

# Saneamento e Recursos Hídricos

## GABINETE DO SECRETÁRIO

### Despacho do Secretário, de 21-8-2015

Processo 201/2012 - SSRH

Prefeitura Municipal de Barra do Chapéu

Convênio do Programa Água é Vida 34/2012, objetivando a execução, de obras e/ou serviços de infraestrutura, instalações operacionais e/ou equipamentos, destinados à melhoria das condições de saneamento básico, em localidades de pequeno porte, predominantemente ocupadas por população de baixa renda, no Município de Barra do Chapéu.

Autorização de prorrogação de prazo e novo Plano de Trabalho.

Concedentes: SSRH

Convenientes: Município de Barra do Chapéu

Prorrogação: Até 25-03-2016.

Considerando que a finalidade desta instrução é de autorizar a prorrogação de prazo, solicitado pela Prefeitura Municipal de Barra do Chapéu, e a substituição do Plano de Trabalho, fls. 365/367, do processo citado acima;

Considerando que o órgão consultivo desta Pasta, através do Parecer CJ/SSRH 290/2014 às fls. 306/310, opinou pela viabilidade jurídica da proposição;

Considerando o Atendimento ao Parecer CJ/SSRH encartado às fls. 319;

Considerando a Informação CSAN encartada às fls. 370/371;

Considerando que a Minuta do Termo Aditivo, encartada às fls. 368/369, encontra-se apta às finalidades a que se destina;

Considerando a conveniência e oportunidade foi devidamente analisada pelas áreas competentes desta Secretaria, e considerando que a competência para a autorização pretendida é do Titular desta Pasta.

Diante destas considerações, autorizo a prorrogação de prazo do convênio em causa até 25-03-2016, observada as normas legais e regulamentares atinentes à espécie.

Data da Assinatura em 18-08-2015

**Deliberação 14, de 19-08-2015**

*Estabelece fluxo de procedimentos operacionais, responsabilidades e regras a serem atendidos no repasse de recursos ao Fundo Municipal de Saneamento e Infraestrutura, no âmbito do Contrato de Prestação dos Serviços de Água e Esgoto da Capital Paulista*

O Presidente do Comitê Gestor dos Serviços de Água e Esgoto da Capital Paulista, através do Convênio firmado em 23-06-2010 entre o Estado de São Paulo e o Município de São Paulo, convênio este que tem a finalidade de implementar ações de forma associada com vista ao oferecimento universal adequado dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário na cidade de São Paulo, e considerando:

a) o objeto do Contrato firmado entre a SABESP e a Prefeitura do município de São Paulo, assegura àquela empresa o direito de explorar a prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário da Capital, com exclusividade;

b) o que estabelece as cláusulas 35 e 36 do referido Contrato, que definem os encargos da SABESP e que permitem à aquela

empresa deduzir do montante a ser transferido ao Fundo Municipal de Saneamento e Infraestrutura eventuais inadimplências da administração direta, fundações e autarquias do município;

c) que o município e a SABESP, em cumprimento ao parágrafo 3º da Cláusula 36 do Contrato, deverão estabelecer procedimento operacional para facilitar sua implementação, inclusive sobre o trâmite de impugnações relativas a contas/faturas com as quais os órgãos da administração direta, fundações e autarquias do município não concordem, observadas as normas regulamentares editadas pela ARSESP;

d) o resultado dos trabalhos da "Comissão Temática de Gestão da Inadimplência de Contas/Faturas dos Órgãos da Administração Direta, Fundações e Autarquias Municipais", no âmbito do Comitê Gestor dos Serviços de Água e Esgoto da Capital Paulista, instituída pela Deliberação 04 de 14-12-2011, e;

e) a atualização do procedimento aprovada pelo Comitê Gestor dos Serviços de Água e Esgoto da Capital Paulista em reunião de 10-08-2015, Delibera:

Artigo 1º - Fica estabelecido, nos termos dos Anexos I e II que passam a integrar esta Deliberação, fluxo de procedimentos operacionais, responsabilidades e regras a serem atendidos no repasse de recursos ao Fundo Municipal de Saneamento e Infraestrutura, no âmbito do Contrato de Prestação dos Serviços de Água e Esgoto da Capital Paulista, especificamente em conformidade com as cláusulas 35 e 36 do referido contrato.

Artigo 2º - Por este ato, fica revogada a Deliberação 08 de 13-04-2012.

