedada sua condução por outros servidores ou por pessoas estranhas ao SMSA.

A utilização dos veículos será controlada por meio de Relatórios (diário e mensal) próprios, devendo neles ser registrada a movimentação, consumo de combustível, quilometragem, necessidades do veículo etc.

O SMSA deve manter sempre atualizada a documentação das viaturas, conforme segue:

- a) IPVA — Verificar no site do DETRAN, durante os primeiros dias do mês de janeiro, a Taxa do IPVA de acordo com a numeração final da placa do veículo;
- b) Seguro Obrigatório;
- c) Taxa de Licenciamento;
- d) Seguro dos veículos — Recomenda-se que seja efetuado seguro dos veículos, visando à proteção do Patrimônio do SMSA.

Observação: O SMSA, deverá observar o Art. 150 Inciso VI alínea "a" parágrafo 2º da CF, com objetivo de solicitar a Secretaria Estadual da Fazenda a isenção do IPVA.

11.9. Reavaliação do ativo permanente

O Art. 106 da Lei 4.320/64, parágrafo 3º dispõe o seguinte:

"Poderão ser feitas reavaliações dos Bens Móveis e Imóveis".

Comentário:

"A Lei foi providencial ao facultar no parágrafo 3º as reavaliações dos Bens Móveis e Imóveis. Embora a reavaliação do Ativo de uma Entidade de Direito Público não tenha a mesma significação da empreendida por uma atividade empresarial, é da melhor técnica que a administração pública possua a faculdade de proceder a tal reavaliação, pois, em dadas circunstâncias, poderá o Patrimônio Público estar muito aquém da realidade de valor que a moeda exprime". (A Lei 4.320/64 Comentada - J. Teixeira Machado Jr. e Heraldo da Costa Reis

As avaliações serão efetuadas mediante Laudos, e para tal, o Diretor da Autarquia designará Comissões locais para proceder à avaliação, sendo que os Laudos conterão a assinatura de um perito, no caso, Engenheiro, devidamente registrado no CREA de cada Região.

A atualização dos registros contábeis dos bens constantes do Laudo de Avaliação, far-se-á mediante o ajustamento dos valores apurados, distintamente, a cada conta integrante do Grupo do Ativo Permanente do Plano de Contas.

Os trabalhos relativos à avaliação do Ativo Permanente deverão ser efetuados em duas etapas:

1ª Etapa

A primeira etapa compreenderá a atualização dos valores correspondentes às redes de distribuição de água, adutoras, ligações e redes coletoras de esgoto, da seguinte maneira:

- I. Efetuar levantamento físico das redes de distribuição de água, adutoras e redes coletoras de esgotos sanitários, por diâmetro e tipo de material;
- II. Determinação do número de ligações de água;
- III. Determinação do número de ligações de esgotos sanitários.

A) - Avaliação das redes e ramais

Após o exposto, mediante Laudo, avaliar todas as Redes e Ramais aos preços atuais de material instalado, usualmente empregados nas estimativas de custo dos projetos de engenharia, atribuindo-se aos ramais um preço médio, com e sem hidrômetro.

2ª Etapa

Compreenderá a avaliação das demais imobilizações técnicas dos serviços, tais como, ETA, Elevatórias, Captações, Terrenos, Reservatórios, Poços e outros bens imóveis, contabilizados ou não, de acordo com o que segue:

- Os terrenos onde se localizam as captações e as adutoras somente serão avaliados e incorporados se tiverem sido desapropriados, estando a Autarquia de posse da documentação legal;
- Havendo apenas direito de servidão, cada comissão procederá a análise cautelosa da documentação respectiva, a fim de se evitar problemas futuros, devendo ser estabelecidas as seguintes restrições:
 - I. A faixa de servidão torna-se “*non aedificandi*”, não se permitindo a existência de construções na mesma;
 - II. Proibição de culturas de porte;
 - III. Proibição de queimadas na faixa de servidão e nas áreas adjacentes.

Observando o acima exposto adotar as seguintes instruções:

B) — Avaliação de terrenos

Na avaliação de terrenos, antes de tudo, há de se proceder ao levantamento de dados gerais que permitam efetuar sua perfeita caracterização. Assim, deve a comissão verificar:

- Localização
 - I. Endereços (rua, localidade, município, Estado) limites;
 - II. Tipo de Zona (urbana, suburbana, rural);
 - III. Especificação da Lei de Zoneamento (comercial, residencial, industrial). Quando não existir Lei aprovada, considerar a tradição observada na ocupação do solo;
 - IV. Posturas Municipais (recuos, áreas livres, áreas “*non aedificandi*”);
 - V. Melhoramento da via pública — pavimentação (guias e sarjetas);
 - VI. terra/macadame; paralelepípedos, concreto, asfalto, outros);
 - VII. Serviços públicos (iluminação, rede de abastecimento de água, esgotos sanitários, água pluviais, transportes: ônibus, trem, outros).
- Documentos Legais
 - a) Título de propriedade (posse ou domínio, tabelionato fls., livro, transcrição número, Registro de Imóveis, fls., livro...).
- Valor Original
 - I. Custo de aquisição
 - II. Despesas legais — despesas de escritura, registros etc.

- Características Físicas

- I. Forma
- II. Dimensões: frente, lado, fundos.
- III. Área
- IV. Solo: características topográficas.
- V. Utilização: uso atual e possibilidades de aproveitamento.

- Apreciação Econômica

Na avaliação dos terrenos deve-se considerar a influência de fatores valorizantes e desvalorizantes conforme o caso, atuando sobre as características físicas.

- I. FORMA — de modo geral, os terrenos regulares tem mais valor que os irregulares, em idênticas condições.
- II. DIMENSÕES — o avaliador deve levar em conta, principalmente, a relação frente-profundidade.

Portanto em terrenos loteáveis, dentro de certos limites, permanecendo a área constante, possuir maior valor àqueles dotados de maior frente.

- I. SOLO — a topografia plana ou um pouco acidentada, via de regra, é considerada um fator valorizante. Os terrenos alagadiços, ou sujeitos a inundações são considerados em condições desvantajosas. Da mesma forma, escavações e buracos são considerados como fatores desvalorizantes.
- II. UTILIZAÇÃO — o avaliador deve analisar o terreno sob o aspecto de seu uso presente e futuro, porquanto o seu valor aumenta à medida em que seu uso atual ou sua possibilidade de utilização se aproxima do máximo aproveitamento econômico.

Além desses pontos, deve o avaliador ponderar sobre os melhoramentos do terreno, tais como: limpeza, terraplanagem, muros, cercas, portões etc.

- Método de Avaliação

Embora existam outros métodos, talvez mais precisos, recomenda-se a adoção do MÉTODO COMPARATIVO.

Tal método consiste na comparação do imóvel com outros cujos valores são previamente conhecidos. O processo exige que os elementos sejam comparáveis, isto é, que tenham em comum a maior parte de suas características. A precisão do método decorre desse maior grau de compatibilidade e do maior número de elementos de comparação.

C) Avaliação das benfeitorias

Como trabalho preliminar o avaliador deve identificar o bem ou coisa a ser avaliada. Em seguida definir a sua localização, a semelhança do que foi feito em relação aos terrenos e caracterizar a benfeitoria do ponto de vista de sua natureza física.

- Características Físicas:

- I. Edifícios (descrever cada edifício separadamente, identificando-o);
- II. Descrição sumária (dimensões, pé-direito, área, número de pavimentos);

- III. Fundações (direta) estacas, tubulações;
- IV. Estruturas (concreto armado, metálica);
- V. Paredes (alvenaria) fibrocimento (ondular, lisa, outra), chapa metálica (tipo e material);
- VI. Esquadrias (portas, janelas);
- VII. Cobertura: laje, estrutura (calha de fibrocimento, auto-suportada, madeira, concreto armado);
- VIII. Telhado (Telhas cerâmicas — tipo, fibrocimento, ferro zincado, alumínio);
- IX. Pisos (descrição e local de aplicação);
- X. Acabamento (revestimento de paredes, pintura etc);
- XI. Instalações elétricas; AT,BT (luz) BT (força), BT (painel de distribuição, alimentadores etc), Ligações à Terra, Ligações Telefônicas (Rede Externa e Interna), Instalações Especiais (à prova de explosão, à prova de poeiras etc).
- Plantas e documentos legais
 - I. Plantas gerais e detalhes da propriedade, dos edifícios, plantas de locação de máquinas e equipamentos, plantas de eletricidade, de hidráulica, de rede de proteção contra incêndio, de tubulações de serviços e de processo, etc;
 - II. Documentação legal referente aos imóveis (certidões de escrituras ou de transição de registro de imóveis).
- Custo original (valor histórico)

Registrar o custo das benfeitorias de acordo com os assentamentos contábeis.

- Estado de conservação e manutenção — idade aparente

As construções bem conservadas e com manutenção de boa qualidade, com mão de obra qualificada, pinturas constantes, reformas parciais ou totais, apresentam uma idade aparente sempre menor do que o real. Por outro lado, as deficiências, responsáveis pela depreciação física da benfeitoria e, conseqüentemente, de seu envelhecimento são:

- I. Fissuras;
- II. Trincas;
- III. Rachaduras;
- IV. Focos de identificação de umidade;
- V. Desaprumos;
- VI. Recalques;
- VII. Outros defeitos.

Todos estes dados devem ser analisados e considerados na aplicação do método de avaliação.

- Métodos de Avaliação

Os métodos recomendados são:

Método do Custo de Produção

Consiste na determinação dos custos unitários (R\$/m²) de obras, recentemente construídas, com estruturas e acabamentos iguais às que estão sendo avaliadas. Esses custos unitários, básicos, é que serão utilizados na construção avaliada.

As construções em processo de avaliação entretanto, dificilmente são iguais aos modelos adotados por comparação. Há sempre diferenças entre qualidades, acabamentos e funcionalidade. Para minimizar estas discrepâncias são efetuados ajustamentos com base nas diferenças constatadas nas vistorias. É um trabalho muito pessoal, subjetivo mesmo, a ser desempenhado pelo avaliador.

Método do Custo de Substituição

Baseia-se no orçamento detalhado de benfeitorias análogas às avaliadas, isto é, que possam substituí-las em suas finalidades e capacidades. Neste método deve ser considerada e orçada cada unidade da construção desde as fundações até a limpeza final, incluindo custos de projeto, despesas com aprovação e percentagem referente a administração.

Exemplo prático de avaliação de uma Unidade do Sistema de Abastecimento de Água utilizando o Método do Custo de Substituição => por simplificação pois o que importa é a apresentação da metodologia. Os dados de orçamento são hipotéticos e condensados, mas considerados como os que seriam levados em conta na feitura do orçamento de benfeitorias análogas à elevatória em avaliação:

Elevatória de Água Tratada com as seguintes características:

Custo da Construção Civil: R\$ 400,00;

Área: 9m²;

Pé-Direito: 3m;

Fundação: direta;

Piso: cimentado;

Cobertura: telha francesa;

Conjunto Elevatório: Aquisição e montagem de 02 (dois) conjuntos moto-bombas de 5cv, Q=4,2 l/s, HM=40m. Preço Unitário: R\$ 500,00;

Instalações Elétricas:

- Substação de 15KVA (para atender às necessidades da ETA, da Elevatória e da Iluminação Externa.
- Quadro de Comando.

Instalações Hidráulicas:

- Tubulações, registro e válvulas — aquisição e montagem.

Considerações:

- A obra foi executada em 1970. Seu estado de conservação é bom, análogo às construções executadas recentemente.

- O equipamento mecânico, a rigor, poderia ser considerado completamente depreciado, pois ultrapassou o término teórico de sua vida útil (10 anos). Todavia devido a manutenção recebida, pode ser considerado em condições satisfatórias sem perda maior de sua eficiência.
- O custo das instalações elétricas e de controle variam normalmente entre 3 a 8% do valor global, nas instalações industriais. Aqui, o valor corresponde a 36,6% do total (construção civil, conjunto elevatório, instalações elétricas e hidráulicas). Porém, trata-se de uma situação toda particular visto que as instalações elétricas não abrangem apenas a estação elevatória. De qualquer forma a importância relativa desses itens deve ser pesquisada e registrada para utilização posterior pelo avaliador, caso se distribuam dentro de certos limites.

De acordo com as considerações anteriormente referidas a avaliação propriamente dita ficou assim definida:

- a) Para construção civil foi admitido o custo de R\$ 260,00 por m². Logo: R\$ 260,00 x 9m² = R\$ 2.340,00;
- b) O conjunto moto-bomba por unidade foi estimado em R\$ 500,00. Logo: R\$ 500,00 x 2 = R\$ 1.000,00;
- c) As instalações elétricas foram orçadas em R\$ 2.300,00,
- d) Para as instalações hidráulicas foi estimado o custo de R\$ 1.200,00.

Assim considerando todos esses valores, teremos a avaliação da elevatória em: R\$ 6.840,00.

Laudos

O laudo deverá ser claro, conciso e conclusivo. Poderá ser documentado fotograficamente e ser complementado na forma de anexo, por relações de Bens imóveis, de edifício, de equipamento e instalações com legendas elucidativas.

D) Avaliação de Veículos

Os veículos são avaliados, em geral, pelo valor de mercado. Há publicações especializadas que fornecem os valores para veículos novos e usados que poderão ser utilizadas para definir o valor do bem.

E) Bens móveis

Para fins de reavaliação dos Bens Móveis a comissão designada poderá levar em consideração o valor de venda no mercado de bens móveis usados, visto que não existe nenhuma regulamentação específica sobre o assunto.

12. Cartão de inscrição no CNPJ

A exibição do Cartão de Inscrição deverá ser feita sempre em local visível.

O cartão de inscrição deverá ser atualizado de imediato, nos casos de mudança de endereço, nome do representante e outras alterações.

O Setor deverá manter atualizados e arquivados em local próprio, os seguintes documentos:

- A Certidão Negativa de Débitos — CND do INSS;
- A Certidão de Regularidade Fiscal do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. — CRF/FGTS;
- A Certidão Negativa de Débito da Receita Federal.

Anexo 1

Minuta de Edital de Leilão

Processo nº SMSA...../.....

Edital de Leilão nº/2004.

O SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL — SMSA do município de, Estado derepresentado pelo seu Diretor, em exercício de seu cargo na forma da Lei, faz saber a todos quanto o presente edital virem dele conhecimento tiverem que no dia/...../2004 às ... horas, na, Bairro, na cidade de, Estado....., o leiloeiro oficial devidamente nomeado, Sr., com escritório à Rua:, nº, na cidade de, Estado de, que levará a leilão público os seguintes bens:

Discriminar lotes anexo I

O Edital na íntegra e as informações complementares à licitação encontra-se à disposição dos interessados na Sede Administrativa do SMSA, à Rua nº....., Bairro, sala de licitações, em seu horário comercial.

Esta licitação regula-se por este Edital e pelo disposto na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas posteriores alterações.

Condições gerais

1 - Os bens poderão ser examinados no endereço supra mencionado a partir do dia .../.../... até dia .../.../..., das àshoras.

2 - Os bens serão entregues no estado em que se encontram, não aceitando o COMITENTE/LEILOEIRO qualquer reclamação posterior.

3 - O preço mínimo de cada objeto será o valor estabelecido ao da avaliação do objeto feito pela comissão instituída pelo SMSA.

4 - O COMITENTE/LEILOEIRO reserva-se o direito de recusar os lances que não alcançarem os valores da avaliação.

5 - Na classificação das propostas, será considerada vencedora a que apresentar o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação, ou seja, considerar-se-á vencedora quem oferecer a proposta mais elevada, não superada por outra, após decorridos 10 minutos do lance.

6 - Será admitida a participar da licitação empresas que apresentarem as seguintes certidões negativas:

- a) CND do INSS;
- b) CND do FGTS;

- c) CND Municipal;
- d) Decreto nº 4.358/02.

6.1 — Será admitida a participar da licitação pessoa física que apresentar as seguintes documentações:

- a) Cédula de identidade;
- b) Registro de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

6.2 — Os interessados deverão portar a documentação constante do Itens 6 e 6.1, no ato da oferta dos lances.

7 - O pagamento será à vista mediante depósito em conta corrente do SMSA, acrescido de 5% (cinco por cento) de comissão do Leiloeiro, até as horas do dia, após a realização do leilão.

8 - O presente edital poderá ser anulado, unilateralmente, pelo SMSA/LEILOEIRO, tanto por inadimplência do arremate como por interesse público, nos termos da Lei n.º 8.666/93, com as conseqüências ali descritas, especialmente, de seu art. 77 sem prejuízo, quando for o caso, de apuração da responsabilidade civil ou criminal, ou de outras sanções aplicáveis.

9- A retirada do material deverá ocorrer até o dia/...../....., sob pena do SMSA/LEILOEIRO rescindir a venda, perdendo o arrematante os valores pagos a título de sinal/comissão.

10- A retirada do material se dará após a devida compensação do cheque dado em pagamento ou desde que o pagamento tenha sido feito em moeda corrente ou cheque administrativo.

11- Todas as despesas com a retirada, transporte, seguros, impostos que incidam ou venham a incidir sobre os bens arrematados correrão inteiramente à conta do ARREMATANTE.

12 - Maiores informações poderão ser obtidas na Sede Administrativa do SMSA, na sala de licitações e compras, em seu horário comercial, à rua, nºtelefone, ou com o Leiloeiro Sr., pelo telefone, na cidade de, Estado de

13 - Fica eleito o foro da Comarca de/....., com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para a solução de qualquer pendência atinente a este processo licitatório;

Comissão permanente de licitação

Anexo 2

Minuta de Convite

Convite/.....

