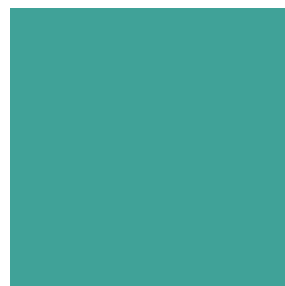
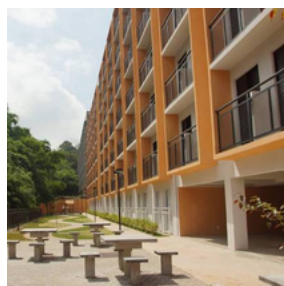
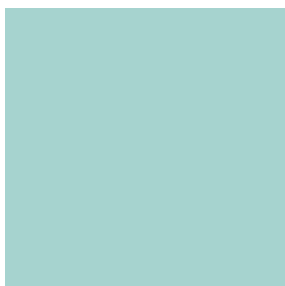
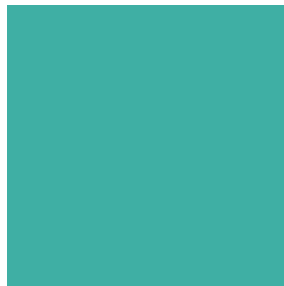
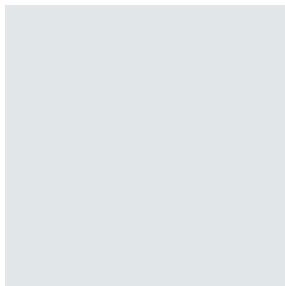
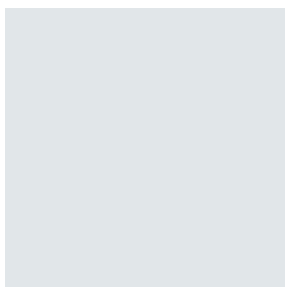




CIDADE DE SÃO PAULO HABITAÇÃO

Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura - FMSAI

Manual de Orientações para Solicitação de Recursos do FMSAI e Prestação de Contas



◆ Apresentação

O Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura – FMSAI instituído pela Lei Municipal nº 14.934/2009, que autorizou o Poder Executivo a celebrar contratos e convênios com o Estado, SABESP e ARSESP para o serviço de abastecimento de água e esgotamento sanitário, destina-se a suportar ações de saneamento básico ambiental e de infraestrutura no Município.

Os recursos do Fundo são provenientes dos repasses efetuados trimestralmente pela SABESP, referentes a 7,5% da receita bruta obtida a partir da exploração dos serviços no Município de São Paulo (descontados COFINS e PASEP). E as possibilidades de utilização dos recursos estão definidas no Artigo 6º da referida Lei, são resumidamente Investimentos em Saneamento e Infraestrutura, como: Urbanização de Assentamentos Precários, Regularização Fundiária, Construção de Unidades Habitacionais, Ações em Drenagem (canalização e contenções), eliminação de Riscos Geológicos, Implantação de Parques e unidades de conservação.