Artigo 3º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I da Deliberação 14, de 19 de agosto 2015

Procedimento Operacional PMSP/SABESP

Gestão de Contas/Faturas – Retenções/Repasse FMSAI

1. Introdução

1.1. Este procedimento operacional foi aprovado pelo Comitê Gestor dos Serviços de Água e Esgoto da Capital Paulista em reunião de 10-08-2015, atualiza e substitui o procedimento operacional aprovado pela Deliberação 08 de 13-04-2012, publicada no Diário Oficial – Poder Executivo – Seção I em 17-04-2012 – pg. 72

1.2. Este documento fica vinculado ao Contrato de Prestação de Serviços de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário firmado entre o Município de São Paulo, Governo do Estado e Sabesp em 23-06-2010, estabelecendo o fluxo dos procedimentos, responsabilidades e regras a serem atendidas no repasse de recursos à PMSP, conforme as cláusulas 35 e 36 do referido contrato.

2. Objetivos

2.1. Estabelecer regras, trâmites e responsabilidades entre as partes (Sabesp e PMSP) para o repasse trimestral de recursos financeiros para o FUNDO MUNICIPAL, atendendo a cláusula 35 do CONTRATO.

2.2. Estabelecer regras, trâmites e responsabilidades entre as partes (Sabesp e PMSP) para a dedução de eventuais inadimplências no valor a ser repassado ao FUNDO MUNICIPAL, atendendo a cláusula 36 do CONTRATO.

2.3. Estabelecer regras, trâmites e responsabilidades entre as partes (Sabesp e PMSP) para a impugnação das contas/faturas questionadas como indevidas pelos órgãos da administração direta, fundações e autarquias do Município, atendendo aos parágrafos 3º e 4º da cláusula 36 do CONTRATO.

2.4. Estabelecer regras, trâmites e responsabilidades entre as partes (Sabesp e PMSP) para o saque de recursos financeiros da conta específica vinculada ao FUNDO MUNICIPAL, atendendo a cláusula 36 do CONTRATO.

### 3. Unidades Envolvidas

#### 3.1. Glossário dos termos utilizados neste Procedimento Operacional

#### 3.2.

Sigla	Nome	Entidade relacionada
ARSESP	Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo	Estado de São Paulo
COBES	Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	PMSP
DECON	Departamento de Controladoria	PMSP
DGSS	Departamento de Gestão de Bens e Serviços	PMSP
DISEO	Divisão de Gerenciamento e Sistema de Execução Orçamentária	PMSP
GestãoNet	Nome do software desenvolvido para fazer a tramitação dos arquivos de contas entre Sabesp e PMSP	Sabesp
MDC	Departamento de Controladoria da Diretoria Metropolitana - Sabesp	Sabesp
MPC	Departamento de Gestão das Relações com Clientes da Diretoria Metropolitana - Sabesp	Sabesp
PMSP	Prefeitura Municipal de São Paulo	PMSP
SABESP	Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo	Estado de São Paulo
SEFMSAI	Secretaria Executiva do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura	PMSP
SEMPLA	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão	PMSP
SF	Secretaria Municipal de Finanças	PMSP
SOF	Sistema de Orçamento e Finanças	PMSP
SUTEM	Subsecretaria do Tesouro Municipal	PMSP

### 4. Regras

#### 4.1. Apuração de consumo

4.1.1. O processo de apuração de consumo (leitura e emissão de conta) segue as regras constantes no Procedimento Comercial Sabesp – módulo 02 – Apuração de Consumo.

4.1.2. Da mesma maneira, as solicitações de revisão e/ou cancelamento de contas seguem as regras constantes no Procedimento Comercial Sabesp – módulo 05 – Revisão de Consumo.

4.1.3. Tais procedimentos atendem o estabelecido nas Deliberações ARSESP, em especial a Deliberação 106 de 13-11-2009 e suas atualizações. Caso necessário, tais documentos poderão ser requisitados às agências de atendimento da Sabesp para consulta a qualquer tempo.

4.1.4. As contas de órgãos da administração direta, fundações e autarquias do Município de São Paulo são sempre emitidas com vencimento para o dia 23 de cada mês.

4.1.5. O prazo entre a emissão da conta e seu vencimento é de, no mínimo, 2 (dois) meses. Exemplo: contas emitidas em Jan/12 tem vencimento para dia 23/mar.

4.1.6. Todas as contas a partir do momento de sua emissão são disponibilizadas nos sistemas GestãoNet e SOF, utilizados pela PMSP.