Parte I

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de, Estado....., com sede à, devidamente registrado no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas — CNPJ, sob nº, comunica que se encontra aberta Licitação do tipo, na Modalidade Convite, para compra de materiais e contratação de obra e serviços, observadas as condições a seguir:

1. Dos recursos orçamentários/Financeiros

As despesas resultantes desta licitação serão decorrentes da aplicação de receitas próprias do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental-SMSA devidamente consignadas orçamentariamente na Classificação Funcional Programática
....., Elemento de Despesa.....

2. Do objeto

Fornecimento de, conforme quantidades e especificações constantes do anexo I, parte integrante do presente Convite.

3. Das condições gerais

3.1. Não será admitido, neste Convite, a participação de empresas em regime de subcontratação;

3.2. Não poderão participar, direta ou indiretamente, empresas que, por qualquer motivo, tenham sido suspensas de licitar ou declaradas inidôneas pelo SMSA ou por qualquer outro órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

3.3. Além das empresas convidadas pela Administração, poderão participar do presente Convite empresas interessadas, cadastradas ou não na correspondente especialidade na Sede do SMSA, à Rua, Bairro:, em seu horário comercial, que manifestarem interesse de participação com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das Propostas.

4. Do recebimento dos envelopes de documentação e propostas

4.1. O recebimento dos envelopes contendo a documentação e proposta dar-se-á no dia .../.../... até às horas.

4.2. Os atos que, porventura, venham recair em dia que não houver expediente na autarquia, ficam automaticamente transferidos para o primeiro dia útil seguinte, no mesmo horário e local.

4.3. Os interessados, no dia, horário e local fixados neste Edital, deverão entregar a documentação e a proposta em envelopes distintos, lacrados, com a seguinte identificação na parte externa:

DE: (nome do licitante)

(endereço do licitante)

Ao: Serviço Municipal de Saneamento Ambiental - SMSA de

Convite nº/.....

Documentação — Envelope nº 01

Ao: Serviço Municipal de Saneamento Ambiental - SMSA de

Convite nº/.....

Proposta — Envelope nº 02

5. Condições de habilitação

5.1. Será admitida a participar da licitação empresa que satisfaça todos os requisitos a seguir indicados:

- a) Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS;
- b) Certificado de Regularidade de Situação (CRS) do FGTS;
- c) Declaração firmada pelo licitante nos termos dos modelos anexados ao decreto 4358/2002;
- d) Cópia autenticada do contrato social e suas alterações.

5.2. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas em cartório ou pela Comissão, sendo reservado a esta o direito de exigir a apresentação dos originais para conferência.

5.3. Os documentos CND-INSS e CRF-FGTS, quando extraída via Internet, terá o aceite condicionado mediante consulta a Internet, no ato de abertura da habilitação.

6. Da proposta

6.1. A proposta deverá corresponder com precisão ao objeto da licitação

6.2. A proposta deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) Estar redigida em língua portuguesa, devidamente assinada pela autoridade competente ou seu representante legal;
- b) Os preços ofertados deverão estar expressos em moeda corrente nacional, explicitados unitariamente e total, limitada a duas casas decimais e conterão obrigatoriamente todas as incidências que sobre eles possam recair;
- c) Todas as despesas de seguro, taxas, impostos, frete dos materiais e demais despesas incidentes, até a entrega do objeto licitado no local indicado pela autarquia, correrão sempre por conta do proponente;
- d) A proposta deverá ser apresentada de forma legível, sem rasuras, emendas ou entrelinhas devidamente rubricada em todas as páginas e assinada na última pelo representante legal da proponente;
- e) A elaboração da proposta deverá observar as condições deste instrumento. Valores rasurados ou termos estranhos culminarão na desclassificação da proponente;
- f) Em caso de divergência entre o preço unitário e o total, prevalecerá o primeiro, do mesmo modo que prevalecerá o valor expresso por extenso sobre o valor numérico;
- g) O prazo de validade da proposta deverá ser de(.....) dias da abertura dos envelopes de propostas e, em caso de omissão, considerar-se-á aceito o prazo estabelecido;

6.3 Uma vez apresentada a proposta para a participação da licitação, a firma declara implicitamente a aceitação das condições e termos do presente Convite;

7. Do julgamento das propostas

- a) As propostas serão julgadas e classificadas pelo critério de menor preço por item (este item não se aplica nos casos de obras ou execução de serviço);
- b) Havendo empate, será obedecido o critério previsto no § 2º do art. 3º, da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações, após o que, persistindo, se fará o sorteio previsto no § 2º do artigo 45, da retro mencionada Lei, independente da presença dos licitantes ou seus prepostos após convocados;
- c) O objeto da presente Licitação poderá ser reduzido ou ampliado pela Autarquia na vigência do contrato ou da proposta como foi formulada, respeitados os limites e formas estabelecidos no § 1º do artigo 65, da Lei nº 8.666/93;
- d) Poderá o SMSA, a seu juízo, solicitar novos detalhes sobre as propostas apresentadas;
- e) Não será considerada nenhuma opção ou vantagem que não estejam explicitadas no edital;
- f) A adjudicação do objeto ao vencedor será feita por menor preço por item (este item não se aplica nos casos de obras ou execução de serviço);
- g) A presente licitação poderá ser reduzida, revogada ou anulada no todo ou em parte, na forma prevista no art. 49 da Lei nº 8.666/93.

8. Do pagamento e entrega

- a) O pagamento será realizado pelo SMSA, no máximo em(....) dias, contados do recebimento a contento, do objeto deste Convite.
- b) Na Nota Fiscal deverá estar indicado o número da Nota de Empenho correspondente.

9. Das penalidades

9.1. O fornecedor que deixar de cumprir as condições estabelecidas no Convite e Proposta apresentada ou o fizer de modo defeituoso e prejudicial aos interesses do SMSA, sem prejuízo das penalidades previstas no Capítulo IV, Seção II, Artigo 87 da Lei 8.666/93, ficará sujeito à aplicação de MULTA, conforme abaixo:

- a)% (.....por cento) ao dia sobre o valor do material ou serviço, quando o adjudicatário sem justa causa, deixar de cumprir dentro do prazo proposto, a obrigação assumida;
- b)% (....por cento) ao dia sobre o valor do material não entregue ou serviço não prestado, após decorridos 30 (trinta) dias de atraso, sem manifestação do

adjudicatário, ficando assim, caracterizado o descumprimento da obrigação assumida, o que dará causa ao cancelamento do Nota de Empenho.

9.2. As multas lançadas pela Autarquia com base nos itens acima serão deduzidas diretamente dos créditos que tiver em razão da presente licitação.

10. Da desclassificação

Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis, comparados aos preços de mercado, bem como aquelas que não atenderem às especificações e condições contidas no presente convite.

10.1. A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subseqüentes;

10.2. No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, a Comissão convocará todos os licitantes para no prazo de 03 (três) dias úteis, apresentarem novas propostas, conforme Artigo 48 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Parte II

Das condições específicas

1. Os representantes das firmas que estiverem presentes deverão estar devidamente credenciados;
2. Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado nas compras e/ou execução de serviços;
3. Poderão ser solicitados pelo SMSA, quando necessário, quaisquer esclarecimentos, a fim de dirimir dúvidas suscitadas durante o processo licitatório;
4. Os prazos estabelecidos no presente Convite, bem como nas respectivas propostas sempre iniciam e terminam em dia de expediente no SMSA e serão sempre considerados dias corridos, prorrogando-se para o primeiro dia útil, quando recair em dia em que não houver expediente;
5. Das decisões do presente Convite poderão ser interpostos recursos nos prazos e formas estabelecidos no art. 109 da Lei n.º 8.666/93;
6. Os preços deverão ser cotados fixos e irreajustáveis;
7. O fornecimento ora contratado deverá ser prestado diretamente pelo proponente vencedor desta licitação, não podendo ser transferido a terceiros, sem prévia autorização da diretoria do SMSA;

8. O prazo de vigência do contrato a ser celebrado será até/...../..... ou até completar o fornecimento total, o que ocorrer primeiro;
9. O resultado do julgamento das propostas será afixado no quadro de aviso desta Instituição, localizado à Rua..... e publicado na Imprensa Oficial;
10. O prazo para o recurso previsto na letra “b” do item I do Artigo 109 da Lei 8.666, e suas alterações, correrá a partir da data de publicação do resultado do JULGAMENTO da proposta na Imprensa Oficial;
11. O proponente vencedor deste certame, terá prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da nota de empenho, para assinatura do contrato;
12. O convite será afixado para consulta e conhecimento de todos no quadro de avisos da Autarquia, e poderá ser obtido por interessados cadastrados em sua Sede à Rua, n.º, Bairro, na cidade de Estado, em seu horário comercial, sem ônus;
13. Quaisquer informações sobre licitações promovidas pelo SMSA serão prestadas no horário comercial, através do Setor de Compras ou pela Comissão de Licitação, através do telefone n.º (....)-..... ou pelo endereço eletrônico (e-mail)
14. A Nota de Empenho substituirá o Contrato para fornecimento do material (ou prestação de serviços), objeto desta licitação, e nela conterão as condições contratuais, relativas aos direitos, obrigações e responsabilidade das partes **(quando se tratar de fornecimento com pronta entrega, de forma integral, sem parcelamento, sem assistência técnica ou qualquer outra obrigação futura);**
15. Os casos omissos serão submetidos à apreciação da autoridade competente superior do SMSA;
16. Fica eleito o foro da Comarca de/....., com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para a solução de qualquer pendência atinente a este processo licitatório.

.....
Presidente da Comissão

Anexo 3

Modelo de Laudo de Avaliação de Terrenos e Benfeitorias

A Comissão de Avaliação instituída pela Portaria nº , de ... de de, do Diretor do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, do Município de, Estado de, com a finalidade de proceder ao levantamento do Ativo Permanente para incorporação ao patrimônio do SMSA, vem por este instrumento apresentar o resultado de seus trabalhos, juntando outrossim as peças indispensáveis à perfeita caracterização dos bens objeto deste Laudo.

A Comissão iniciou seus trabalhos, no dia dede Foram definidas as características — construção civil, instalações elétricas, instalações hidráulicas, terrenos e veículos.

1. Captação e elevatória de água bruta
 - 1.1. Tomada de água
 - 1.2. Casa de bombas
2. Estação de Tratamento de Água
 - 2.1. Edifício principal da estação de tratamento de água
 - 2.2. Canal de chegada de água bruta
 - 2.3. Floculadores
 - 2.4. Canal de água floculada
 - 2.5. Decantadores
 - 2.6. Filtros
 - 2.7. Leitos Filtrante
 - 2.8. Canal de água filtrada
 - 2.9. Reservatório de contato
 - 2.10. Reservatório elevado para lavagem dos filtros
3. Reservatório de Distribuição
 - 3.1. Reservatório zona I
 - 3.2. Reservatório zona II
4. Casa de Bombas e reservatórios em bairros
 - 4.1. Sistema conjunto habitacional COHAB
 - 4.2. Diversos
5. Terrenos

5.1. Terreno da estação de tratamento de água

5.2. Terreno do reservatório da zona I e II

6. Veículos

6.1. Camioneta do tipo pick-up marca Ford, ano 1990

De acordo com o quadro anexo discriminado, são estimados os seguintes valores para incorporação ao patrimônio do SMSA.

Total Geral Estimado R\$ (.....)

Localidade e data,

Presidente da Comissão de Avaliação

Membro

Membro

Membro

1. Captação e Elevatória de Água Bruta

1.1. Tomada de Água

- Poço em concreto armado, forma retangular, com divisão intermediária para depósito de areia, profundidade 7,10m, fundação direta sobre o solo, revestido com argamassa de cimento, areia e impermeabilizante.

Volume de concreto — 27 m³ R\$

Área de revestimento — 168,13 m² R\$

Valor Estimado R\$

- Prédio composto por 2 (dois) pisos, o inferior em que se encontram os conjuntos moto-bombas é construído em estrutura de concreto armado e está semi-enterrado. As seguintes dimensões 3,00x4,15. O pé direito tem 2,45m.

Volume de concreto — 7,34 m³ R\$

Área de revestimento — 76,10m² R\$

Valor Estimado (pavimento inferior) R\$

- O pavimento superior, cujo piso é em laje de concreto armado e as paredes em alvenaria de tijolos, abriga os quadros de comando dos conjuntos moto-bombas e um compartimento lateral para a casa de força. As características são:

Área construída — 24,24m²

Pé direito — 2,70m

Fundação - pavimento inferior em concreto

Piso — laje em concreto armado revestido com cerâmica

Cobertura — telha em fibrocimento

Valor Estimado (pavimento superior) R\$

Valor total Estimado R\$

2. Estação de Tratamento de Água

2.1. Edifício principal da estação de tratamento de água

Constituído de um prédio com um único pavimento. A funcionalidade de cada sala componente do edifício condiciona a altura do pé direito; há, portanto, alturas diferentes de 2,70 a 5,00m. A área total construída neste conjunto arquitetônico é de 244, 63m², distribuídos da seguinte forma:

- I. Hall de acesso:
 - a) Área construída — 14,52m²
 - b) Pé direito — 3,80m
 - c) Piso-cerâmica
- II. Corredor e balcão da bomba dosadora
 - a) Área construída — 9,40m²
 - b) Pé direito — 3,80m
 - c) Piso-cerâmica
- III. Laboratório
 - a) Área construída — 22,40m²
 - b) Pé direito — 3,80m
 - c) Piso-cerâmico
- IV. Casa de bombas do reservatório para lavagem de filtros:
 - a) Área Construída — 9,92m²
 - b) Pé direito — 2,70m
 - c) Piso-Cerâmico
- V. Galeria de canalização e comando:
 - a) Área construída — 47,94m²
 - d) Pé direito — 5,00m
 - e) Piso-cerâmico
- VI. Casa de bombas de água tratada
 - a) Área construída — 30,25m²
 - b) Pé direito — 2,70m
 - c) Piso-cerâmico
- VII. Sala do clorador:
 - a) Área construída — 7,36m²
 - f) Pé direito — 3,80m
 - g) Piso-cerâmico
- VIII. Escritório
 - a) Área construída — 7,36m²
 - b) Pé direito — 3,80m
 - c) Piso-cerâmico
- IX. Sala de preparo de soluções
 - a) Área construída — 31,85m²
 - b) Pé direito — 3,80m

- c) Piso-cerâmico
- X. Depósito de materiais
 - a) Área construída — 23,43m²
 - b) Pé direito — 3,80m
 - c) Piso-cerâmico
- XI. Banheiros e vestiários
 - a) Área Construída — 9,80m²
 - b) Pé direito — 3,80m
 - c) Piso-Cerâmico
- XII. Área livre com cobertura exterior
 - a) Área Construída — 19,55m²
 - b) Pé direito — 3,80m
 - c) Piso-Cerâmico
- XIII. Cabine do Transformador
 - a) Área Construída — 10,85m²
 - b) Pé direito — 3,00m
 - c) Piso-Cerâmico

A fundação do prédio é direta. A estrutura foi executada em concreto armado e a construção em alvenaria de tijolos, com forro da laje de concreto, sendo a cobertura feita com telhas de fibrocimento tipo canaleta.

Pelas características apresentadas e descritas, e porque o pé direito com altura de 3,80m é o que predomina, considerou-se o valor unitário por m² construído em R\$, totalizando, desta forma o valor estimado em:

Valor Estimado..... R\$

Ligados ao edifício acima citado que agrupa as peças de auxílio e comando na operação de tratamento, além dos compartimentos onde são elaboradas as análises de qualidade da água tratada, situam-se os elementos que constituem as fases intermediárias do próprio processo de tratamento de água, ou seja:

2.2. Canal de chegada de água bruta

Constituído de um canal de forma retangular construído em concreto armado e possuindo um vertedor. O revestimento é com argamassa de cimento e areia.

- a) Volume de concreto — 1,5m³ R\$
- b) Revestimento — 29,92m² R\$
- c) Valor Estimado R\$

2.3. Floculadores

São duas câmaras de floculação em série, mecanizadas, com dimensões de 3,50 x 3,50 x 3,50m, construídas em concreto armado e revestidas com argamassa de cimento e areia. Fundação apoiada sobre o solo. Existe um canal em concreto armado que possibilita o desvio das águas e passarelas, também em concreto armado para movimentação dos operadores e instalação dos motores dos agitadores.

- a) Volume de concreto — $24,65\text{m}^3$ R\$
- b) Revestimento — $262,46\text{m}^2$ R\$
- c) Valor Estimado R\$

2.4. Canal de água floculada

Constituído de um canal com forma retangular de dimensões 0,40 x 0,55 x 16,70m, construído em concreto armado revestido com argamassa de cimento e areia.

- a) Volume de concreto — $1,77\text{m}^3$ R\$
- b) Revestimento — $35,51\text{m}^2$ R\$
- c) Valor Estimado R\$

2.5. Decantadores

São três Câmaras de decantação de 11,20 x 4,60 x 3,60m, construídas em concreto armado e revestidas com argamassa de cimento e areia, compostas de passarelas também em concreto armado para movimentação dos operadores. Os tanques são diretamente apoiados no solo.

- a) Volume de concreto — $111,90\text{m}^3$ R\$
- b) Revestimento — $851,10\text{m}^2$ R\$
- c) Valor Estimado R\$

2.6. Filtros

Composto por três filtros, 2 (dois) com leito filtrante de areia, um com carvão antracito. As dimensões das câmaras são 4,60 x 2,20 x 3,00m, construídas em concreto armado e revestidas com argamassa de cimento e areia, estrutura apoiada diretamente no solo.