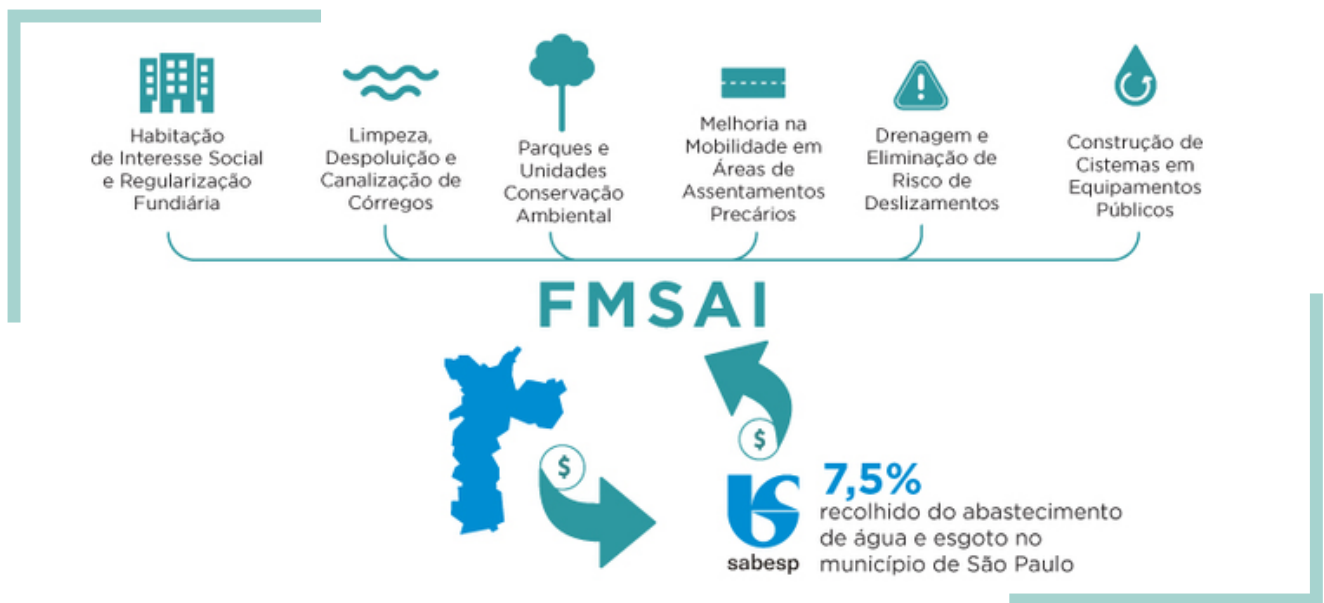


Figura 1- Origem dos recursos e finalidades do FMSAI

O FMSAI possui um Conselho Gestor cuja principal atribuição é deliberar sobre os investimentos a serem realizados com seus recursos, o que é feito através de Planos de Investimentos anuais. Sua atual composição consiste em oito Secretários Municipais e três Representantes da Sociedade Civil representantes de Conselhos Municipais, a Presidência é da Secretaria Municipal da Habitação - SEHAB e a Vice-Presidência da Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente - SVMA. O Conselho reúne-se ordinariamente a cada seis meses e extraordinariamente quando necessário, e possui uma Secretaria Executiva lotada na SEHAB.



Figura 2 - Composição do Conselho Gestor do FMSAI

Poder Público:

- SEHAB** - Secretaria Mun. de Habitação
- SVMA** - Secretaria Mun. do Verde e Meio Ambiente
- SIURB** - Secretaria Mun. de Infraestrutura Urbana e Obras
- SMSUB** - Secretaria Mun. das Subprefeituras
- SGM** - Secretaria do Governo Municipal
- SG** - Secretaria Mun. de Gestão
- SF** - Secretaria Mun. da Fazenda
- SMUL** - Secretaria Mun. de Urbanismo e Licenciamento

Sociedade Civil:

- CADES** - Conselho Mun. de Desenvolvimento Sustentável
- CMH** - Conselho Mun. de Habitação
- CMPU** - Conselho Mun. de Política Urbana

◆ Objetivos

O presente documento objetiva padronizar e atualizar os procedimentos de Solicitação de Recursos e de Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura – FMSAI. Conforme a Lei Municipal 14.934/2009 e Regimento Interno do Conselho Gestor do FMSAI, compete ao Conselho a aprovação de Planos de Investimentos Anuais e suas respectivas Prestações de Contas, bem como dar transparência aos atos realizados, conforme Artigo 11 da referida Lei.

Considerando a adoção do Sistema Eletrônico de Processos - SEI! e a exclusividade da tramitação eletrônica dos Processos da Prefeitura, conforme Portaria Conjunta Nº1/SMG-SMIT/2017, o Conselho Gestor do FMSAI aprovou em 2017, na forma do Anexo III da Resolução nº 51, os procedimentos para a Solicitação de Recursos e a devida Prestação de Contas. Considerando a experiência adquirida nesse período, atualizaremos os procedimentos visando simplificar e agilizar os Processos para liberações e prestações de contas, sem trazer prejuízo de informações.