4.1.7. As inclusões, alterações e exclusões de imóveis na base cadastral da PMSP deverão ser solicitadas formalmente pelos órgãos/unidades interessadas à SEMPLA/COBES/DGSS para verificação e possível inclusão na base de dados. Após aprovação, SEMPLA/COBES/DGSS remeterá ao Departamento de Gestão das Relações com Clientes da Diretoria Metropolitana da Sabesp – MPC, através do e-mail: mpcequipamentopublico@sabesp.com.br para sua efetivação.

#### 4.2. Pagamento e quitação das contas

4.2.1. O processo de pagamento das contas é realizado utilizando-se dos sistemas GestãoNet e SOF da PMSP. A Sabesp permitirá o acesso ao sistema de faturamento à PMSP, através de SEMPLA/COBES/DGSS.

4.2.2. Caso a conta a ser paga tenha seu valor reformado/ revisado, esta será excluída manualmente mediante solicitação da unidade à SEMPLA/COBES/DGSS, que encaminhará à SF/SUTEM/ DECON/DISEO para alteração e cadastramento da conta revisada para pagamento.

4.2.3. As contas são disponibilizadas no sistema num prazo mínimo de 2 (dois) meses antes do seu vencimento.

4.2.4. A quitação das contas da PMSP é realizada através do processo de baixa das fitas bancárias (conforme banco definido pela PMSP), processo de transmissão similar ao realizado para os clientes privados.

4.2.5. Caso algum órgão da administração direta, fundação ou autarquia do Município identifique que uma conta paga no sistema SOF não conste como quitada pela Sabesp, a unidade responsável deverá encaminhar solicitação formal ao Departamento de Gestão das Relações com Clientes da Diretoria Metropolitana da Sabesp – MPC, através do e-mail: mpcequipamentopublico@sabesp.com.br para corrigir tal situação, mediante comprovação do pagamento através do código de autenticação bancária (código digital de pagamento) e, noticiando também a SEMPLA/COBES/DGSS, que acionará a Assessoria da Diretoria Metropolitana da Sabesp, caso necessário.

#### 4.3. Apontamento dos débitos

4.3.1. Mensalmente, até o último dia útil, a Sabesp através da MDC encaminhará à SEMPLA/COBES/DGSS e à SEHAB/SEFMSAI a relação dos débitos vencidos e não pagos dos imóveis da PMSP, no período desde a data de assinatura do contrato (23/06/2010) até o último dia do mês anterior.

4.3.2. Tal relação incluirá também a identificação dos débitos com valores retidos na CONTA VINCULADA que poderão ser baixados no momento do próximo repasse trimestral, nos termos do item 4.8.

4.3.3. Após o apontamento dos débitos vencidos e não pagos pela PMSP, SEMPLA/COBES/DGSS notificará as unidades responsáveis pelo pagamento das contas/faturas em aberto e não pagos, informando à SEHAB/SEFMSAI que dará conhecimento ao Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura.

4.4. Repasse trimestral pela SABESP ao Fundo Municipal de Saneamento

4.4.1. Destinar trimestralmente 7,5% da Receita Bruta obtida na Capital para o FUNDO MUNICIPAL, deduzindo (1) os valores devidos não pagos pelos órgãos da administração direta, fundações e autarquias do Município e (2) os valores referentes à COFINS e PASEP e/ou outros tributos que vierem a substituí-los, conforme estabelecido nas alíneas "c" e "d" e parágrafo único da Cláusula XV do CONVÊNIO e alínea "a" e parágrafo 4º da Cláusula 35 e Cláusula 36 do CONTRATO com depósito em conta corrente específica indicada pela PMSP (SEHAB/SEFMSAI). Tais valores serão acrescidos do rendimento financeiro, no período compreendido entre o encerramento de cada trimestre e sua efetiva transferência ao FUNDO MUNICIPAL, conforme estabelecido no parágrafo 2º da Cláusula 35 do CONTRATO.

4.4.2. Efetuar o repasse trimestral, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação das demonstrações contábeis trimestrais e/ou anual, encaminhando o respectivo demonstrativo de cálculo à SEHAB/SEFMSAI, conforme parágrafo 5º da cláusula 35 do CONTRATO. Após este prazo, serão acrescidos os encargos moratórios equivalentes aos aplicáveis em caso de atraso no pagamento de conta/fatura de água e esgoto, conforme estabelecido na alínea "a" e parágrafo 3º da Cláusula 35 do CONTRATO.