- a) Volume de concreto — $46,70\text{m}^3$ R\$
- b) Revestimento — $687,48\text{m}^2$ R\$
- c) Valor Estimado R\$

2.7. Leitos filtrantes

a) Valor Estimado R\$

2.8. Canal de água filtrada

É um canal retangular em concreto armado, embaixo do piso da galeria das canalizações revestido com argamassa de cimento e areia.

a) Volume de concreto — 2,47m³ R\$

b) Revestimento — 28,60m² R\$

c) Valor Estimado R\$

2.9. Reservatório de contato

Reservatório enterrado, com capacidade para 16,00m³ nas dimensões 2,80 x 3,00 x 2,00m, construído em concreto armado e revestido com argamassa de cimento e areia.

a) Volume de concreto — 6,50m³ R\$

b) Revestimento — 50,00m² R\$

c) Valor Estimado R\$

2.10. Reservatório elevado para lavagem dos filtros

Reservatório elevado com 10,70m de altura e capacidade para 70,00m³. Está acoplado ao prédio principal da Estação de Tratamento de Água-ETA. Tem forma cilíndrica; foi construído em concreto armado e revestido com impermeabilizante. A estrutura de sustentação é formada por 4 (quatro) pilares de concreto armado, de seção 0,30 x 0,30m. Existe ainda 4 (quatro) lajes intermediárias entre o piso da ETA e a laje de fundo do reservatório. Os espaços entre os pilares são preenchidos com alvenaria de tijolo. A fundação foi executada por meio de sapatas em concreto armado direto sobre o solo.

a) Volume de concreto — 24,06m³ R\$

b) Alvenaria de tijolos — 115,56m² R\$

c) Revestimento — 345,95m² R\$

d) Valor Estimado R\$

3. Reservatório de distribuição

3.1. Reservatório zona I

A reservação é feita através de um reservatório apoiado, construído em concreto armado e com capacidade para 400m³. O revestimento foi executado com argamassa de cimento, areia e impermeabilizante.

a) Drenagem com manilhas e brita	R\$
b) Volume de concreto magro -11,64m ³	R\$
c) Volume de concreto armado —78,08m ³	R\$
d) Revestimento impermeabilizado — 646,16m ²	R\$
e) Valor Estimado	R\$

3.2. Reservatório zona II

A reservação é feita através em um reservatório com capacidade para 200m³. O reservatório é apoiado diretamente sobre o solo, construído em concreto armado e revestido com argamassa de cimento e impermeabilizante.

a) Drenagem com manilhas e brita	R\$
d) Volume de concreto magro -7,38m ³	R\$
e) Volume de concreto armado — 50,80m ³	R\$
b) Revestimento impermeabilizado — 438,86m ²	R\$
c) Valor Estimado	R\$

4. Casa de Bombas e Reservatórios em Bairros/Distritos

4.1. Sistema do conjunto habitacional COHAB

a) Casa de Bombas:

Material — alvenaria de tijolos

Área construída — 15,84m²

Pé direito — 2,70m

Fundação Direta

Piso-cerâmico

Cobertura - telhas francesas

Valor Estimado R\$

b) Conjunto elevatório:

Dois conjuntos moto-bombas, marca Schneider, 3.500rpm, vazão 6,0 l/s, altura manométrica de 50m. Motor marca WEG de 7,5cv.

Valor Estimado R\$

c) Instalações elétricas:

Caixa de entrada, quadro de comando e proteção das bombas, chave-bóia automática, iluminação interna.

Valor Estimado

R\$

d) Instalações hidráulicas

Peças, conexões e registros de entrada em ferro fundido, diâmetro de 75mm. Peças, conexões, registros de saída e válvulas de retenção em ferro fundido, diâmetro 75mm. Peças e conexões com diâmetro de 85mm.

Valor Estimado

R\$

e) Reservatório COHAB

Reservatório apoiado diretamente no terreno com capacidade para 50m³, construído em concreto armado e revestido com argamassa de cimento, areia e impermeabilizante.

a) Volume de concreto — 15 m³

R\$

b) Revestimento impermeabilizado — 164,50m²

R\$

c) Valor Estimado

R\$

4.2. Diversos

Peças, conexões, registros, adufas em ferro fundido, com diâmetros de 75, 150 e 250mm, existentes nos decantadores e esgotos dos floculadores.

Valor Estimado

R\$

5. Terrenos

5.1. Terreno da Estação de Tratamento de Água

a) localização

Rua..... Bairro..... Município..... Estado.....

Especificação em face da lei de zoneamento — o município não possui lei de zoneamento, no entanto, face a sua ocupação, é considerada zona residencial.

Posturas municipais — não há

Melhoramentos da via pública — terra/macadame

Serviços públicos — iluminação, rede de abastecimento de água, rede de esgoto, transporte coletivo.

b) Documentos legais:

Título de propriedade — Escritura pública de compra e venda, a favor do SMSA conforme livro n.º, folhas..... transcrição n.º, registro de imóveis n.º

c) Valor original:

Custo de aquisição - R\$.....

Despesas legais - R\$

d) Características físicas:

Dimensões — frente....m; fundos....m; lado esquerdom; lado direito.....m, com área total dem².

Forma — retangular

Solo — topografia — nível do terreno situado acima do nível da rua

Utilização — uso atual: m².

Valor Estimado R\$

5.2. Terreno do Reservatório da zona II

a) localização

Rua..... Bairro..... Município..... Estado.....

Tipo de zona - urbana

Especificação em face da lei de zoneamento — o município não possui lei de zoneamento, no entanto, face a sua ocupação, é considerada zona residencial.

Posturas municipais — não há

Melhoramentos da via pública — terra/macadame

Serviços públicos — iluminação, rede de abastecimento de água, rede de esgoto, transporte coletivo.

b) documentos legais

Título de propriedade — Escritura pública de compra e venda, a favor do SMSA conforme livro n.º, folhas..... transcrição n.º, registro de imóveis n.º

c) Valor original:

Custo de aquisição - R\$.....

Despesas legais - R\$

d) Características físicas:

Dimensões — frente....m; fundos....m; lado esquerdom; lado direito.....m, com área total dem².

Forma — retangular

Solo — topografia — nível do terreno situado acima do nível da rua

Utilização — uso atual: m².

Valor Estimado R\$

6. Veículos

6.1. Caminhoneta do tipo pick-up, marca Ford de fabricação nacional, com tração nas rodas traseiras, motor de 4 cilindros.

Valor Estimado R\$.....

Anexo 4

Comissão de licitação

Minuta de Edital de Tomada de Preços nº/.....

Licitação do tipo menor preço

Processo nº

Data de abertura:/...../.....

O SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL, através de sua Comissão de Licitação, instituída pela Portaria n.º, de de de torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO, regida pela Lei 8.666/93 e suas alterações, por este Edital e seus anexos (parte integrante), em sessão pública a ser realizada às horas do dia de de, no endereço sito à CEP-....., telefone (.....)....., onde serão recebidos os envelopes contendo as propostas.

Na hipótese de ocorrer feriado ou outro fato impeditivo, a critério exclusivo da administração, que impeça a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediatamente posterior, no mesmo local ou em outro a ser definido no ato.

1. Do objeto da licitação

1.1. A presente licitação tem por objetivo a aquisição de

1.2. A despesa resultante desta Tomada de Preços correrá à conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento vigente, assim detalhadas:

(Especificar a classificação Orçamentária, indicando inclusive, a natureza da despesa).

2. Das condições de participação

2.1. Não será admitida nesta Tomada de Preços, a participação de empresas em regime de subcontratação.

2.2. Poderão participar desta Tomada de Preços quaisquer interessados devidamente cadastrados no SMSA ou em Órgão ou Entidade Pública, desde que forneçam os elementos necessários à comprovação da regularidade fiscal, de qualificação técnica e econômico-

financeira perante a Comissão de Licitação deste SMSA, até o terceiro dia anterior à data definida para apresentação das propostas.

2.3. Poderão participar ainda aqueles que desejarem se cadastrar, comprovando para tanto, possuir os elementos necessários à satisfação das exigências do Artigo 27 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, perante a Comissão de Licitação deste SMSA, até o terceiro dia anterior à data definida para apresentação das propostas. A relação contendo os documentos necessários ao CADASTRAMENTO deverá ser retirada junto à Comissão de Licitação deste SMSA.

2.4. Qualquer manifestação em relação à licitação fica condicionada à apresentação pelo preposto da firma, de documento de identificação e instrumento público de procuração ou instrumento particular, com firma reconhecida. Em sendo sócio da firma, deverá apresentar cópia do contrato social e do documento de identidade.

2.5. Os interessados, no dia, horário e local estabelecidos neste Edital deverão entregar as PROPOSTAS, em envelope fechado com a seguinte identificação na parte externa:

De: (Nome do licitante)

(Endereço do licitante)

(Nº do registro cadastral)

Ao: Serviço Municipal de Saneamento Ambiental

Tomada de preços nº/.....

Proposta

Documentação de habilitação - Envelope nº 01

Os proponentes deverão apresentar os documentos relacionados abaixo, em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório, ou ainda por autenticação direta da Comissão de Licitação. A Comissão poderá consultar por meios eletrônicos a validade das certidões apresentadas.

Os licitantes deverão apresentar, no envelope nº 001 - Habilitação, os documentos abaixo enumerados:

Habilitação Jurídica

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual, a fim de verificar a atividade da empresa e a compatibilidade com o objeto licitado;
- b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa, com validade na data da realização da licitação;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal) do domicílio ou sede da empresa, com validade na data da realização da licitação;
- d) Prova de regularidade (Certidão) junto à Seguridade Social - INSS com validade na data da realização da licitação;
- e) Prova de regularidade (Certidão) para com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) com validade na data da realização da licitação;
- f) Declaração em cumprimento ao Decreto nº 4.358/2002.

Qualificação Técnica

- a) Apresentação (...) atestado(s) expedido por pessoa de direito público ou privado, que comprovem a satisfatória prestação dos serviços da mesma natureza, em quantidades e condições equivalentes ou superiores as do objeto desta licitação;
- b) Registro ou inscrição no órgão competente e prova de situação regular perante este órgão.

Qualificação Econômico-Financeira

- a) Apresentação da publicação do **Balanco Patrimonial** do último exercício social já exigível e apresentado na forma da Lei ou, no caso de a licitante estar desobrigada de publicar, deverá apresentar a **cópia legível da página do LIVRO DIÁRIO**, onde foi transcrito o balanço;
- b) Apresentação da **Demonstração do Resultado do Exercício**;
- c) Os documentos dos itens “a” e “b” deverão conter as assinaturas dos sócios e do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registros;
- d) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou de Execução Patrimonial** expedida pelo(s) Cartórios Distribuidor(es) da sede ou domicílio do licitante, expedida até 60 (sessenta) dias da data da abertura do envelope de habilitação;
- e) Fica obrigatório ao licitante ou contador apresentar os **cálculos dos Índices de liquidez, abaixo indicados**, previamente extraídos das demonstrações contábeis para confirmar a boa situação financeira;
 - e.1 - Índice de Liquidez Corrente - LC igual ou superior a 1,00

- e.2 - Índice de Liquidez Geral - LG igual ou superior a 1,00
- e.3 - Índice de Solvência Geral - SG igual ou superior a 1,00
- f) O Licitante obriga-se a declarar, sob pena de desclassificação, não haver nenhum fato impeditivo a participação na presente licitação.

3. Da proposta

3.1. A proposta deverá ser apresentada devidamente assinada, dentro de envelope fechado. Em sua parte externa deverá aparecer o nome e o endereço do licitante, seu respectivo número de registro cadastral, bem como, o número desta Tomada de Preços.

3.2. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa e preencherá os seguintes requisitos essenciais a sua validade:

- a) estar grafada em papel timbrado da firma ofertante, sem rasura, emenda, entrelinha ou ressalva;
- b) indicar o número desta Tomada de Preços, bem como, o dia e a hora de sua abertura;
- c) observar, por item, a ordem estabelecida nas especificações contidas neste EDITAL;
- d) indicar o nome do banco, agência e número da conta bancária onde será depositado o pagamento das obrigações pactuadas.

3.3. O preço deverá ser expresso em moeda corrente do País, constando apenas 02 (duas) casas após a vírgula.

3.4. No caso de divergência entre a discriminação do preço escrito em algarismos e aquela expressa por extenso será considerada, exclusivamente, a importância escrita por extenso para o respectivo item cotado.

3.5. No preço do material, deverão estar incluídas despesas com transporte, seguros, impostos, taxas e outros encargos que incidam sobre o material.

3.6. A proposta deverá indicar, sob pena de desclassificação:

- a) seu prazo de validade que não poderá ser inferior a (.....) dias, contados da data fixada para sua abertura;
- b) O prazo de entrega dos materiais que não poderá ser superior a (.....) dias;
- c) Marca e procedência do material ofertado.

3.7. As propostas serão abertas pela Comissão de Licitação, em ato público, no dia, horário e local mencionados no preâmbulo deste Edital

3.8. Abertos os envelopes, o Presidente da Comissão rubricará juntamente com os presentes, todas as folhas e demais documentos que integram as propostas apresentadas.

4. Do julgamento das propostas

4.1. Para julgamento das propostas, a Comissão de Licitação levará em consideração o MENOR PREÇO POR ITEM (OU UNITÁRIO, CONFORME O CASO) ofertado, desde que atendidas as especificações deste EDITAL(exceto no caso de obras ou execução de serviços).

4.2. Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital.

4.3. Não serão admitidas propostas que apresentarem preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

4.4. O objeto da presente Licitação poderá ser reduzido ou ampliado pela Autarquia na vigência do contrato ou da proposta como foi formulada, respeitados os limites e formas estabelecidos no § 1º do artigo 65, da Lei nº 8.666/93;

4.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, bem como, aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis se comparados com os preços de mercado.

4.6. No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas a Comissão convocará todos os licitantes para no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas escoimadas das causas referidas nos itens 4.2 e 4.4.

4.7. No caso de absoluta igualdade das propostas, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente aos materiais:

- a) produzidos por empresas brasileiras de capital nacional;
- b) produzidos no País;
- c) produzidos por empresas brasileiras.

4.8. Persistindo o empate, a Comissão convocará todos os licitantes para, em ato público, assistirem ao sorteio que definirá a proposta vencedora.

4.9. O resultado do julgamento das propostas será afixado no quadro de avisos deste SMSA e publicado na Imprensa Oficial.

4.10. O prazo para o recurso previsto na letra “b” do item I do Artigo 109 da Lei 8.666, e suas alterações, correrá a partir da data de publicação do resultado do JULGAMENTO da proposta na Imprensa Oficial.

4.11. Após a divulgação do resultado do julgamento e decorrido o prazo recursal previsto em lei, o Presidente da Comissão submeterá o processo à autoridade superior para fins de adjudicação, homologação, revogação ou anulação desta licitação.

4.12. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público e será anulada por ilegalidade de ofício ou mediante provocação de terceiros através de parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba aos licitantes o direito de indenização.

4.12.1. Ocorrendo anulação ou revogação da Tomada de Preços, o SMSA providenciará a publicação na Imprensa Oficial, contando-se a partir desta o prazo para a solicitação de reconsideração.

5. Dos Recursos

5.1. Dos atos do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental decorrentes da aplicação deste Edital, caberá os recursos previstos no Artigo 109 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

6. Do contrato

6.1. O Contrato, Anexo I deste Edital, independente de transcrição, especificará o prazo e as condições de entrega, bem como a forma de pagamento do preço pactuado.

6.2. A nota de empenho substituirá o Contrato para fornecimento do material(ou prestação de serviços), objeto desta licitação e nela conterão as condições contratuais relativas aos direitos, obrigações e responsabilidades das partes (quando se tratar de fornecimento com pronta entrega, de forma integral, sem parcelamento, sem assistência técnica ou qualquer outra obrigação futura).

6.3. O contrato será assinado no prazo de 48 (quarenta e oito horas, contadas do recebimento da convocação do licitante vencedor para esse fim.

6.3.1. O SMSA convocará, por escrito, o adjudicatário para assinatura do contrato ou retirada da Nota de Empenho.

6.3.2. Na hipótese do licitante vencedor não comparecer para assinar o contrato e/ou retirar a Nota de Empenho no prazo estipulado, sem prejuízo das sanções previstas neste EDITAL, será imediatamente convocado o licitante remanescente, na ordem de classificação para fazê-lo, em igual prazo, nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, nos termos do § 2º do Artigo 64 da Lei 8.666/93 e suas alterações. Obs. (no caso de utilização do contrato a expressão nota de empenho deverá ser retirada).

7. Das garantias

7.1. No ato da assinatura do contrato será exigido do licitante vencedor a apresentação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato e/ou da NE a fim de assegurar a execução do contrato em uma das seguintes modalidades:

- a) “caução em dinheiro” ou
- b) “títulos da dívida pública” ou
- c) “seguro garantia” ou
- d) “fiança bancária”.

7.1.1. Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro recolhida junto ao Banco....., em conta específica, a mesma será devolvida com atualização monetária nos termos do § 4º do Artigo 56 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

7.1.2. Em se tratando de qualquer outro tipo de garantia escolhida pelo licitante vencedor esta terá seu valor atualizado pelo mesmo índice definido para reajuste do preço a ser contratado (utilizar somente em contratos de prestação de serviços).

7.2. A garantia prestada pelo licitante vencedor será liberada depois de certificado pelo SMSA que o objeto do contrato foi totalmente realizado a contento.

7.3. A liberação da garantia será procedida no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do pedido formulado, por escrito, pela contratada.

7.4. Sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injusta a assinar o contrato e/ou retirar a nota de empenho, implicando na imediata anulação da NE emitida.

8. Das penalidades

8.1. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato e/ou retirar a nota de empenho dentro do prazo estipulado no item 6.2 caracteriza inexecução total do contrato, sujeitando o licitante às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93.