◆ Fluxo Operacional

Como o Fundo opera por Planos de Investimentos anuais, fazendo parte do Orçamento Municipal, cada Secretaria Executora deverá elaborar uma Proposta de Plano de Investimentos para o Exercício, contendo todas as ações pretendidas e enquadráveis nas possibilidades do Fundo, via Processo SEI! no modelo estabelecido neste documento. A Secretaria Executiva consolidará Minuta de Plano de Investimentos para o Exercício e convocará uma Reunião do Conselho Gestor para Deliberação do Plano, na reunião as Secretarias Executoras apresentarão as Propostas no modelo estabelecido neste documento. Normalmente é aprovado ao final do Exercício o Plano de Investimentos para o próximo.

Uma vez aprovado o Plano, a responsabilidade pela execução e fiscalização das ações compete às Secretarias Executoras, que, ao término do Exercício, e após o pagamento dos Restos a Pagar, deverão concluir os Processos de Prestação de Contas, no modelo estabelecido. A Secretaria Executiva analisará os Processos e convocará Reunião do Conselho Gestor para a Deliberação da Prestação de Contas.

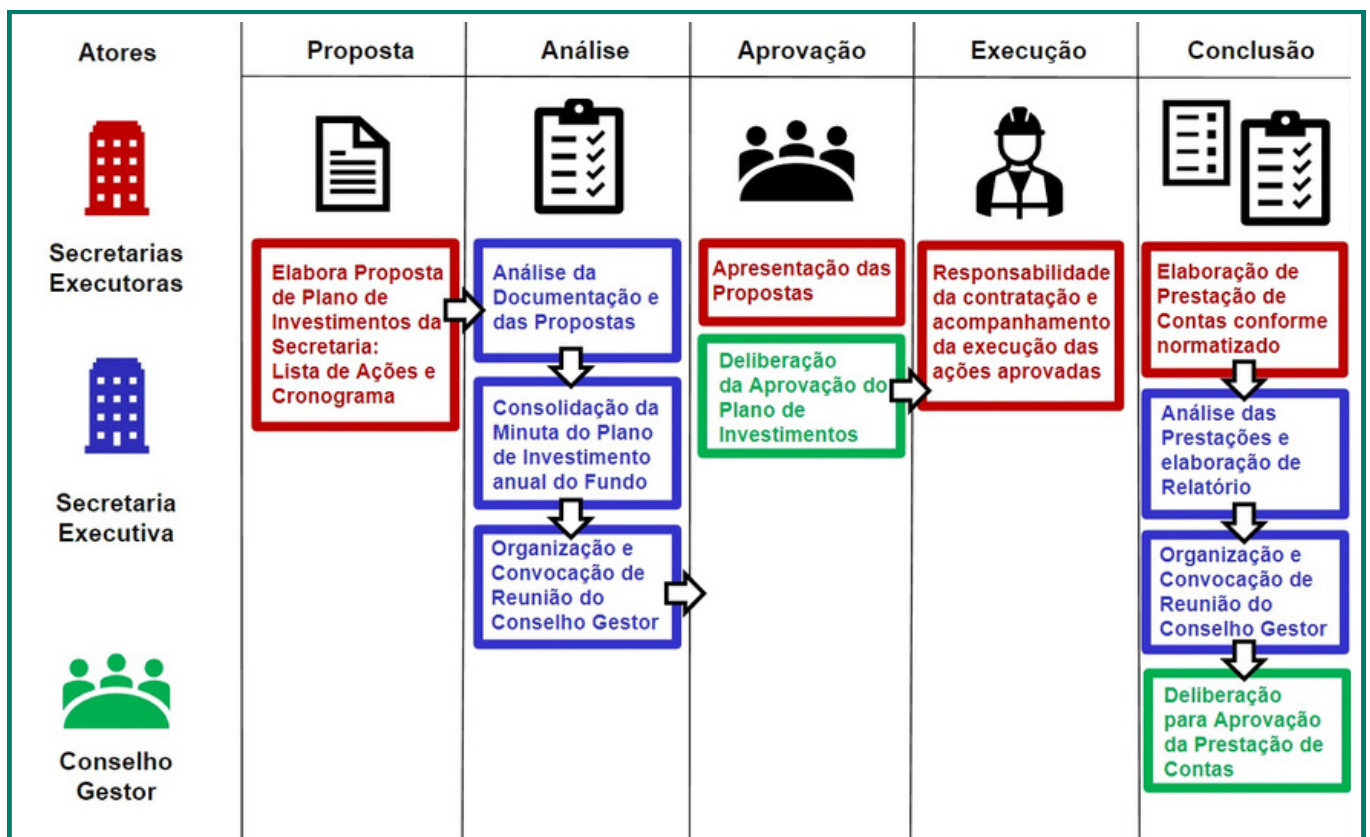


Figura 3- Fluxo para a utilização de Recursos do FMSAI



◆ Solicitação de Recursos

Para a proposta de Plano de Investimentos, cada Pasta solicitante deverá iniciar um único processo SEI definido por: Tipo do Processo – Fundos Municipais: Solicitação de Recursos, e Especificação – Informar o objeto em questão: qual Secretaria e qual Exercício.

É solicitado que o mesmo processo seja utilizado em eventuais solicitações de modificações no Plano, de forma a ter todo o histórico do Exercício. O Processo deverá ser instruído com:

◆ Formulários de Solicitação

PREFEITURA DE SÃO PAULO HABITAÇÃO		ANEXO 1	
Secretaria Executiva do FMSAI		FORM. Nº	ANO 2019
FORMULÁRIO PARA LIBERAÇÃO DE RECURSOS			
Nome da ação a ser realizada Nonono			
Endereço da ação Nonono		Subprefeitura Nonono	
Valor total da ação 999.999.999,99		Valor FMSAI para o exercício 999.999.999,99	
Projeto/Atividade Nonono			
Dotação Orçamentária 86.00.00.000.0000.0.000.0.0.00.00.00.00			
Justificativa Nonono			
Resultados Esperados Nonono			
Processo Administrativo de Execução 2016-0.000.000-0		Meta Vinculada Nonononono	
Processo Administrativo Principal 2016-0.000.000-0			
Hipótese de aplicação (Lei 14.934/2009, Art. 6º e Lei 16.172/2015, Artº 3º)			
<input type="checkbox"/> I – intervenções em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando à regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;			
<input type="checkbox"/> II - limpeza, despoluição e canalização de córregos;			