#### 4.5. Dedução da inadimplência

4.5.1. Do valor a ser repassado trimestralmente ao FUNDO MUNICIPAL serão deduzidos os valores devidos não pagos pelos órgãos da administração direta, fundações e autarquias do Município no período, que serão depositados em CONTA VINCULADA de titularidade da SABESP, com remuneração referenciada em CDI. Está permitido ao Município acesso pleno aos saldos, extratos e movimentações dos recursos ali depositados, conforme estabelecido nos parágrafos 1º e 2º da Cláusula 36 do CONTRATO.

4.5.2. Será elaborado pela Sabesp e encaminhado trimestralmente pela MDC à SEHAB/SEFMSAI o demonstrativo consolidado com a variação trimestral dos débitos e contas pagas.

4.5.3. Ocorrendo os pagamentos das contas em aberto e, por solicitação da SEHAB/SEFMSAI, os valores retidos na CONTA VINCULADA, serão repassados em comum acordo, em até 10 (dez) dias úteis ao FUNDO MUNICIPAL após sua apuração, consolidando-se os dados da inadimplência do período em referência, acrescidos dos rendimentos financeiros obtidos na aplicação dos recursos da CONTA VINCULADA. Na ausência de tal solicitação, as compensa-

ções serão realizadas na ocasião do repasse trimestral de recursos ao FUNDO MUNICIPAL.

#### 4.6. Revisão de contas/impugnação dos débitos

4.6.1. Caso o débito apontado pela Sabesp na relação mensal (item 4.3. Apontamento dos Débitos) não seja de um imóvel cadastrado nos sistemas GestãoNet e SOF da PMSP, ou tal imóvel seja próprio municipal cedido a terceiros através de convênios, a SEMPLA/COBES/DGSS informará MDC/MPC da Sabesp para providências quanto a suspensão da cobrança e retirada da base da inadimplência, sem prejuízo do pedido formal do órgão/unidade da PMSP através do e-mail: mpcequipamentopublico@sabesp.com.br.

4.6.2. Caso o órgão/unidade da PMSP não concorde com os valores da conta de consumo, sua revisão, cancelamento e/ou

reforma deverá ser solicitada pelo próprio órgão/unidade da PMSP diretamente ao Departamento de Gestão das Relações com Clientes da Diretoria Metropolitana da Sabesp – MPC, através do e-mail: mpcequipamentopublico@sabesp.com.br. Ocorrendo a reforma do valor da conta, sua data de vencimento será a do próprio mês vigente ou a do próximo lote, conforme datas de vencimento padrão.

#### 4.7. Prazos para revisão/impugnação dos débitos

4.7.1. Antes do valor do débito em aberto ser retido para a CONTA VINCULADA no momento do repasse trimestral, os órgãos de administração direta, fundações ou autarquias do Município tem prazo médio de 2 a 4 meses, conforme tabela abaixo, para contestarem o débito junto à Sabesp, podendo ocorrer mesmo após este período, porém tendo seus valores retidos na CONTA VINCULADA.

#### 1º TRIMESTRE (janeiro, fevereiro e março)

Repasse dos 7,5% à PMSP referente ao 1º TRI: início de maio

Janeiro Período de consumo: setembro/outubro do ano anterior

Entrega das contas à PMSP: novembro do ano anterior

Vencimento das contas: dia 23 de janeiro

Prazo para revisão/impugnação das contas: de novembro do ano anterior a final de março do ano corrente.

Fevereiro Período de consumo: outubro/novembro do ano anterior

Entrega das contas à PMSP: dezembro do ano anterior

Vencimento das contas: dia 23 de fevereiro

Prazo para revisão/impugnação das contas: de dezembro do ano anterior a final de março do ano corrente.

Março Período de consumo: novembro/dezembro do ano anterior

Entrega das contas à PMSP: janeiro

Vencimento das contas: dia 23 de março

Prazo para revisão/impugnação das contas: de janeiro a final de março.

#### 2º TRIMESTRE (abril, maio e junho)

Repasse dos 7,5% à PMSP referente ao 2º TRI: início de agosto

Abril Período de consumo: dezembro/janeiro

Entrega das contas à PMSP: fevereiro

Vencimento das contas: dia 23 de abril

Prazo para revisão/impugnação das contas: de fevereiro a final de junho.

Maio Período de consumo: janeiro/fevereiro

Entrega das contas à PMSP: março

Vencimento das contas: dia 23 de maio

Prazo para revisão/impugnação das contas: de março a final de junho.