8.2. Sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei ou no Contrato, o licitante vencedor e/ou contratado ficará sujeito às seguintes penalidades:

- a) multa de % (.....) sobre o valor total do Contrato e/ou Nota de Empenho pela recusa injustificada em assinar ou retirar o respectivo instrumento;
- b) Multa moratória, não compensatória de % (.....) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do Contrato e/ou Nota de Empenho pela impontualidade no cumprimento das obrigações pactuadas;
- c) Multa compensatória equivalente ao valor integral (da obra, do serviço ou do fornecimento) não realizado, limitada a% (.....) sobre o valor total do Contrato ou Nota de Empenho pela rescisão determinada por ato unilateral do SMSA, no caso de inexecução parcial ou total de quaisquer das obrigações estipuladas.

8.2.1. O termo inicial para a incidência da multa estipulada nas letras “b” e “c” deste item, será a data correspondente a do adimplemento e o termo final será a data do efetivo pagamento desta.

8.3. Em qualquer hipótese de aplicação de multa, ou reparações a que o SMSA venha a fazer jus, a garantia apresentada pelo contratado será convertida em pagamento parcial ou total da obrigação, mediante regular processo administrativo, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

8.4. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo SMSA, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9. Da entrega do material

9.1. Os materiais objeto desta Tomada de Preços deverão ser entregues no Almoxarifado deste SMSA, sito à, às expensas do adjudicatário, dentro do prazo mencionado em sua proposta, respeitado o estabelecido neste Edital.

9.2. A entrega do material em desconformidade com o especificado, caso não seja possível a correção ou troca, ficará sujeita a sua devolução, e em caso de serviços à sua rejeição, resultando, em ambos os casos, na aplicação das sanções legais cabíveis.

10. Do recebimento do material ou execução do serviço

10.1. O objeto desta licitação será:

- a) Recebido por comissão designada pelo Diretor do SMSA para este fim, conforme estabelece parágrafo 8º do Artigo 15 da Lei nº 8.666/1993, após comprovação da qualidade e quantidade do material ou da execução do serviço;
- b) Rejeitado quando em desacordo com o estabelecido neste Edital e na respectiva Nota de Empenho.

10.2. Ainda que recebido em caráter definitivo subsistirá, na forma da lei, a responsabilidade do adjudicatário pela solidez, qualidade e segurança do material fornecido (ou serviço prestado).

11. Do pagamento

11.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente, através de cheque, ordem bancária etc, no prazo de(.....) dias contados da apresentação da Nota Fiscal após aceito (s) o(s) material (is) (ou certificada a execução do serviço).

11.2. A nota fiscal deverá indicar o número da Nota de Empenho correspondente e o número da conta corrente e da agência bancária, a fim de que seja efetuado o pagamento.

12. Disposições gerais

12.1. A Comissão de Licitação, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

12.2 Será lavrada ata circunstanciada do trabalho desenvolvido em ato público “ABERTURA” de envelopes que deverá ser obrigatoriamente assinada pelos membros da comissão e licitantes presentes.

12.3. É facultado ao licitante formular protesto, consignado nas atas dos trabalhos para prevenir responsabilidades, prover a conservação ou ressaltar seus direitos ou para simplesmente manifestar qualquer intenção de modo formal.

12.4. Cada licitante poderá se fazer representar por um único preposto, devidamente munido de instrumento de mandato público ou particular com firma reconhecida.

12.4.1. O licitante ficará obrigado pelas declarações do seu preposto.

12.5. A Comissão de Licitação, na forma do disposto no parágrafo 3º do Art. 43 da Lei 8.666/93 se reserva o direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo relativo a esta licitação.

12.6. Quaisquer dúvidas sobre o presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, à Comissão de Licitação.

12.6.1. A Comissão de Licitação responderá às consultas que forem formuladas, mediante correspondência aos interessados.

12.7. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de qualquer documento relativo a presente Tomada de Preços.

13. Fica eleito o foro da Comarca de/....., com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para a solução de qualquer pendência atinente a este processo licitatório.

Localidade, ____ de _____ de ____

Presidente da Comissão de Licitação

Anexo 5

Minuta

Ata de Abertura do(a) (Convite, Tomada de Preços etc) nº

Aos dias do mês dede, nas dependências do SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL — SMSA, sito à, Município de, Estado de..... reuniram-se os membros da Comissão de Licitação designada pela Portaria n.º, dedede....., do Sr. Diretor do SMSA, para a abertura do(a) (Convite, Tomada de Preços etc) n.º

No ato da abertura apresentaram documentação e proposta as empresas:

-
-
-

Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a seção.

Presidente da Comissão de Licitação: _____

Membro da Comissão de Licitação: _____

Membro da Comissão de Licitação: _____

Empresa “X “: _____

Empresa “Y “: _____

Empresa “Z “: _____

Anexo 6

Minuta

Ata de julgamento do(a) (Convite, Tomada de Preços etc) n.º

Aos dias do mês dede, nas dependências do SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL — SMSA, sito à, Município de, Estado de..... reuniram-se os membros da Comissão de Licitação designada pela Portaria n.º, dedede....., do Sr. Diretor do SMSA, para o julgamento do(a) (Convite, Tomada de Preços etc) n.º

Considerando o MENOR PREÇO, declaramos vencedor(es) desta Licitação, a(s) empresa(s) abaixo discriminada(s).

Empresas	Itens	Valor
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nada mais havendo a constar, deu-se por encerrada a seção e foi lavrada a presente ATA, que vai assinada pela Comissão de Licitação. À consideração da Autoridade Competente para fins de homologação.

Presidente da Comissão de Licitação: _____

Membro da Comissão de Licitação: _____

Membro da Comissão de Licitação: _____

Anexo 8
Minuta
Termo de Adjudicação

Adjudico o objeto da presente licitação modalidade, ao licitante
.....na forma da homologação.

Localidade.....,de.....de.....

Autoridade Competente

Anexo 7
Minuta
Termo de Homologação

Tendo em vista o julgamento procedido pela Comissão de Licitação e considerando que os procedimentos estão de acordo com os preceitos estabelecidos na Lei n.º 8.666/93, **HOMOLOGO** o(a) (Convite, Tomada de Preços etc.) n.º, referente ao processo n.º

Encaminhe-se ao Setor (.....), para a emissão da(s) Nota(s) de Empenho(s).

Localidade.....,de.....de.....

Autoridade Competente

Relação de Modelos Propostos para serem utilizados no SMSA

Material e Patrimônio

Descrição	Página
Aviso de remessa de material	191
Cadastro de registro de fornecedores	185/186
Comprovação da aplicação do suprimento de fundo - contabilidade	89
Devolução de material requisitado	188
Envelope para documentos com canhoto para recibo	198
Estimativa do impacto orçamentário/financeiro	173
Ficha de material	197
Ficha de material permanente (Frente e Verso)	174/175
Ficha de prateleira (Frente e Verso)	177/178
Inventário do material	179
Mapa de apuração	180
Movimento diário do almoxarifado	189
Pedido de bens e serviços	190
Programação de compras	192
Proposta e concessão de suprimento de fundos - contabilidade	88
Relatório diário de veículo	193/194
Relatório mensal de veículo	195
Requisição de material	196
Termo de baixa de material	176
Termo de responsabilidade	187
Termo de verificação de estoque	184
Relação de Documentos Diversos	
Termo de desincorporação contábil	181
Termo de reincorporação contábil	182
Termo de transferência de classificação	183



SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO NOS TERMOS DO ART. 16 DA LEI Nº 101/2000				
LOCALIDADE:					
CONTRATAÇÃO COM IMPACTO NO EXERCÍCIO					
Nº do processo: Modalidade de licitação:	Prot. nº Fls nº				
Objeto:					
Início da vigência: Estimativa de despesas: Em 2004: Em 2005: 0,00 0,0 Em 2006: 0,00 0,0 Término da vigência: Atualizado em:					
Cancelamento					
Suplementação					
Data:					
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:					
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE INÍCIO DA VIGÊNCIA: (em R\$)					
A	B	C	D		
Valor estimativo	Saldo da dotação orçamentária a ser empenhada	(A/B)%	Saldo restante dotação (A/B)		
0,00	0,00	#DIV/0!	0,0		
Foi verificado o Impacto Orçamentário e Financeiro no exercício de início da vigência do objeto como a participação percentual da despesa na Dotação Orçamentária específica, havendo no orçamento aprovado disponibilidade para o empenhamento.					
Em:/...../..... _____ Resp. contabilidade					
DECLARAÇÃO					
Para fins do ☐ Dotação Orçamentária supra, que é suficiente para fazer face à necessidade de empenhamento para o exercício, havend					
Outrossim, vale ressaltar que a execução desta não acarretará acréscimo na previsão do gasto anual para a dotação.					
Em:/...../..... _____ Autoridade competente					

[illegible]

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	TERMO DE BAIXA DE MATERIAL Nº
LOCALIDADE:	

Aos vinte dias do mês de agosto do ano de dois mil e quatro, SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE, Estado do, reuniu a Comissão de Baixa de Material, designado pelo Sr., Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de, conforme Portaria nº, constituída pelos senhores....., Cargo..... — Membros, para proceder a baixa por destruição dos materiais e equipamentos abaixo relacionados, considerados impréstáveis para o uso e sem possibilidade de recuperação, de acordo com o julgamento da referida Comissão.

1210.10.04 — Cadeira de madeira envernizada, simples — nº SAAE-03	01 — R\$ 1,00
1210.10.05 - Máquina de escrever, Smith Corona, modelo SC-10, nº SAAE-008	01 — R\$ 80,00
□	
Total Geral:	R\$ 81,00

E para os devidos fins, lavrou-se o presente termo que vai assinado pelos membros da Comissão.

_____/____, 20 de agosto de 2004.

A comissão:

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

À contabilidade:

Autorizo lançamentos:

□

Diretor do SMSA

[illegible]

Papel cartão cor rosa verso

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO MAPA DE APURAÇÃO DO PROCESSO Nº..... MODALIDADE:.....
LOCALIDADE:	
EMPRESAS	
1 -	8 -
2 -	9 -
3 -	10 -
4 -	11 -
5 -	12 -
6 -	13 -
7 -	14 -

ITENS	1		2		3		4		5		6		7	
	Unit.	Total	Unit.	Total	Unit.	Total	Unit.	Total	Unit.	Total	Unit.	Total	Unit.	Total
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

Total Geral por Empresa

1	2	3	4	5	6	7
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Menor preço unitário	
Itens não cotados	
Empate - Julgamento através de sorteio	

Total Apurado por Empresa Vencedora

1	2	3	4	5	6	7
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL				
LOCALIDADE: _____				
TERMO DE DESINCORPORAÇÃO CONTÁBIL				
Autorizo, com o presente termo, à contabilidade, desincorporar do acervo do SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL de _____, Estado do _____, os materiais abaixo relacionados, lançados por engano como Bens Móveis Permanentes, na Conta Contábil _____:				
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE	CUSTO	
			UNIDADE	TOTAL
TOTAL: R\$				
____/____/____ _____ Diretor do SMSA				

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL				
LOCALIDADE:				
TERMO DE REINCORPORAÇÃO CONTÁBIL				
Autorizo, com o presente termo, à contabilidade, reincorporar ao acervo do SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL de, Estado do, à conta Contábil _____, os materiais abaixo relacionados, lançados por engano na Conta de Consumo:				
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE	CUSTO	
			UNIDADE	TOTAL
TOTAL: R\$				
_____/_____/____ _____ Diretor do SMSA				

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL				
LOCALIDADE:				
TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE CLASSIFICAÇÃO				
Autorizo, com o presente termo, à contabilidade, proceder a transferência de classificação dos materiais abaixo relacionados, de: Conta Contábil..... Para: Conta Contábil..... em função de incorporação indevida.				
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE	CUSTO	
			UNIDADE	TOTAL
TOTAL: R\$				
____/____/____ _____ Diretor do SMSA				

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

LOCALIDADE:

TERMO DE VERIFICAÇÃO DE ESTOQUE

Aos _____, às _____, na presença dos senhores: _____, Cargo: _____, _____, Cargo: _____, e _____, Responsável pelo Almoxarifado, foi efetuada a verificação do material existente no Almoxarifado do SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL de _____.

As verificações em apreço, que consistiram do exame por amostragem dos saldos de diversas fichas tomadas ao acaso, comparadas com as existências físicas, alcançaram os seguintes resultados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	FICHA	ESTOQUE	P/MAIS	P/MENOS

____/____/____

Responsável pelo Almoxarifado

REPRESENTANTE:

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ TELEFONE _____

ASSINATURA DOS PROCURADORES:

[illegible]

	SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	TERMO DE RESPONSABILIDADE	
LOCALIDADE:		NÚMERO	DATA ____/____/____

DECLARO PELO PRESENTE DOCUMENTO DE RESPONSABILIDADE QUE RECEBI DO SR.(a) _____			
NOME		CARGO/FUNÇÃO	
O MATERIAL ABAIXO DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES NO VALOR DE R\$ _____			

ITEM	CLASSIFICAÇÃO/MATERIAL/Nº DO INVENTÁRIO	QUANTIDADE	VALOR

____/____/____	Assinatura	Cargo ou Função	Setor/Seção
----------------	------------	-----------------	-------------

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL					MOVIMENTO DIÁRIO DO ALMOXARIFADO		
LOCALIDADE:							
ITEM	DOCUMENTO	Nº DOC.	REC. POR	TIPO E DESTINO DO MATERIAL	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
DATA ____/____/____			ELABORADO POR:		VISTO:		

	SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	PEDIDO DE BENS E SERVIÇOS		
		NÚMERO		
LOCALIDADE:		() MATERIAL E/OU EQUIPAMENTO		
LOCALIDADE E DATA:				
CEP				
ELEMENTO DA DESPESA				
MODALIDADE DE LICITAÇÃO E REFERÊNCIA - Artigo. 22 da Lei nº 8.666 de 1993 CONVITE () Art. 23 - Ia T. PREÇOS () Art. 23 - Ib DISPENSÁVEL () Art. 24 INEXIGÍVEL () Art. 25 NÃO APLICÁVEL ()				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. PEDIDA	QUANT. ATENDIDA	NÚMERO DA NE
PARA SER ENVIADO À		REQUISITANTE	APROVADO	
EXISTE SALDO ORÇAMENTÁRIO E RECURSOS FINANCEIROS (Art. 7 e 14 da Lei nº 8.666 de 1993) () SIM () NÃO _____ Responsável pela contabilidade				

DIA	MOTORISTA	HABILITAÇÃO	DESTINO	HORÁRIO	OBSERVAÇÃO

[illegible]

	SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	MODELO DE ENVELOPE PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS
LOCALIDADE:		

.....□

Firma.....□

Endereço□

Documento

Assinatura□

Carimbo□

Capítulo III

Recursos Humanos

Este manual destina-se a auxiliar o Setor de Recursos Humanos nas atividades levando em consideração o Regime Estatutário ou Celetista aplicado no SMSA, regidos respectivamente pelo Estatuto do Servidor Público Municipal ou pela Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT, observados os preceitos estabelecidos na Constituição Federal, inclusive a legislação previdenciária em vigor e outras publicações pertinentes à área de recursos humanos”.

1. Plano de cargos, carreiras e salários

O PCCS devidamente apreciado e aprovado pela Câmara de Vereadores e sancionado pelo Prefeito Municipal é condição **imprescindível** para a realização de concurso público para admissão de pessoal no SMSA. Nele é disciplinado o regime de relação entre os direitos e deveres do servidor no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e as correspondentes retribuições pecuniárias e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos, pelos dispositivos da Lei Orgânica do Município, pelo Estatuto do Servidor Público, legislação complementar e correlata.

No PCCS, além de outros aspectos de interesse dos servidores e do SMSA, deverão ser contemplados os tópicos pertinentes a:

1. Estrutura do Quadro de Pessoal
2. Critérios para o provimento dos cargos
3. Critérios para promoção
4. Formas de remuneração
5. Formas de classificação dos cargos
6. Critérios de enquadramento
7. Programa de treinamento de pessoal
8. Definição de horários de trabalho

São anexos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental-SMSA:

- I. Descrição de Fatores, atribuições características e requisitos específicos dos cargos;

- II. Grupo Ocupacional, nomenclatura, carreira e quantitativo dos cargos de provimento efetivo dos Servidores do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental-SMSA;
- III. Tabela de Vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos Servidores do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental-SMSA, contendo as carreiras e as classes referentes a cada cargo.

2. Nomeação/exoneração ou admissão/demissão de pessoal

A nomeação/admissão de pessoal efetivo somente poderá ser realizada através de Concurso Público conforme dispõe o (Art. 37, incisos I, II, III, IV da CF/88), abaixo transcritos

*“Artigo 37.....
.....*

- I. os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;*
- II. a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;”*
- “III. o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;”*
- “IV. durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;”*

Após a realização do concurso público, no ato de admissão deverão ser observados, inclusive, o cumprimento dos seguintes procedimentos:

- Portaria de Nomeação convocando o servidor para tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias (ver estatuto);
- Termo de Posse;
- Declaração de Bens;
- Declaração de que não possui outro emprego público;
- Assinatura em livro ou ficha próprio.

A demissão/exoneração de servidor público estável somente ocorrerá de acordo com as hipóteses previstas no Artigo 41, da Constituição Federal abaixo transcritos:

“Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

- I. em virtude de sentença judicial transitada em julgado;*
- II. mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;*
- III. mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa .*

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade

Observar ainda as legislações descritas a seguir:

Inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal

"VIII. a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;"

Inciso V do Artigo 73 da Lei nº 9.504, de 30.09.97

“Art. 73. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais:

..□

V. nomear, contratar ou de qualquer forma admitir, demitir sem justa causa, suprimir ou readaptar vantagens ou por outros meios dificultar ou impedir o exercício funcional e, ainda, ex officio, remover, transferir ou exonerar servidor público, na circunscrição do pleito, nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito, ressalvados:

- a) a nomeação ou exoneração de cargos em comissão e designação ou dispensa de funções de confiança;*
- b) a nomeação para cargos do Poder Judiciário, do Ministério Público, dos Tribunais ou Conselhos de Contas e dos órgãos da Presidência da República;*
- c) a nomeação dos aprovados em concursos públicos homologados até o início daquele prazo; (isto é, os aprovados em concursos homologados até o dia 03 de julho poderão tomar posse depois dessa data, normalmente.)*
- d) a nomeação ou contratação necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo;"*

3. Contratação por tempo determinado

“Artigo 37.....