<input type="checkbox"/> III - abertura ou melhoria do viário principal e secundário, vielas, escadarias e congêneres, em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando à regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;			
<input type="checkbox"/> IV – provisão habitacional para atendimento de famílias em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando à regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;			
<input type="checkbox"/> V - implantação de parques e de outras unidades de conservação necessárias à proteção das condições naturais e de produção de água no Município, de reservatórios para o amortecimento de picos de cheias, de áreas de esporte, de obras de paisagismo e de áreas de lazer;			
<input type="checkbox"/> VI – drenagem, contenção de encostas e eliminação de riscos de deslizamentos;			
<input type="checkbox"/> VII - desapropriação de áreas para implantação das ações de responsabilidade do Fundo.			
<input type="checkbox"/> VIII - implantação de sistemas de captação, armazenamento e utilização de águas pluviais, subterrâneas e de reuso, observadas as normas legais sanitárias e de saúde pública, em equipamentos públicos e nas áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda			
Estágio da Ação <input type="checkbox"/> A licenciar <input type="checkbox"/> A licitar <input type="checkbox"/> A contratar <input type="checkbox"/> A executar <input type="checkbox"/> Em execução			
Declaro que o Cronograma de Desembolso é o informado na Planilha de Investimento e que o manterei atualizado.			
Secretaria Demandante	Análise de Conformidade	Aprovação	
Titular da unidade orçamentária	Secretário Executivo FMSAI	Presidente FMSAI	
<p>TODOS OS EMPREENDIMENTOS CONTEMPLADOS COM RECURSOS DO FMSAI DEVEM TER UMA FICHA DEVIDAMENTE PREENCHIDA, JUNTADA AO PROCESSO SEI DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS E INCLUSÃO NO PLANO DE INVESTIMENTO, DEVIDAMENTE ASSINADA PELAS AUTORIDADES COMPETENTES.</p> <p>Obs: O cronograma de desembolso deve constar da Planilha de Investimento e ser comunicado através de uma nova planilha completa qualquer alteração do no desembolso programado. Todos os recursos liberados pelo FMSAI deverão ter prestações de contas parciais, conforme o andamento da obra, através de Processo SEI específico para cada Empreendimento, contendo relatório descritivo e fotográfico dos serviços/obras realizado, cópia da medição devidamente assinada por todos os envolvidos e quadro resumo com valores liquidados e saldo, além da atualização da previsão de término da obra.</p> <p>Os números dos Processos SEI deverão ser comunicados a Secretaria Executiva do FMSAI e ser aberto para visualização.</p>			