Junho Período de consumo: fevereiro/março

Entrega das contas à PMSP: abril

Vencimento das contas: dia 23 de junho

Prazo para revisão/impugnação das contas: de abril a final de junho.

#### 3º TRIMESTRE (julho, agosto e setembro)

Repasse dos 7,5% à PMSP referente ao 2º TRI: início de novembro

Julho Período de consumo: março/abril

Entrega das contas à PMSP: maio

Vencimento das contas: dia 23 de julho

Prazo para revisão/impugnação das contas: de maio a final de setembro.

Agosto Período de consumo: abril/mayo

Entrega das contas à PMSP: junho

Vencimento das contas: dia 23 de agosto

Prazo para revisão/impugnação das contas: de junho a final de setembro.

Setembro Período de consumo: maio/junho

Entrega das contas à PMSP: julho

Vencimento das contas: dia 23 de setembro

Prazo para revisão/impugnação das contas: de julho a final de setembro.

#### 4º TRIMESTRE (outubro, novembro e dezembro)

Repasse dos 7,5% à PMSP referente ao 2º TRI: final de março do ano seguinte

Julho Período de consumo: junho/julho

Entrega das contas à PMSP: agosto

Vencimento das contas: dia 23 de outubro

Prazo para revisão/impugnação das contas: de agosto a janeiro do ano seguinte.

Agosto Período de consumo: julho/agosto

Entrega das contas à PMSP: setembro

Vencimento das contas: dia 23 de novembro

Prazo para revisão/impugnação das contas: de setembro a janeiro do ano seguinte.

Setembro Período de consumo: agosto/setembro

Entrega das contas à PMSP: outubro

Vencimento das contas: dia 23 de dezembro

Prazo para revisão/impugnação das contas: de outubro a janeiro do ano seguinte.

4.7.2. Após o recebimento do pedido de reforma/revisão realizado ao Departamento de Gestão das Relações com Clientes da Diretoria Metropolitana da Sabesp – MPC, através do e-mail: mpcequipamentopublico@sabesp.com.br pelo órgão/unidade da PMSP interessado, a Sabesp informará num prazo máximo de 15 (quinze) dias a recusa ou aceite do mesmo.

4.7.3. As contas em análise deverão ser suspensas do sistema de cobrança da Sabesp, até a conclusão do processo de análise. Os órgãos/unidades da PMSP deverão noticiar também a SEMPLA/COBES/DGSS, que acionará a Assessoria da Diretoria Metropolitana da Sabesp, quando necessário.

4.7.4. Caso as impugnações apresentadas pela PMSP sejam indeferidas pela Sabesp, caberá recurso à ouvidoria da ARSESP no prazo de 15 dias a contar do indeferimento da impugnação, a ser protocolado pelo órgão/unidade usuária da PMSP, competindo à ARSESP decidir a questão no âmbito administrativo, em consonância com o parágrafo 4º da cláusula 36 do CONTRATO.

4.8. Saque de recursos da CONTA VINCULADA/quitação de débitos antigos

4.8.1. Trimestralmente, as contas/faturas vencidas há mais de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, não contestadas pelos órgãos da administração direta, fundações e autarquias do Município, serão quitadas e baixadas pela Sabesp, cujo processo de quitação e baixa ocorrerá na sequência do débito mais antigo para o mais novo.

4.8.2. Ao proceder à quitação e baixa das contas/faturas, a Sabesp efetuará o saque do respectivo valor da CONTA VINCULADA, acrescido dos encargos moratórios (multa, atualização monetária e juros de mora), conforme estabelecido nos parágrafos 5º e 6º da Cláusula 36 do CONTRATO.

4.8.3. Após a conclusão do processo de quitação e baixa, que pode levar até 3 (três) dias úteis, o MDC encaminhará à SEHAB/SEFMSAI e SEMPLA/COBES/DGSS o respectivo demonstrativo, contendo os valores pormenorizados sacados da CONTA VINCULADA e a relação das respectivas contas quitadas/baixasadas.

4.8.4. O SEHAB/SEFMSAI informará ao Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura a relação dos órgãos/unidades da PMSP que tiveram suas contas quitadas com recursos da CONTA VINCULADA.

### Anexo II da Deliberação nº 14, de 19 de agosto 2015

#### Fluxograma dos processos descritos neste Procedimento Operacional

#### FLUXO OPERACIONAL

#### Processo de Revisão/Impugnação de Contas de Consumo - Sabesp