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;”

Conforme observado no dispositivo constitucional acima descrito a utilização desse procedimento depende de lei autorizativa para atendimento às necessidades do SMSA, lembrando que o pessoal a ser contratado não poderá permanecer em atividade após vencido o prazo estabelecido no instrumento contratual, observada a hipótese de prorrogação por igual período.

4. Acumulação de cargos públicos

Observar o contido no Inciso XVI, do Artigo 37, da Constituição Federal, a seguir transcrito:

Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998:

“XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI.

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34 de 13/12/2001:

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (NR)

Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998:

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;”

5. Registro e controle

5.1. Fichas de registro de pessoal

a) Inexistindo software apropriado, os controles e registros de pessoal deverão ser efetuados por meio dos modelos disponíveis, conforme dispõe Art. 41 da CLT, a seguir descrito :

“Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico”.

- b) As alterações havidas com os servidores deverão ser anotadas no prontuário dos mesmos, de imediato;
- c) As anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (Portaria 3.626/91 — MTb.) devem ser feitas de imediato pelo Chefe da Seção e assinadas pelo Diretor do SMSA, a fim de mantê-las sempre atualizadas. As carteiras deverão ser devolvidas com a máxima brevidade ao servidor, tendo em vista que, de acordo com a CLT, não devem permanecer por mais de 48 horas em mãos do empregador (Art. 29 da CLT).

5.2. Controle de frequência

Quanto a este tópico a Direção do SMSA ou Setor/Seção designado para esse fim deverá observar o seguinte:

- O controle da frequência de pessoal deverá ser realizado mediante utilização do Relógio de Ponto (Eletrônico ou Manual), Cartão de Ponto, Livro de Ponto ou Folha de Frequência, devendo os mesmos serem periodicamente revisados pelo responsável.
- Faz-se necessário o acompanhamento diário da frequência (entrada e saída) do pessoal objetivando assegurar o controle da assiduidade, pontualidade e limites de tolerância.
- De acordo com as normas (Art. 74 da CLT) o SMSA deverá exibir, em local apropriado e visível, o Quadro de Horário de Trabalho.
- É terminantemente proibida a marcação de ponto por terceiros, ficando os servidores faltosos sujeitos às sanções legais. De acordo com as normas a marcação de ponto, por outros servidores, é caso passível de Demissão por Justa Causa.
- A marcação do ponto em Livros deve ser imediata, vedada a marcação fora dos prazos.
- Nenhum servidor poderá se ausentar durante o expediente sem a autorização da Chefia imediata.
- As licenças para Casamento, Luto, Gestação e Registro de Dependentes, serão concedidas mediante a apresentação da respectiva Certidão de Casamento, Atestado de Óbito, Atestado Médico e Certidão de Nascimento.
- O SMSA deverá elaborar Acordos de Compensação de Horas. Os acordos deverão ser apresentados ao Órgão do Ministério do Trabalho e/ou ao Sindicato da Categoria e serem renovados anualmente.
- Decorrido o prazo para análise dos Registros de Frequência deverá ser elaborada, mensalmente, a Folha de Ponto. As folhas deverão estar prontas até o dia cinco de cada mês subsequente e deverão conter, entre outras, as seguintes informações:
 - ✓ O nome completo de cada servidor;
 - ✓ O total de dias trabalhados;
 - ✓ O total de dias a pagar;
 - ✓ Ausências não justificadas.

Obs.: Na folha de ponto também deverá constar o registro dos dias ausentes decorrentes dos Processos de Licenças (Especial, para Gestação, para Tratamento de Saúde, Sem Vencimentos, etc.).

6. Sobre aviso

Considera-se de “sobreaviso” o empregado efetivo, que permanecer em sua própria casa, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço. Cada escala de “sobreaviso” será, no máximo, de 24 horas (vinte e quatro) horas. As horas de “sobreaviso”, para todos os efeitos, serão contadas   razão de 1/3 (um terço) do s l rio normal.

Quando for aplicável, o SMSA deverá elaborar mensalmente, as Escalas de Revezamento, de Plantão e de Sobreaviso. As Escalas que deverão ser de conhecimento geral, serão confeccionadas com antecedência e colhidas as assinaturas dos servidores escalados e o Visto da Chefia. São devidos os pagamentos dos plantões e do sobreaviso. Ao ser convocado para atender as necessidades dos Sistemas, o sobreaviso passará a ser hora-extra com o pagamento devido, de acordo com a Lei.

7. Fichas de s l rio família

As anota es nas Fichas deverão ser mantidas rigorosamente atualizadas (CLT).

8. Cartão da criança

Até que todas as vacinas sejam aplicadas, os servidores deverão apresentar, semestralmente ao órgão de Recursos Humanos, o Cartão da Criança. Em caso de não apresenta o o pagamento da Cota de s l rio-família deverá ser interrompido.

9. Controle de férias

9.1. Mapa de controle de férias (programa o)

O mapa deverá ser confeccionado anualmente sendo sua elabora o definida pelo SMSA obedecendo os períodos previstos para gozo das férias. As altera es de férias por interesse do servidor deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 30(trinta) dias através de requerimento fundamentado e receber o deferido da chefia Imediata e do diretor.

9.2. Requerimento de abono pecuniário (art. 143 da CLT)

Os requerimentos serão apresentados por ocasião da programação de férias, salvo situação de excepcionalidade e deverá receber o deferido do chefe imediato e do diretor (verificar estatuto).

9.3. Requerimento de antecipação do 13º salário

Os Requerimentos de antecipação do 13º Salário (CF/88 Art. 7º, inciso VIII; Lei 4.090/62 e Dec. 57.155/65) para Celetistas. Para estatutários deverá ser obedecido o regime próprio.

Os requerimentos deverão ser confeccionados por ocasião da programação de férias.

9.4. Controle — cancelamento — transferência

O Setor competente deverá aplicar controle rigoroso dos Mapas de Escala de Férias (Programação de Férias). Em casos de alterações de períodos previstos, a interesse do serviço deverá ser por Memorando. Em caso de necessidade do servidor será por meio de requerimento. As alterações também deverão ser publicadas.

10. Publicações

Deve ser dada atenção especial ao Princípio da Publicidade dos atos públicos.

A Direção deve ficar atenta.

Atos referentes a pessoal, como Admissão/Nomeação, Férias, Licenças, Promoções, Doença e Demissão/Exoneração devem ser publicados, para atender aos princípios que regem a administração pública.

11. Desvio de função

A Direção deve dar muita atenção e eliminar os casos de Desvio de Função.

12. Necessidade de provimento de cargos no quadro de pessoal

É responsabilidade conjunta dos Chefes imediatos e da Direção a verificação constante das necessidades de Pessoal para atender as demandas do serviço.

13. Perfil profissiográfico previdenciário

Independente do número de funcionários existentes no SMSA a partir de 01.01.04. é obrigatória a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário — PPP, conforme dispõe o Artigo 187-A da Instrução Normativa INSS/DC nº 95 e 96/2003. Segundo as instruções normativas referidas a empresa ou equiparada a empresa deverá elaborar o PPP de forma individualizada para seus empregados, trabalhadores avulsos e cooperados expostos a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, considerados para fins de concessão de aposentadoria especial.

A finalidade do PPP é dar agilidade à concessão das aposentadorias especiais pagas aos empregados depois de 15(quinze), 20(vinte) ou 25(vinte e cinco) anos de atividade em ambiente prejudicial à saúde. O documento deve conter não só a conclusão do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho-LTCAT e a descrição das atividades desenvolvidas pelo trabalhador, como também as informações resultantes da análise global do desenvolvimento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais-PPRA, do Programa de Gerenciamento de Riscos-PGR e do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional-PCMSO, todos do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como, os registros administrativos do departamento de pessoal.

Há de se ressaltar que a obrigatoriedade de implantação/elaboração também é extensiva ao LTCAT, PPRA, PGR e PCMSO referidos anteriormente.

Para fins de orientação consultar a NR-07 e 09 do Ministério do Trabalho, a Instrução Normativa INSS/DC nº 84/02, de 17 de dezembro de 2002, devendo entretanto, o SMSA, ficar atento às novas publicações pertinentes.”

14. Aposentadorias e pensões

Deverão obedecer as normas em vigor a nível municipal e federal que regem a matéria, em especial o contido no Artigo 40 da Constituição Federal, abaixo descrito, alterado pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo.

§ 1º Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma dos §§ 3º e 17:

- I. por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei;*

- II. compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
- III. voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:
 - a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;
 - b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 2º Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

§ 3º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 201, na forma da lei.

§ 4º É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados os casos de atividades exercidas exclusivamente sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definidos em lei complementar.

§ 5º Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no § 1º, III, a, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

§ 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo.

§ 7º Lei disporá sobre a concessão do benefício de pensão por morte, que será igual:

- I. ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou
- II. ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.

§ 8º É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei.

§ 9º O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade.

§ 10 A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

§ 11 Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

§ 12 Além do disposto neste artigo, o regime de previdência dos servidores públicos titulares de cargo efetivo observará, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social.

§ 13 Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social.

§ 14 União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, desde que instituam regime de previdência complementar para os seus respectivos servidores titulares de cargo efetivo, poderão fixar, para o valor das aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo regime de que trata este artigo, o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201.

§ 15 O regime de previdência complementar de que trata o § 14 será instituído por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, observado o disposto no art. 202 e seus parágrafos, no que couber, por intermédio de entidades fechadas de previdência complementar, de natureza pública, que oferecerão aos respectivos participantes planos de benefícios somente na modalidade de contribuição definida.

§ 16 Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto nos §§ 14 e 15 poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar.”

§ 17 Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3º serão devidamente atualizados, na forma da lei.

§ 18. Incidirá contribuição sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo regime de que trata este artigo que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos.

§ 19. O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no § 1º, III, a, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no § 1º, II.

§ 20. Fica vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social para os servidores titulares de cargos efetivos, e de mais de uma unidade gestora do respectivo regime em cada ente estatal, ressalvado o disposto no art. 142, § 3º, X. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003)

15. Processo administrativo

Quanto a este tópico observar o atendimento às exigências do Tribunal de Contas, nos atos admissionais, aposentadorias e pensões.

16. Cadastro geral de empregados e desempregados — caged

A Portaria 235/03 do Mtb, regulamenta os procedimentos relativos ao presente tópico. O SMSA deverá ficar atento ao prazo de entrega do formulário, ou seja, dia 07 do mês subsequente, exceto para os servidores regidos pelo Estatuto Municipal.

17. Programação de treinamento de pessoal

Recomenda-se a elaboração da programação semestral para treinamento/reciclagem. Orienta-se, entretanto, que a Programação seja obedecida com rigor, a fim de se evitar frustrações aos servidores envolvidos. A Direção do SMSA deverá informar aos Chefes Imediatos a necessidade de planejamento e a disponibilidade de recursos reservada para este item. Dessa forma não serão efetuadas programações que fujam da realidade de cada SMSA.

Ao retornar do treinamento, o servidor deverá repassar o conteúdo do curso à área pertinente.

18. Arquivamento de documentação do setor/seção

O Arquivamento dos documentos deve ser diário.

Recomenda-se que seja dada atenção especial ao arquivamento das guias do processo Fiscal (INSS ou Fundo Previdenciário e FGTS) e Imposto de Renda na Fonte — IRRF.

19. Seguro desemprego

De acordo com as Resoluções CODEFAT nº 252/2000, 392 e 393/2004 o seguro-desemprego tem por finalidade:

- ✓ prover assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado em virtude de dispensa sem justa causa, inclusive a indireta; e

- ✓ auxiliar os trabalhadores na busca de emprego, promovendo, para tanto, ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional.

Terá direito a perceber o seguro-desemprego o trabalhador dispensado sem justa causa, inclusive a indireta, que comprove:

- ✓ ter recebido salários consecutivos, no período de 6(seis) meses imediatamente anteriores à data da dispensa, de uma ou mais pessoas jurídicas ou físicas equiparadas às jurídicas;
- ✓ ter sido empregado de pessoa jurídica ou pessoa física equiparada à jurídica durante, pelo menos, 6(seis) meses nos últimos 36(trinta e seis) meses que antecederam a data de dispensa que deu origem ao requerimento do seguro-desemprego;
- ✓ não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário de prestação continuada previsto no Regulamento de Benefícios da Previdência Social, excetuando o auxílio-acidente e a pensão por morte; e não possuir renda própria de qualquer natureza suficiente à sua manutenção e de sua família.

Observar prazos e modelos exigidos pela Legislação.

20. Proposta e concessão de diárias — PCD

É de competência de cada Setor ou Seção a emissão da Proposta e Concessão de Diárias-PCD. Cada Serviço Municipal de Saneamento Ambiental deverá propor um projeto de lei (vide minuta em anexo), regulamentando esta despesa, para que a mesma tenha seus efeitos legais, devendo ser observado o seguinte:

- As despesas com a concessão de diárias a colaboradores eventuais serão consignadas em dotação orçamentária específica sob a classificação de serviços, no elemento de despesa 3390.36.00.
- A proposta e o pagamento devem ser realizados, obrigatoriamente, antes da viagem.

20.1. Elaboração de relatórios

É obrigatória a apresentação de relatórios. Os principais objetivos da apresentação do relatório são: comprovar que a viagem foi realmente efetivada, que o recurso público foi corretamente gasto no interesse do serviço e registrar o aproveitamento do servidor na viagem.

20.2. Requisição de passagens

As passagens, tanto terrestres quanto aéreas, deverão ser providenciadas pelo SMSA, por meio das Requisições de Transporte.

De acordo com o interesse do serviço, as passagens terrestres também poderão ser adquiridas, diretamente pelo interessado para posterior restituição.

21. Controle de horas-extras

A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de 02 (duas) horas, respeitando o limite de 10 (dez) horas diárias, mediante acordo escrito entre empregador e empregado ou mediante acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho, devendo obrigatoriamente o empregador pagar, pelo menos, mais 50% (cinquenta por cento) da hora normal. Aos menores é vedada a prorrogação da jornada de trabalho, salvo para efeito de compensação, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 01/88, do Ministério do Trabalho.

Na ocorrência de força maior, não há limite de jornada para os empregados maiores (homens e mulheres).

As horas-extras deverão ser justificadas e receber controle rígido para se evitar gastos desnecessários e a quebra de conceito dos Serviços Municipais de Saneamento Ambiental.

O pagamento das horas-extras poderá ser substituído pela Compensação, desde que haja Acordo Prévio, devidamente homologado pelo Ministério do Trabalho e dado conhecimento ao Sindicato da classe.

Observar com rigor os limites estabelecidos pelas normas.

22. Vale transporte — concessão e controle

A Direção deverá estar atenta para evitar mal uso da vantagem. As informações prestadas pelos servidores no Requerimento (Pedido de concessão) deverão ser conferidas rigorosamente.

A Lei n.º 7.418/85 e o Decreto n.º 95247/87 regulamentam a matéria. (ver também a Legislação Municipal).

23. Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA)

(Artigo 163 a 168 da CLT).

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes — CIPA — tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

Conforme determina a Portaria n.º 3.217/78 e Norma Regulamentadora n.º 05, é obrigatória a constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), para empresas de Água e Energia, quando estas possuírem mais de 19 (dezenove) empregados.

Considerando que o SMSA caracteriza risco de acidente nível 3, é oportuno, mesmo que o regime de trabalho seja Estatutário que seja criada e mantida a CIPA.

24. Pagamento de pessoal

24.1. Folha de pagamento

As folhas deverão ser elaboradas pelo Setor de Recursos Humanos e enviadas à Tesouraria, devidamente acompanhadas de todas as guias de recolhimento e descontos, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis ao dia do pagamento.

Todas as guias de recolhimento (INSS ou Fundo Previdenciário, FGTS, IRRF, Descontos referente a Convênios e outros deverão ser encaminhados acompanhando as Folhas de Pagamento respectivas).

24.2. Tabelas de salários

As Tabelas são parte integrante dos Planos de Cargos e Salários. As tabelas somente poderão sofrer alterações, por ocasião dos reajustes dos servidores municipais.

24.3. Tabelas da previdência social

Deve-se ficar atento com a divulgação das Tabelas pelos Indicadores Econômicos ou pelo “site” da Previdência Social na internet (www.mpas.gov.br).

24.4. Tabelas do imposto de renda retido na fonte

Deve-se ficar atento com a divulgação das Tabelas pelos Indicadores Econômicos ou pelo “site” da Receita Federal na internet www.fazenda.receita.gov.br).

24.5. Relação de descontos - convênios

Os órgãos conveniados enviarão a Relação Detalhada contendo os dados para efetivação dos descontos nas respectivas folhas de pagamento dos servidores do SMSA.

25. Recolhimento do processo fiscal

25.1. Previdência social

Observar o contido na Lei n.º 8.213/91, Emendas Constitucionais n.º 20/98 e n.º 41/2003 e no Decreto n.º 3.048/99.

A retenção dos descontos dos servidores referente à Previdência Social e o não recolhimento consiste em Apropriação Indébita, passível de sanções legais.

O recolhimento das guias deve ser efetuado dentro dos prazos. As multas e os juros decorrentes dos atrasos no pagamento das Obrigações Patronais, impostos, taxas e serviços, serão de responsabilidade do servidor que, injustificadamente, lhe der causa.