Figura 4 - Formulário de Solicitação de Recursos

◆ Cronograma de Desembolso

É solicitado também o envio de planilha modelo de Cronograma de Desembolso anual, em formato .xls/.xlsx, este instrumento serve de base para a elaboração da Plano de Investimentos a ser deliberado, uma vez que contém algumas informações básicas de cada Ação, como: Nome, Número de Processo, Contrato, Empresa Contratada, Subprefeitura e valores mensais e totais, divididos pelas dotações orçamentárias. Para auxiliar na visualização as Secretarias podem anexar ao Processo planilha em formato .pdf, sendo essencial o arquivo em .xls. O preenchimento adequado da previsão de desembolso auxilia no controle e verificação da liquidez do Fundo, pois, uma vez que os repasses da Companhia são trimestrais os valores aprovados anuais podem não estar disponíveis se forem concentrados muitos gastos num mesmo período, é necessário acompanhar o andamento das liquidações e eventuais pressões.

Para cada ação, deverá ser devidamente preenchido um formulário modelo, contendo as informações:

- Nome da ação,
- Endereço,
- Subprefeitura,
- Valor Total,
- Valor FMSAI para o Exercício,
- Projeto / Atividade,
- Dotação Orçamentária,
- Justificativa,
- Resultados Esperados,
- Processo Administrativo Principal
- Processo Adm. de Execução (se houver)
- Meta Vinculada,
- Enquadramento na Legislação do Fundo,
- Estágio da Ação.

Para facilitar a visualização, sugerimos que sejam juntados em sequência num único.pdf, ou, pelo menos, um arquivo para cada dotação, e em caso de arquivos .doc, que os mesmos sejam comprimidos num arquivo .zip divididos por Programa.

Como o preenchimento será digital, solicitamos que o responsável pela execução orçamentária da Pasta ratifique textualmente em informação toda documentação juntada.

A seguir apresentamos um exemplo de Planilha de Cronograma de Desembolso, a Secretaria Executiva fornece o arquivo base:

Programa Dotação Orçamentária: 86.XX.XXX.XXXX.XXXX.44.90.XX.00.3					Cronograma Mensal de Desembolso no Exercício						
Processo	Empresa	Contrato	Empreendimento / Ação	Valor Contrato	Jan	Fev	Mar	Dez	Total Solicitado
XXXXX											
YYYYY											
TOTAL											

Figura 5 - Modelo de Planilha de Cronograma

◆ Apresentação das Intervenções Propostas

O terceiro documento que integra o Processo de Solicitação é a Apresentação das Intervenções, que deverá ser apresentada na Reunião que deliberará a aprovação do Plano de Investimentos anual.

A apresentação deverá ter capa com as informações: Nome da Secretaria, Título com Exercício da Proposta, data da reunião; seguida por slides individuais de cada ação da Proposta na mesma ordem em que aparecem na Planilha de Cronograma, estes deverão conter as informações: Nome da Ação, Localização, Processo Administrativo, Programa, Valores total e FMSAI para o Exercício, Status da Ação e Foto. A apresentação também deverá conter slide com tabela resumo das ações e dotações. As apresentações das Secretarias serão disponibilizadas no site do FMSAI.


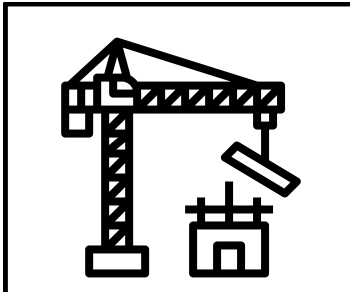
 CIDADE DE SÃO PAULO	Secretaria Municipal	Proposta Plano de Investimentos FMSAI
Nome da Ação: Endereço: Processo: Programa: Valor: Status da Ação:		
Foto da Ação, Localização, Projeto, etc.		