25.2. FGTS

O SMSA deverá recolher o montante do FGTS apurado em folha de pagamento dentro do prazo estabelecido na legislação específica, salvo em se tratando de servidor regido pelo Regime Estatutário.

25.3. Imposto de renda retido na fonte (IRRF)

A receita do Imposto de Renda na Fonte, de acordo com a Constituição, é Municipal. Dessa forma deve ser utilizado o documento de arrecadação municipal - DAM ao invés do DARF.

26. Fichas financeiras

Os registros nas Fichas devem ser imediatos. Dos valores constantes nas Fichas serão confeccionadas a RAIS, a DIRF e a Cédula C.

27. Outras obrigações

De acordo com a legislação em vigor os Serviços Municipais de Saneamento Ambiental deverão entregar/apresentar os seguintes documentos:

- ✓ A Relação Anual de Informações Sociais—RAIS (Decreto 76.900/75) - A Relação pode ser entregue aos Agentes receptores ou via Internet.
- ✓ A Declaração do Imposto de Renda na Fonte—DIRF. - pode ser entregue aos Agentes receptores ou via Internet.

- ✓ A Declaração de Rendimentos Pagos ou Creditados -Cédula C.

A legislação prevê multas para apresentação, fora dos prazos, dos documentos acima.

28. Avaliação de desempenho

Tal procedimento deverá ser adotado para fins de promoção mediante critérios regulamentares, previamente definidos no Plano de Cargos e Salários ou de acordo com o estatuto do servidor publico municipal.

A avaliação de desempenho deve ser efetuada anualmente, salvo casos em que a legislação local fixe prazo menor.

A avaliação deverá ser efetuada por Comissão designada.

29. Avaliação de desempenho para fins de estágio probatório

Verificar o disposto no Artigo 41 da Constituição Federal.

30. Cadastramento e recolhimento das anuidades específicas do SMSA

- ✓ Conselho Regional de Química-CRQ;
- ✓ Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura—CREA - ART.;
- ✓ Conselho Regional de Contabilidade—CRC; e
- ✓ Associações (ASSEMAE, Consórcios, IAP ou Entidades de Proteção Ambiental Licenças Diversas ou Outorga, etc.).

31. Insalubridade

São consideradas Atividades e Operações Insalubres, conforme a NR 15 (Ministério do Trabalho), as que se desenvolvem:

- ✓ Acima dos limites de tolerância previstos nos anexos números 1, 2, 3, 5, 11 e 12 da NR 15;
- ✓ Abaixo dos níveis mínimos de iluminação fixados no anexo 4, exceto nos trabalhos de extração de sal (salinas);

- ✓ Nas atividades mencionadas nos anexos números 6, 13 e 14.
- ✓ Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos anexos números 7, 8, 9 e 10.

Entende-se por limite de Tolerância, para os fins desta Norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante sua vida laboral.

O exercício de trabalho em condições de insalubridade, de acordo com os subitens do item anterior, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo equivalente a:

- ✓ 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;
- ✓ 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;
- ✓ 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo.

No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o degrau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a percepção cumulativa.

A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

..□

Nas perícias requeridas às Delegacias Regionais do Trabalho, desde que comprovada a insalubridade, o perito do Ministério do Trabalho indicará o adicional devido.

O perito descreverá no laudo a técnica e a aparelhagem utilizadas.

Observar a legislação municipal que trata do assunto.



Relação de Modelos Propostos para serem utilizados no SMSA

Recursos Humanos

Descrição	Página
Boletim de serviço	220
Cartão de registro de ponto	221/222
Controle de gratificação anual	223
Ficha Funcional Individual	224/225
Ficha de salário família	226
Folha de ponto	227
Folha de registro de ponto	219
Pedido para concessão de vale-transportes	228
Proposta e concessão de diária	87
Relatório de viagem	230
Requisição de transporte aéreo/rodoviário	231
Requerimento de conversão de 1/3 de férias em abono pecuniário	229



FOLHA DE REGISTRO DE PONTO

ÓRGÃO:

ENDEREÇO:

CNPJ:

NOME DO EMPREGADO

REGISTRO GERAL Nº:

REGISTRO:

JORNADA DE TRABALHO:

REPUSO SEMANAL REMUNERADO (DIAS):

PERÍODO TRABALHO (MÊS):

CARGO/FUNÇÃO:

LOCAL DE TRABALHO:

ANO:

DIA	HORÁRIO							
	Entrada	Almoço		Jantar		Saída	Hora Extra	
01								
02								
03	SÁBADO							
04	DOMINGO							
05								
06								
07								
08								
09	FERIADO							
10	SÁBADO							
11	DOMINGO							
12								
13								
14								
15								
16								
17	SÁBADO							
18	DOMINGO							
19								
20								
21								
22								
23								
24	SÁBADO							
25	DOMINGO							
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Localidade: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor

Confirmo a frequência acima:

Assinatura do Chefe Imediato

Aviso aos servidores sobre medidas adotadas

Interstício de referência

Concessão

Fulano de tal, Oficial Técnico G.XVI.6 para G.XVII.6, por haver completado o período estabelecido em 08/03/2004.

Fulano de tal, Bombeiro Hidráulico, E.XI.4 para E.XII.4, por haver completado o período estabelecido em 02/03/2004.

Fulano de tal, Operado do ETA, E.XII.4 para E.XIII.4, por haver completado o período estabelecido em 01/03/2004.

Gratificação quinquenal

Concessão

Fulano de tal, Encanador, C.VII.2 para C.VII.3, por haver completado 15 (quinze) anos de efetivo exercício em 01/03/2004.

Afastamento

Falta por doença

Fulano de tal, Pedreiro, 15 (quinze) dias de 02.03 a 16.06.04.

Fulano de tal, Ajudante, 07 (sete) dias de 08.03 a 15.03.2004.

Fulano de tal, Encanador, 01 (um) dia, 09.03.2004.

Fulano de tal, Ajudante, 01 (um) dia, 09.03.2004.

Fulano de tal, Operador de Retroescavadeira, 03 (três) dias, de 10.03.2004.

Fulano de tal, Operador de ETA, 07 (sete) dias, de 09.03 a 15.03.2004.

Fulano de tal, Operador de ETA Pequeno Sistema I, em Alto Mutum Preto, 15 (quinze) dias de 12.03 a 26.03.2004.

CARTÃO DE REGISTRO DE PONTO

Nº Ordem		Nome do Empregador				1ª Q U I Z E N A	
Ativ. Ec.		CGC.					
Nº Reg.		Empregado					
Local de Trabalho							
Mês		Ano		Função			
Hor. de Trab.		Entrada		Intervalo p/ refeição			Saída
Horas Normais Dias	Manhã		Tarde		Extra		Horas Extras
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
Observações							

HORAS		A	R\$	TOTAIS		2ª Q U I Z E N A
NORMAIS				R\$		
EXTRAS				R\$		
				R\$		
				R\$		
SOMA				R\$.....		
PREV.....				R\$.....		
.....				R\$.....		
.....				R\$.....		
TOTAL DO DESCONTO				R\$.....		
SALDO A RECEBER				R\$.....		

Horas Normais Dias	Manhã		Tarde		Extra		Horas Extras
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Recebi o saldo acima mencionado

Assinatura do empregado

CONTROLE DE GRATIFICAÇÃO ANUAL

Nome: Cargo: Lotação:													Classe: Data de Admissão:												
ANUÊNIO		DATA DO ÚLTIMO ANUÊNIO		DATA PROVÁVEL		APURAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO LÍQUIDO										DATA QUE COMPLETOU									
TEMPO LÍQUIDO POR ANO																									
						JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL							
TEMPO LÍQUIDO POR ANO																									
						JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL							
TEMPO LÍQUIDO POR ANO																									
						JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL							
TEMPO LÍQUIDO POR ANO																									
						JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL							
TEMPO LÍQUIDO POR ANO																									
						JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL							

FICHA FUNCIONAL INDIVIDUAL

CPF:

[illegible]

Serviço Municipal de Saneamento Ambiental

Ficha de Salário Família

Nome _____ Cargo _____

Admissão ____/____/____ Data de Nasc. ____/____/____

CPFPIS/PASEP N^o _____[illegible]

PEDIDO PARA CONCESSÃO DE VALE-TRANSPORTE

EMPREGADO:

ENDREÇO RESIDENCIAL:

BAIRRO:

CIDADE:

ESTADO:

MEIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZA:

DESLOCAMENTO DIÁRIAS:

IDA PARA O TRABALHO: (Nº DE CONDUÇÕES/Nº DE VALES): 01/01
VOLTA DO TRABALHO: (Nº DE CONDUÇÕES/Nº DE VALES): 01/01

Interessa em receber o Vale — Transporte e ciente do desconto nos termos legais, venho requerer que me seja fornecido, comprometendo-me a utilizar o mesmo exclusivamente para deslocamentos residência-trabalho-residência, bem como a manter atualizadas as informações acima prestadas. Declaro, ainda que as informações supra são a expressão da verdade, ciente de que o erro nas mesmas, ou o uso indevido do Vale, constituirá falta grave de demissão por justa causa e configura crime de falsidade ideológica, do que trata o Artigo 299 do Código Penal, sujeitando o empregado às penas de reclusão de até 03 (três) anos, além de multa.

_____, ____/____/____

Assinatrua do Empregado

REQUERIMENTO

ILMO^o SR. DIRETOR DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

_____, Ajudante, vem requerer a V.S.^a, a conversão de 1/3 de suas férias em Abono pecuniário, nos termos do parágrafo do Art. da Lei nº, a serem gozadas no período de à, conforme escala de férias Do exercício de

_____, ____/____/____

Nome

PCD: _____

Período de: _____ de _____/04 a _____ de _____/04.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Assinatura do Servidor

REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE AÉREO/RODOVIÁRIO

Beneficiário		Servidor		Colaborador eventual	
Nome:				Telefone/ramal:	
Cargo/função:				CPF:	
Unidade:					
Objetivo da viagem (idêntico ao da PCD):					
Bilhete de passagem aérea/rodoviária		Emissão local		P.T.A.	E-Ticket
Data e horário			IDA:		Volta:
Trechos:					
A despesa decorrente da presente requisição será debitada na Nota de Empenho nº _____ Chefe da Contabilidade					
Reserva efetuada com a tarifa de menor preço:			Código da reserva		
Em:					
Vôo(s)			Companhia(s)		
Rodoviário			Empresa		
_____ Responsável pela reserva					
Na qualidade de Ordenador de Despesas, por delegação de competência, autorizo aquisição/emissão do bilhete de passagem rodoviária ou aérea, nas condições acima descritas, conforme legislação vigente. Em ____/____/____ _____ Diretor do SMSA					



1. Objetivos

O Setor/Seção Comercial tem por principal atribuição controlar as relações entre o SMSA e seus usuários (clientes), no que tange ao atendimento aos pedidos de serviço, cadastramento dos usuários (clientes), atendimento a reclamações, registro do consumo, emissão das faturas, faturamento, distribuição das faturas, baixa dos recebimentos, emissão de ordens de interrupção no fornecimento de água e religação, desligações a pedido, fornecimento de 2ª via e emissão dos relatórios e mapas relacionados com o setor.

A importância desse setor está diretamente vinculada à busca da sustentabilidade econômico-financeira do órgão, o que vem exigir da administração atenção especial para a sua organização e perfeito funcionamento.

O controle cadastral dos usuários(clientes), aliado ao registro permanente e atualizado do faturamento, recebimento e baixa das faturas emitidas, permitirá ao administrador adotar as medidas cabíveis, com vistas à redução do saldo das Contas a receber e dívida ativa não tributária, necessárias ao equilíbrio orçamentário e financeiro do órgão.

2. Terminologia básica

Adota-se neste Manual as nomenclaturas abaixo conceituadas, consagradas nas diversas Normas da ABNT:

1. Abastecimento de Água: É o fornecimento de água aos usuários (clientes), considerando as condições e padrões estabelecidos, tanto pelas exigências técnicas operacionais específicas como também pela legislação pertinente.

2. Acréscimos: Pagamento adicional, devido pelo usuário, previsto no regulamento como punição à inobservância das condições nele estabelecidas

3. Aferição de Hidrômetro: Processo de conferência do sistema de medição de hidrômetro para verificação de erro de indicação em relação aos limites estabelecidos pelos órgãos competentes.

4. Agrupamento de Edificações: Conjunto de duas ou mais edificações em um mesmo lote de terreno.

5. Água Potável: Chama-se de água potável a que é própria para consumo humano, pelas suas qualidades físicas, químicas, biológicas e organolépticas (cheiro e sabor).

6. Alimentador Predial: Canalização compreendida entre o hidrômetro ou alimentador de consumo e a válvula do flutuador (bóia) do reservatório.

7. Aparelho Sanitário: Aparelho ligado à instalação predial e destinado ao uso de águas para fins higiênicos ou a receber dejetos de águas servidas.

8. Cadastro de Usuários: Constitui o conjunto de informações descritivas, simbólicas e gráficas que identifica, classifica e localiza os imóveis situados nas áreas de prestação de serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

9. Caixa de Gordura: Caixa retentora de gordura das águas servidas.

10. Caixa de Inspeção: Caixa destinada a permitir a inspeção e desobstrução de canalizações.

11. Caixa piezométrica ou tubo piezométrico: Caixa ou tubo ligado ao alimentador predial, antes do reservatório inferior, para assegurar uma pressão mínima na rede distribuidora.

12. Caixa de Proteção de Hidrômetro: Caixa de concreto, alvenaria, metal ou fibra para proteção do hidrômetro.

13. Categoria de Consumo: Classificação dada aos tipos de serventia da água fornecida, para fins de enquadramento na estrutura tarifária do SMSA .

14. Categoria de Usuário: Classificação do usuário, por economia, para fins de enquadramento na estrutura tarifária do SMSA.

15. Categoria Comercial: Economia ocupada para o exercício de atividade de compra, venda ou prestação de serviços ou para o exercício de atividades não classificadas nas categorias residencial, industrial ou pública.

16. Categoria Industrial: Quando a água é utilizada em estabelecimentos industriais ou comerciais como matéria-prima no processo industrial ou como inerente à própria natureza da indústria.

17. Categoria Pública: Economia ocupada para o exercício de atividade de Órgãos da Administração Direta e Indireta, Federal, Estadual, Municipal e Fundações. São ainda incluídos nesta categoria: Hospitais Públicos, Asilos, Orfanatos, Albergues e demais Instituições de caridade, Instituições religiosas, Organizações cívicas, Políticas, Entidades de classe e Sindicais.

18. Categoria Residencial: Economia ocupada exclusivamente para o fim de moradia.

19. Categoria Social: Categoria específica para a população de baixo poder aquisitivo, segundo critérios previamente definidos no Regulamento do SAAE.

20. Cavalete: Dispositivo padronizado para a instalação de hidrômetro ou limitador de consumo, integrante do ramal predial de água.

21. Ciclo de Faturamento: Constitui o período compreendido entre a emissão de duas contas sucessivas relativas a uma mesma zona de cobrança.

22. Colar de Tomada: Dispositivo aplicado à rede distribuidora para a derivação do ramal predial.

23. Coletor Predial: É a canalização compreendida entre a caixa de inspeção e a rede pública de esgoto.

24. Consumo de Água: É todo volume de água que passa pelo ramal predial.

25. Consumo Excedente: É aquele que excede a demanda mínima estabelecida para cada economia.

26. Consumo Estimado: É o consumo mensal de água atribuído a uma determinada categoria de economia sem medidor, em função do consumo presumido, com base no atributo físico do imóvel ou outro critério adequado que venha ser estabelecido.

27. Consumo Faturado: Volume correspondente ao consumo medido/compensado/estimado.

28. Consumo Medido/Real: É o volume registrado através de hidrômetro entre duas leituras sucessivas.

29. Consumo Médio: Média de consumos medidos relativamente a ciclos de prestação de serviços consecutivos para um imóvel.

30. Consumo Mínimo/Básico: É o volume mínimo mensal de água atribuído a uma economia e considerado como base mínima para faturamento.

31. Custo da derivação: Calculado pelo SMSA de acordo com o valor estipulado ou orçamento de custos de materiais e mão-de-obra para execução do ramal predial, acrescentando-se percentual previsto em Regulamento local.

32. Custo de Ligação: Valor calculado pelo SMSA de acordo com o orçamento de custo de materiais e mão-de-obra para execução do ramal predial.

33. Custo Operacional: Valor apurado a partir das despesas primárias necessárias para manter o sistema funcionando.

34. Débito: É o valor monetário devido pelo imóvel ligado à rede pública de distribuição de água e/ou coletora de esgoto relativo à prestação de serviços.

35. Derivação Predial ou Ramal Predial de Água

- Interna - É o conjunto de tubulações e peças especiais compreendidas entre o hidrômetro, limitador de consumo ou alinhamento do imóvel e a primeira derivação ou válvula de flutuador (bóia).
- Externa - É o conjunto de tubulações e peças especiais compreendida entre o hidrômetro, limitador de consumo, ou ao alinhamento do imóvel e a rede de distribuição.

36. Derivação Predial ou Ramal Predial de Esgoto

- Interna - É o conjunto de tubulações e peças especiais compreendida entre a última inserção do imóvel e a caixa de inspeção situada no passeio.

- Externa - É o conjunto de tubulações e peças especiais compreendida entre a caixa de inspeção e a rede coletora de esgoto.

37. Despejo industrial: Refugo líquido decorrente do uso da água para fins industriais e serviços diversos.

38. Desperdício: É a água mal aplicada em uma instalação predial.

39. Distribuidor: Canalização pública de distribuição de água.

40. Economia: Compreende-se como sendo as dependências isoladas entre si, inscritas com unidades imobiliárias autônomas, integrantes de uma edificação ou conjunto de edificações.

41. Edificação: Construção destinada à residência, indústria, comércio, serviço e outros usos.

42. Esgotamento Sanitário: Constitui o serviço de coleta de esgoto sanitário, prestado aos usuários pelo SMSA.

43. Esgoto ou Despejo: Efluente líquido dos prédios (excluídas as águas pluviais) que deve ser conduzido a um destino adequado.

44. Esgoto Industrial: Efluente líquido proveniente do uso de água para fins industriais ou serviços diversos, com características diversas das águas residuárias domésticas.

45. Esgoto Pluvial: Resíduo líquido proveniente de precipitações atmosféricas que não se enquadra como esgoto industrial ou sanitário.

46. Esgoto Sanitário: Efluente líquido proveniente do uso de água para fins de higiene.

47. Extravasor ou Ladrão: Tubulação destinada a escoar eventuais excessos de água.

48. Faixa de Consumo: Intervalo de volume de consumo estabelecido para fins de tarifação.

49. Fatura: Documento hábil para pagamento de débitos contraídos pelos usuários que corresponde à fatura de prestação de serviços.

50. Fossa absorvente ou sumidouro: Unidade de absorção dos líquidos provenientes do efluente das fossas sépticas.

51. Fossa séptica: Unidade de sedimentação e digestão, destinada ao tratamento primário do esgoto sanitário.

52. Hidrante: Aparelho instalado na rede distribuidora de água, apropriado a tomada de água para combate a incêndio.

53. Hidrômetro: Aparelho destinado a medir e indicar, continuamente, o volume de água que o atravessa.

54. Imóvel: É a área de terra com ou sem edificação.

55. Instalação Predial de Água: É o conjunto de canalizações, aparelhos, equipamentos e dispositivos localizados no prédio, de responsabilidade do usuário, destinado ao abastecimento de água, quando conectado ao ponto de fornecimento de água.

56. Instalação Predial de Esgoto: É o conjunto de tubulações, conexões, aparelhos, equipamentos e acessórios, localizados no prédio, de responsabilidade do usuário, destinado ao seu esgotamento sanitário, quando conectado ao ponto de coleta de esgoto.

57. Interrupção no fornecimento de água e coleta de esgotos: Interrupção do fornecimento de água e/ou do serviço de coleta de esgotos ao usuário, pelo não pagamento da tarifa e/ou por inobservância às normas estabelecidas no Regulamento do SMSA.

58. Ligação de Água e/ou Esgoto: Derivação para o abastecimento de água e/ou coleta de esgoto de um imóvel desde a rede geral até a conexão com a instalação predial.

59. Ligação Clandestina: Conexão de instalação predial a rede de distribuição de água ou coletora de esgoto executada sem autorização ou conhecimento do SMSA.

60. Ligação Provisória: Ligação de água ou esgoto para utilização em caráter temporário.

61. Limitador de Consumo: Dispositivo instalado no ramal predial para limitar o consumo de água.

62. Mês de Referência: Mês a que se refere ao consumo de água que será cobrado na conta.

63. Multa: Pagamento devido pelo usuário estipulado pela Autarquia como punição à inobservância de certas condições estabelecidas no regulamento.

64. Padronização: Padrão estabelecido pela Autarquia para concessão de ligações de água e esgoto ou reforma das existentes.

65. Peças de derivação: Dispositivo aplicado no distribuidor para derivação do ramal predial.

66. Rede Coletora de Esgoto: Conjunto de tubulações e peças que compõem o sistema de coleta de esgoto.

67. Rede de Distribuição de Água: Conjunto de tubulações e peças que compõem o sistema de distribuição de água.

68. Registro Externo: É o registro de uso e de propriedade do SMSA, destinado a interrupção do abastecimento de água e situado no passeio ou na calçada.

69. Registro Interno: É o registro instalado no ramal predial interno para permitir a interrupção de passagem de água.

70. Religação: É o valor estipulado pelo órgão competente do SMSA para cobrança ao usuário pela sua religação.

71. Religação de Serviços: É o retorno do fornecimento de água ao imóvel do usuário após a regularização da situação que originou o corte da ligação.

72. Reservatório domiciliar: Depósito destinado ao armazenamento de água potável, com o objetivo de suprir a demanda quando da supressão do abastecimento público.

73. Sistema de Abastecimento de Água: Conjunto de obras, instalações e equipamentos que tem por finalidade captar, aduzir, tratar, reservar e distribuir água.

74. Sistema de Esgotamento Sanitário: Conjunto de obras, instalações e equipamentos, que tem por finalidade coletar, transportar, tratar e dar destino final adequado às águas residuárias ou servidas.

75. Supressão da Derivação: Retirada física do ramal predial e/ou cancelamento das relações contratuais serviço/consumidor, em decorrência de infração às normas do SMSA.

76. Tarifas: Conjunto de preços estabelecidos pelo poder Municipal, referente à cobrança dos serviços de abastecimento de água e/ou coleta de esgoto, com a finalidade de manter a sustentabilidade econômico-financeiro do SMSA

77. Tarifa de Água: Valor cobrado ao usuário referente ao serviço de fornecimento de água.

78. Tarifa de Esgotos : Valor cobrado ao usuário referente aos serviços de coletas de esgotos.

79. Tarifa Mínima: É o valor estabelecido para pagamento do consumo mínimo correspondente a cada categoria.

80. Tarifa Social: Tarifa subsidiada pelo sistema operado pelo SMSA, destinada à população de baixa renda, cujo domicílio seja enquadrado de acordo com legislação local.

81. Titular do Imóvel: Proprietário do imóvel. Quando o imóvel estiver constituído em condomínio, este será o titular.

82. Usuário: Pessoa física ou jurídica, proprietária ou responsável legal de imóvel ou instalação provisória que utiliza os serviços públicos de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário.

83. Usuário Efetivo/Ativo: É todo àquele ligado ao(s) serviço(s) de água e/ou esgoto registrado no cadastro do usuário (cliente) do SMSA.

84. Usuário Factível: É aquele que, embora não esteja ligado ao(s) serviço(s) de água e/ou esgoto, os tem à disposição em frente ao prédio respectivo.

85. Usuário Inativo: É todo aquele que embora cadastrado esteja com a prestação dos serviços interrompidos.

86. Usuário Potencial: É aquele que não dispõe de serviço(s) de água e/ou esgoto em frente ao respectivo prédio estando o mesmo localizado dentro da área urbana onde a Autarquia poderá prestar seus serviços.

87. Válvula de flutuador ou bóia: É a válvula destinada a interromper a entrada de água nos reservatórios dos imóveis quando atingido o nível máximo de água.

88. Violação: É o restabelecimento do fluxo de água, bloqueado pelo SMSA, realizado por pessoa não autorizada, bem como, intervenção nas instalações do serviço de água.

89. Virola: Conjunto metálico que aperta ou reforça um objeto, no caso, o hidrômetro à tubulação.

3. Cadastro de usuários

O SMSA deverá revisar os Cadastros já existentes visando eliminar possíveis duplicidades, erros de classificação de usuários e a existência de casos de ligações clandestinas.

De posse da regularização do Cadastro deve ser observado que os novos Pedidos de Ligação deverão já receber a seqüência por rota e número de matrícula.

Uma vez dividida a localidade em áreas, atribuindo-se-lhes setor ou rotas e respectivos vencimentos, cada usuário estará então identificado por um número assim codificado:

Por Setor : A-300, B-025;

Por Rota: R-001 Código 00020, R-030 Código 01350.

Far-se-á, então, um registro geral de todos os usuários, utilizando para tal um formulário, onde se evidenciará o número de ordem, nome, endereço, número do setor ou rota e a categoria de serviço (residencial, comercial, pública, social e industrial). O registro geral tem ordem cronológica.

Ocorrendo o cancelamento das relações entre o usuário e o serviço em vista da demolição do imóvel cadastrado, decorrente de ruínas, incêndios, desapropriação pelo Poder Executivo para abertura de logradouros públicos ou mesmo a pedido do interessado, nos casos previstos em regulamento, deverá o seu número de registro ser igualmente cancelado, não podendo ser reaproveitado para outro usuário que venha a ser cadastrado. Caso o usuário cancelado solicite o restabelecimento da sua ligação, o número do registro poderá ser reutilizado.

Este registro deve ser permanentemente atualizado, inserindo no mesmo os novos usuários cadastrados, de tal forma que o último número de ordem utilizado, menos os cancelados, possa corresponder exatamente ao total de ligações existentes.

4. Cadastro de redes, hidrômetros, válvulas, ventosas e registros

O Sistema deverá estar integrado com o Setor/Seção de Redes e Ramais, devendo estar inserido no Programa informatizado do Setor/Seção Comercial.

5. Pedido de serviços

O usuário interessado deverá comprovar ser ele o detentor da posse do imóvel (proprietário).

6. Boletins de leitura ou coletor de dados

As leituras dos hidrômetros terão de ser efetuadas, a cada trinta dias.

7. Roteiros de leitura

Deve ser estabelecido um roteiro racional para a leitura dos hidrômetros de modo a permitir o mínimo de tempo e movimento, eliminando-se os trajetos inúteis, o que implicará num maior rendimento do trabalho e redução do esforço físico do leitorista.

8. Lançamentos das leituras

O lançamento das leituras será realizado por meio de digitação do boletim ou através do coletor de dados.

9. Crítica de leituras

É o relatório utilizado para averiguação dos consumos fora da média de cada usuário.

10. Mapa de faturamento-resumo das contas emitidas

Este Mapa serve para demonstrar o valor total das faturas emitidas/faturadas de forma que o Setor/Seção de Contabilidade possa efetuar o lançamento na conta específica do sistema contábil.

11. Serviços

- Mudança de posição do Cavaletes
- Emissão de 2ª via de conta de água
- Verificação de vazamentos invisível
- Mudança/alteração de nome

Para a obtenção de outros serviços, tais como mudança de posição do cavalete, aferição de hidrômetro, revisão de tarifas, mudança de categoria, desligamento etc., o interessado deverá utilizar o Requerimento, devendo apresentar imprescindivelmente a última fatura de consumo devidamente quitada e outros documentos que se fizerem necessários.

Os serviços poderão ser cobrados, conforme tabela nas faturas de água subseqüentes.

12. Boletim diário de arrecadação (BDA)

A confecção do boletim será feita diariamente e repassado para a Contabilidade efetuar os registros contábeis, os quais, poderão ser efetuados através da Integralização dos Sistemas.

13. Restituição de valores

A devolução de tarifas ocorrerá quando o usuário tiver efetuado o pagamento de fatura em duplicidade ou houver pago com erro de leitura. Em qualquer dos casos, imediatamente após o SMSA ter percebido a ocorrência será efetuado contato com o usuário para providenciar a devolução dos valores cobrados indevidamente.

Será confeccionado pelo Setor/Seção Comercial recibo com riqueza de detalhes, onde deverá ser anexado o talão de água cujo valor está sendo devolvido.

O lançamento contábil será o inverso do que foi efetuado quando do recebimento.

Caso a falha seja percebida antes do lançamento do BDA, o valor será lançado a débito de Banco e crédito de Credores Diversos. Quando da devolução será efetuado o lançamento inverso. Nesses casos não será necessário a baixa em Contas a Receber, por ter sido utilizado somente contas financeiras e não ter sido lançado em Receitas.

Nos casos em que a duplicidade somente for observada após o lançamento contábil, a devolução deverá ser efetuada por meio da realização de despesa classificada no elemento de despesa 339036-Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física no Orçamento vigente da administração.

14. Controle dos serviços de ligação

O controle deve ser diário, rigoroso e através da Ordem de Serviço emitida pelo Setor/Seção Comercial, efetua-se o cadastro do novo usuário e também encaminha-se a segunda via ao Setor/Seção Contábil para efeito de faturamento.

15. Termos de verificação das pendências

O Controle Interno deverá solicitar, periodicamente, ao Setor/Seção Comercial, o levantamento das pendências das Faturas, mediante Termo de Conferência e comparar com os saldos contábeis. Havendo diferenças, orientar e recomendar soluções.

16. Dívida ativa

Após esgotado todos os recursos de negociação com o usuário o Setor Comercial deverá fazer levantamento do montante a ser inscrito em dívida ativa.

A definição legal da dívida ativa foi trazida pela Lei de Execuções Fiscais (Lei 6.830 de 20 de setembro de 1980) inserta na redação do seu artigo 2º e respectivos §§ 1º e 2º:

“Art. 2º - Constitui Dívida Ativa da Fazenda Pública aquela definida como tributária ou não-tributária na lei 4320, de 17 de março de 1964, com as alterações posteriores, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal.

§ 1º - Qualquer valor cuja cobrança seja atribuída por lei às entidades de que se trata o artigo 1º será considerada Dívida Ativa da Fazenda Pública.

§ 2º - A Dívida Ativa da Fazenda Pública, compreendendo a tributária e a não-tributária, abrange atualização monetária, juros, multa de mora e demais encargos previsto em lei ou contrato.”

Depreende-se da leitura do dispositivo acima descrito que a Dívida Ativa é a prestação vencida e não adimplida que cabe à Fazenda Pública cobrar posteriormente.

Como se verifica no parágrafo primeiro do mencionado artigo, a correção monetária, os juros moratórios, bem como a multa pelo inadimplemento da obrigação tributária, seja principal ou acessória, também compõem o conceito da Dívida Ativa.

O Administrador deverá observar ainda o artigo 39 da Lei 4320/64.

“Art. 39 - Os créditos da Fazenda Pública, de natureza tributária ou não-tributária, serão escriturados como receita do exercício em que forem arrecadados, nas respectivas rubricas orçamentárias. Decreto-lei nº 1.735/79

§ 1º - Os créditos de que trata este artigo, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, serão inscritos, na forma da legislação própria, como Dívida Ativa, em registro próprio, após apurada a sua liquidez e certeza, e a respectiva receita será escriturada a esse título.

§ 2º - Dívida Ativa Tributária é o crédito da Fazenda Pública dessa natureza, proveniente de obrigação legal relativa a tributos e respectivos adicionais e multas, e Dívida Ativa Não-Tributária são os demais créditos da Fazenda Pública, tais como os provenientes de empréstimos compulsórios, contribuições estabelecidas em lei, multas de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias, foros, laudêmios, aluguéis ou taxas de ocupação, custas

processuais, preços de serviços prestados por estabelecimentos públicos, indenizações, reposições, restituições, alcances dos responsáveis definitivamente julgados, bem assim os créditos decorrentes de obrigações em moeda estrangeira, de sub-rogação de hipoteca, fiança, aval ou outra garantia, de contratos em geral ou de outras obrigações legais."

A parte do Manual de Rotinas que orienta sobre Contabilidade traz mais informações e outros esclarecimentos sobre o assunto.

17. Débitos de órgãos públicos

O Controle Interno deverá efetuar análise das pendências dos Órgãos Públicos, orientar e recomendar soluções em obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal, a fim de se evitar "Renúncia de Receita".

18. Controle do cadastro de usuário(cliente)

Deve ser implementado um trabalho constante de recadastramento dos usuários bem como a fiscalização de ligações abusivas ou clandestinas.

19. Controle do equilíbrio financeiro

Periodicamente deve ser efetuada análise do equilíbrio financeiro do SMSA.

20. Relatórios

O Software de gerenciamento do Comercial deverá expedir os relatórios periódicos para a análise e adoção das providencias cabíveis pela Direção, caso necessário.

- Relatório de Baixas por Agentes Arrecadadores
- Controle de consumo médio das ligações
- Evolução do consumo conforme estação do ano
- Análise dos grandes consumidores
- Controle de Hidrometros
- Revisões, substituições e novas aquisições
- Histograma de Consumo

21. Análise do desempenho de encanadores, leituristas e atendentes, relacionados com o atendimento ao público

A Direção e o Controle Interno providenciarão análise periódica do comportamento dos servidores acima visando manter o conceito dos Serviços Municipais de Saneamento Ambiental, indicando treinamentos e reciclagem dos mesmos.

22. Rotinas diárias do setor comercial

1. Baixa nas contas — Após recolhidos nas agências arrecadadoras, os recibos das guias deverão ser baixados no programa.
2. BDA — Após a baixa das contas, deverá ser feito o BDA (Boletim Diário de Arrecadação), em que o valor arrecadado (por agência ou lote) deverá ser detalhado, ou seja, a separação do valor faturado pela tarifa de água, esgoto, multas, restituições, etc.
3. Débito Automático e Aviso de Crédito — Através de extratos bancários (on line), as contas debitadas e creditadas também deverão ser baixadas no mesmo sistema.
4. Leituras — As grades e leitura são enviadas do programa para os coletores. Feitas as leituras, estas são enviadas novamente para o sistema. As leituras fora da média do usuário são identificadas através do mapa de erro e conferidas.
5. Faturamento — Após a conferência das leituras, as contas são faturadas e os valores são novamente conferidos afastando a possibilidade de erros.
6. Faturas — Depois de emitidas as faturas são distribuídas por roteiros.
7. Reaviso — São emitidos e entregues junto com as faturas o reaviso, informando o usuário de seus débitos e da possibilidade de suspensão do fornecimento de água.
8. Interrupção do Fornecimento — Mensalmente há emissão de ordens de serviço para suspensão do fornecimento de água aos usuários(clientes) inadimplentes.
9. Backup Diário - O SMSA que possuir sistema informatizado deverá após o encerramento dos trabalhos, fazer o backup, uma medida de segurança, afim de salvar todas as informações contidas no sistema.

23. Rotina mensal

1. Fechamento Mensal — Após o encerramento do mês e o término de baixas de todos os serviços, é feito o fechamento mensal. São feitos relatórios de todas as atividades do mês e encaminhadas aos setores competentes.

Relação de Modelos Propostos para serem utilizados no SMSA

Comercial

Descrição	Página
Boletim de alteração	253
Cartão de Protocolo	248
Conciliação de contas a receber	247
Conta avulsa	252
Conta de água e esgoto	254
Faturas (órgãos públicos)	255
Mapa de controle de contas	256
Notificação pela inobservância do regulamento	257
Ordem de serviço	249
Pedido de ligação	250
Aviso de conta vencida	258
Requerimento	259
Termo de verificação do setor de conta e consumo	251



SSMA	CARTÃO DE PROTOCOLO
DATA DE ENTREGA ____/____/____	LOCALIDADE
REQUERENTE	
SERVIÇO SOLICITADO	PROTOCOLO Nº
SERÃO PRESTADAS INFORMAÇÕES SOBRE ANDAMENTO DO PROCESSO MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DESTE CARTÃO.	

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL		ORDEM DE SERVIÇO Nº _____	
LOCALIDADE: _____			
ROTA: _____ CÓDIGO _____ QUADRA _____ LOTE _____ G. CONS. _____			
NOME DO REQUERENTE: _____ ☐ _____			
RUA: _____		Nº _____	
NATUREZA DO SERVIÇO: _____ ☐ _____			
A REQUERIMENTO ☐ Nº PROT: _____ DATA DO REQUERIMENTO ____/____/____ À REVELIA ☐			
I - LIGAÇÕES NOVAS			
ITEM	DESCRIÇÃO		TOTAL
01	LIGAÇÃO DE 9ª AGUA COMPLETA		
02	LIGAÇÃO DE ESGOTO COMPLETA		
SUBTOTAL			
II - PADRONIZAÇÃO OU MUDANÇA DE LIGAÇÕES			
QUANT.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
	TOTAL DO MATERIAL (ITEM II)		
	MÃO DE OBRA (ITEM II)		
	SUB TOTAL II		
	TAXA DE RELIGAÇÃO		
	TOTAL GERAL		

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL		PEDIDO DE LIGAÇÃO			
LOCALIDADE:		PROCESSO Nº			
NOME DO REQUERENTE					
INSCRIÇÃO CADASTRAL					
ROTA/ZONA		CÓGICO		QUADRA	
LOTE					
ENDEREÇO:		N: HIDÔMERO		MARCA	
				DIAM.	
TELEFONE		CPF/CGC		CART. IDENT.	
				GRUPO CONS.	
				ÁREA CONST.	
AO SR. DIRETOR DO SMSA, O ABAIXO ASSINADO REQUER O(S) SERVIÇO(S) ADIANTE ASSINALADO(S) PARA O IMÓVEL SITUADO NA _____ Nº _____ BAIRRO _____. LIGAÇÃO DE ÁGUA ☐ LIGAÇÃO DE ESGOTO ☐ MUDANÇA DE LIGAÇÃO ☐ LIGAÇÃO ANTERIOR SIM ☐ NÃO ☐ OUTROSSIM, DECLARO TER RECEBIDO NO ATO DESTE PEDIDO DE LIGAÇÃO, O RESUMO DO REGULAMENTO DO SAAE. N. TERMOS P. DEFERIMENTO _____ LOCALIDADE E DATA _____ (ASSINATURA DO REQUERENTE)					
DOCUMENTOS APRESENTADOS _____					
PROTOCOLO Nº _____ FL. Nº _____ LIVRO Nº _____ Em ____/____/____ _____ Encarregado					
DEFERIDO ☐ INDEFERIDO ☐ Em ____/____/____ _____ Responsável pelo SAAE					

	SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	TERMO DE VERIFICAÇÃO SETOR COMERCIAL PROCESSO Nº _____
LOCALIDADE: _____		

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, foi procedida pelos que subscrevem o presente Termo, a verificação das pendências no Setor de Contas e Consumo, em confronto com os registros contábeis, tendo apresentado exatidão nos valores, que abaixo especificamos:

1- CONTAS A RECEBER

Tarifas de Água	R\$ _____	
Tarifas de Esgoto	R\$ _____	
Conservação	R\$ _____	
.....	R\$ _____	R\$ _____

2- USUÁRIOS DIVERSOS COM INDENIZAÇÕES: _____ R\$ _____

3- DEVEDORES DIVERSOS

Ligações de Água	R\$ _____
Ligações de Esgoto	R\$ _____

TOTAL	R\$ _____
	R\$ _____

4- SALDO DA CONTABILIDADE

Em razão dos exames procedidos, a comissão encarregada da verificação é de parecer que há exatidão dos valores e atesta a regularidade em que foram efetuados os levantamentos, cujo valor é de R\$ _____ (_____).

_____, _____ de _____ de _____.

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL		CONTA AVULSA			
LOCALIDADE:					
NOME: _____		VENCIMENTO:			
END: _____		ESTA CONTA SÓ PODERÁ SER			
REF: _____		RECEBIDA ATÉ A DATA ACIMA			
TAR. ÁGUA	TAR. ESGOTO	LIG. ÁGUA	LIG. ESGOTO	PADRONIZAÇÃO	MULTAS
EXPEDIENTE	RELIQUAÇÃO	AFER. HIDROM.	DESLIGAÇÃO		TOTAL
A CONTA NÃO PAGA ATÉ A DATA DO VENCIMENTO SERÁ ACRESCIDADA DE 10%. SERÁ CORTADO O FORNECIMENTO DE ÁGUA QUANDO A CONTA NÃO FOR PAGA NO PRAZO PREVISTO. O PAGAMENTO DESTA CONTA NÃO CANCELA O DÉBITO ANTERIOR. RECIBO SÓ TEM VALOR QUANDO AUTENTICADO POR AGÊNCIA BANCÁRIA AUTORIZADA.					

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

LOCALIDADE:

CONTA DE ÁGUA E ESGOTO

ATENÇÃO
Último dia para pagamento sem acréscimo.

CONS. m³	ÁGUA	CONSERV. HID.	ESGOTO	TOTAL SIMPLES	TOTAL COM ACRÉSC.

A conta não paga até a data do vencimento será acrescida de multa.
Após 30 dias do vencimento o Banco não receberá esta conta e seu valor será atualizado.
Será cortado o fornecimento de água quando a conta não for paga no prazo previsto.
O pagamento desta conta não cancela débito anterior.

Recibo de pagamento só tem valor quando autenticado por agência bancária autorizada.

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL		☐ FATURAMENTO ☐ INCLUSÃO ☐ ESTORNO	
LOCALIDADE:		MAPA DE CONTROLE DE CONTAS MÊS: _____	
ZONA: CATEGORIAS	CONSUMO m³	Nº DE CONTAS	TOTAL R\$
		UNITÁRIO	ESGOTO R\$
		UNITÁRIO	
		UNITÁRIO	
		UNITÁRIO	
		UNITÁRIO	
		UNITÁRIO	
SERVIÇO MEDIDO			
TOTAIS FATURADOS			
TOTAIS ESTORNADOS			
ELABORADO EM ____/____/____		POR: _____	
LANÇADO EM ____/____/____		POR: _____	
OBSERVAÇÃO: _____			

Serviço Municipal de Saneamento Ambiental

Endereço _____ nº _____

Localidade: _____ Município: _____ Estado: _____

CEP: _____ Tel./FAX _____

CNPJ _____

AVISO DE CONTA VENCIDA

_____ NOME DO USUÁRIO _____

--	--	--	--

ROTA _____	SEQÜÊNCIA _____	Nº DE LIGAÇÃO _____	VALOR DO DÉBITO R\$ _____
------------	-----------------	---------------------	---------------------------

MÊS _____

ENDEREÇO _____

Através do presente comunicamos que sua(s) conta(s) de água e esgoto referente(s) ao(s) mês(s) citado(s) se encontra(m) em débito segundo os registros do nosso sistema. Solicitamos, portanto, o imediato pagamento da(s) mesma(s). Caso isso não ocorra, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do recebimento do presente aviso, o fornecimento de água poderá ser interrompido a qualquer momento.

Caso a(s) conta(s) já tiver sido paga(s), desconsiderar o presente aviso.

A Direção do SMSA

REQUERIMENTO

AO
SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL
MUNICÍPIO _____ ESTADO: _____
DATA: ____/____/____

Nº DA LIGAÇÃO: _____
Endereço: _____
Nome do Usuário: _____
Nome do Inquilino: (se o imóvel for locado) _____
Nº CPF _____ Nº RG _____

Quadra: _____ Lote: _____ Rota: _____ Seq.: _____
Logradouro: _____

Finalidade: Especificar o objetivo do requerimento

DECLARAÇÃO

Declaro estar plenamente de acordo com as normas estabelecidas na Lei Municipal para a fixação do valor das tarifas e preços dos serviços e a manutenção do respectivo equilíbrio econômico e financeiro, bem como, as exigências, obrigações, restrições, vedações, proibições e demais normas gerais e condições de responsabilidade do(a) usuário(a), estabelecidos na legislação municipal e na sua regulamentação, inclusive com a interrupção do serviço e aplicação de multa nas hipóteses previstas.

Nestes Termos
Pede Deferimento

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Usuário



Capítulo V

Secretaria, recebimento, expedição e protocolo

A finalidade do presente módulo é subsidiar o Serviço Municipal de Saneamento Ambiental-SMSA com algumas informações pertinentes às rotinas de secretaria correspondente ao recebimento, expedição e protocolo de correspondências.

1. Objetivo

Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências; encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo e/ou documento.

A Secretaria deverá manter e conservar rigorosamente organizados e atualizados o arquivo ativo e desativado do SMSA.

Protocolo de Correspondências

- Processos de Licitação
- Ofícios recebidos e expedidos
- Requerimentos

Controle dos documentos

- Processos de localização de documentos

Arquivamento de Instruções Normativas

- Localização das normas

O SMSA deverá manter controles rigorosamente organizados das correspondências de modo a oferecer condições imediatas de localização de ofícios ou processos.

2. Arquivo ativo

Este arquivo deverá ser organizado em pastas específicas para cada tipo de documentos expedidos e recebidos, por um período previamente estabelecido por instrução expedida pelo SMSA, que determinará o prazo a ser mantido neste arquivo, e os demais no arquivo desativado.

3. Arquivo desativado

- Organização — Manutenção e Conservação
- Consultas — Destruição de documentos

Da mesma forma que o Arquivo ativo, o Arquivo desativado deve receber atenção, devendo seu funcionamento atender aos interesses do serviço e sua manutenção ser mantida organizada.

Quando da elaboração e montagem das Relações dos documentos a serem enviados ao Arquivo Desativado deverão ser observadas, inclusive as numerações dos volumes, seqüencial por setor/seção e do arquivo desativado.

4. Orientações gerais sobre arquivo desativado

- Os Serviços Municipais de Saneamento Ambiental deverão determinar local específico para a instalação do “Arquivo Desativado” dando-lhe condições adequadas ao seu bom funcionamento, especialmente no tocante à guarda e conservação dos documentos e a sua rápida localização.
- A responsabilidade pelo Arquivo Desativado caberá ao responsável pelo setor/seção de recursos humanos, cabendo a este zelar pelo cumprimento das normas ora estabelecidas.
- Os diversos setores dos Serviços Municipais de Saneamento Ambiental deverão manter em seus arquivos individuais, os documentos que lhes são pertinentes, observando o tempo de guarda do arquivo.
- Os documentos que ficarão guardados no Arquivo Desativado e os que poderão ser inutilizados, definida em instrução estabelecida pelo SMSA, serão encaminhados ao setor/seção competente obedecendo aos critérios estabelecidos nos itens seguintes:
- Anualmente, durante os meses de março e abril, os diversos setores/seções administrativos e técnicos, farão exame dos documentos de sua responsabilidade, de acordo com o prazo de validade e a importância dos mesmos, selecionando-os da forma seguinte:
- Documentos que permanecerão no Arquivo individual de cada setor/seção, ou seja aqueles do exercício em curso e do imediatamente anterior, e, também, documentos técnicos e outros que são constantemente consultados, independentemente do ano de emissão (Circulares, Instruções de Serviço, Resoluções, Portarias, projetos, etc.).
- Os documentos a serem guardados no Arquivo Desativado serão agrupados em caixas de papelão, especiais para tal fim, ou em pacotes no tamanho habitual, utilizando papel betuminado ou alcatroado, recebendo cada volume, um número, em série anual seqüencial por setor/seção e do arquivo.
- As relações serão impressas em vias suficientes, encaminhando-as para o setor/seção responsável pelo Arquivo Desativado.

Bibliografia

BRAGA, Marconi Augusto Fernandes de Castro et al. (Coord.). **Lei de Responsabilidade Fiscal**: Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 - manual básico do TCEMG. Belo Horizonte, 2000.

BRASIL. **Constituição Federal**, promulgada em 05.10.88. 5. ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Ed. RT, 2003.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 23 de mar. 1964. Seção 1, p. 2745.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 1993. Dispõe sobre licitações e contratos na administração pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 21 jun. 1993. Seção 1.

CURSO de controle interno na administração pública, Grupo SIM — Sistemas de Informação de Municípios — Gerência do Método SIM. Belo Horizonte, 2000.

FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. **Manual de administração de serviços de água e esgoto**: material e patrimônio - volume II. 2. ed. Brasília: FNS, 1999.

FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. **Manual de administração de serviços de água e esgoto**: contabilidade — volume I. 2. ed. Brasília: FNS, 1999.

FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. **Manual de administração de serviços de água e esgoto**: contas e consumo — volume III. 2. ed. Brasília: FNS, 1999.

FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE PÚBLICA. **Pequeno manual de rotinas para os escritórios locais**. Rio de Janeiro: FSESP, [19--].

LEGISLAÇÃO, jurisprudência e doutrina nº 01/2002. IOB Suplemento OT.

LEGISLAÇÃO, jurisprudência e doutrina nº 07/2002. IOB Suplemento OT.

LEI nº 4.320, comentada por J. Teixeira Machado Jr. e Heraldo da Costa Reis. 26. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Ibam, 1995.

LEI nº 4.320, de 17 de março de 1964: anotada, revista e atualizada por Oswaldo Albanes. Ribeirão Preto: Ibrap, 2000.

LUIZ, Roney; ABREU, Sueli de; Advogados Associados. **Apostila sobre dívida ativa**. Belo Horizonte: Centro de Treinamento e Desenvolvimento Profissional, jul./ago. 2003.

MANUAL de tesouraria do Grupo SIM - Sistemas de Informação de Municípios — Gerência do Método SIM. Belo Horizonte, 2000.

MANUAL do Sistema de Tesouraria. Passos: MGF Informática Ltda, [2000?].

MINAS GERAIS (Estado). Tribunal de Contas. Instrução Normativa nº 6/2003.

MINAS GERAIS (Estado). Tribunal de Contas. Instrução Normativa nº 8/2003.

PIRES, João Fortes de Souza. **Contabilidade pública**. Brasília: Franco & Fortes, 2001.

PLANO de cargos, carreiras e salários do SAAE de Correntina/BA, 1988. Documento não publicado.

SÁ, José Augusto de. **MAC — Manual de auditoria e controladoria pública**. São Paulo: IOB — Informações Objetivas Publicações Jurídicas, 2003.

Sites consultados:

<http://www.ufba.br>

<http://www.portalcontagem.com.br/afbdmg/instrução/INST2000002.html>

<http://www.stn.gov.br>

<http://www.tce.mg.gov.br>

<http://www.treide.com.br/jorgeulisses>

<http://www.senado.gov.br>

<http://www.cefetsp.br>

Créditos

Elaboração

Grupo de Trabalho

Adalberto Câmara - **Funasa**/PR

Arlindo Silva - **Funasa**/Presi

Edilson Eduardo Werneck Machado - **Funasa**/MG

Hélio José de Rezende - **Funasa**/ES

João Fidélis de Almeida - **Funasa**/MG

José Alberto Ribeiro Carvalho - **Funasa**/MG

Manoel Maria Henrique Nava Júnior - **Funasa**/Presi

Maria das Graças Ramos Sena - **Funasa**/ES

Neilton Santos Nascimento - **Funasa**/BA

Pedro Antônio Gvozdanovic Villar - **Funasa**/Presi

Colaboradores

Colaboraram na revisão do presente manual as Autarquias Municipais de:

No Estado da Bahia

Alagoinhas, Barra Buritirama, Correntina, Ibicaraí, Itapetinga, Macaúbas, São Félix do Coribe, Santa Maria da Vitória e Xique-Xique.

No Estado do Espírito Santo

Aimorés, Aracruz, Baixo Guandu, Ibiraçu, Itapemirim, João Neiva e Linhares

No Estado de Minas Gerais

São Lourenço, Viçosa e Raul Soares

No Estado do Paraná

Ibiporã, Jaguapitã, Japurá, Jataizinho, Lobato e Santa Cecília do Pavão

Agradecimentos Especiais

Ao SAAE de São Lourenço/MG que sediou a 1ª Oficina de Trabalho para elaboração do Manual de Rotinas Administrativas dos Serviços Municipais de Saneamento Ambiental (SMSA).

Ao SAAE de Jataizinho/PR que sediou a 2ª Oficina de Trabalho para elaboração do Manual de Rotinas Administrativas dos Serviços Municipais de Saneamento Ambiental (SMSA).

À Core/SP que sediou a 3ª Oficina de Trabalho para Consolidação da versão final do Manual de Rotinas Administrativas dos Serviços Municipais de Saneamento Ambiental (SMSA).

Capa e projeto gráfico do miolo

Gláucia Elisabeth de Oliveira — Nemir/Codec/Ascom/Presi/**Funasa**/MS

Diagramação

Maria Célia de Souza - Nemir/Codec/Ascom/Presi/**Funasa**/MS

Normalização bibliográfica

Raquel Machado Santos - Comub/Ascom/Presi/**Funasa**/MS