Figura 6 - Modelo de Slide para Apresentação das Ações

◆ Informação do Responsável pela Execução Orçamentária

O último documento da solicitação é Informação do Responsável da Unidade Orçamentária, solicitando a inclusão destas obras/serviços no Plano de Investimento do FMSAI para o exercício e ratificando a documentação apresentada.



Após a aprovação pelo Conselho Gestor, a Secretaria Executiva retornará os Processos às Unidades, e toda tramitação para eventuais descongelamentos de Recursos e Suplementações serão efetuadas na sequência pelas Secretarias Executoras junto à SF.

◆ Solicitação de Modificação no Plano de Investimentos

Para solicitar alterações no Plano de Investimentos, a Secretaria Executora deverá fazê-lo preferencialmente no mesmo Processo SEI utilizado para a solicitação de recursos do Plano de Investimentos, de forma que ao final do exercício tenhamos todo o histórico num único lugar. As modificações poderão ser:

1. Inclusão ou exclusão de ações;
2. Alteração no cronograma de desembolso;
3. Alterações de valores entre as ações na mesma dotação;
4. Alterações de valores entre as dotações;

Para o caso de inclusão (1) de nova intervenção, a Secretaria deverá incluir o formulário desta, devidamente preenchido e ratificado, e o cronograma completo da Secretaria atualizado com a nova intervenção. A Secretaria Executiva analisará a solicitação, e estando de acordo, esta entrará na pauta da próxima reunião do Conselho Gestor para a deliberação. Para a exclusão (1) ou alteração do cronograma numa mesma intervenção (2), basta a atualização do Cronograma e informar a Secretaria Executiva.

Para alterações de valores entre obras/ações de uma mesma dotação (3), basta solicitação ao Presidente do Conselho acompanhada de atualização do cronograma, tal procedimento não necessitará de deliberação do Conselho. Para alterações que envolvam anulação e suplementações entre dotações (4), a solicitação deverá passar pelo Conselho Gestor. Excepcionalmente em casos de emergência, o Presidente do Conselho Gestor poderá optar por autorizar "Ad Referendum" do Conselho a modificação, que será levado para conhecimento e deliberação na próxima reunião do Conselho Gestor.

◆ Prestação de Contas Anual

A Prestação de Contas Anual é uma atribuição do Conselho Gestor, conforme Artigo 11 da Lei Municipal 14.934/2009. Conforme apresentado anteriormente, a responsabilidade pela Execução e Fiscalização dos contratos é da Secretaria Executora, desta forma, de maneira simplificada, será apresentado ao Conselho Gestor o que foi feito e quanto de recurso foi utilizado. Considerando a experiência adquirida no período após a implementação do Sistema Eletrônico de Processos - SEI, buscamos simplificar o modelo adotado até então por um mais simples e eficiente, porém sem prejuízo de informações. Uma vez que toda a documentação já está no sistema para o processamento das medições, não há necessidade de subir documentos em duplicata, basta que seja informado o link para os documentos comprobatórios necessários, como: Processo de Medição, Relatório Fotográfico e Planilha Resumo dos serviços. Apenas será solicitado que documentos sejam anexados ao Processo no caso de Processos Restritos.

Ao término de cada Exercício, após o encerramento dos "restos a pagar", cada Secretaria Executora deverá encaminhar à Secretaria Executiva um Processo Eletrônico consolidando as Prestações de Contas dos investimentos realizados, utilizando uma informação para cada Ação/Empreendimento que deverá conter as informações básicas da Ação/Empreendimento: Nome do Empreendimento, nº do Contrato, Empresa Contratada, Localização, Valor Aprovado e Valor Utilizado, e tabela resumo dos Investimentos com informações valores e links para os Documentos dos Processos de Medição: Número do Processo de Medição/Pagamento, número da Medição e mês de referência, Link SEI do documento do Relatório Fotográfico, Link SEI do documento da Planilha de Medição, e valor do FMSAI utilizado na medição.

Após a relação de todas as informações de Prestação de Contas é necessário também Planilha resumo dos investimentos realizados, e apresentação de Prestação de Contas, que deverá seguir o modelo abaixo, apresentando as informações pertinentes e fotos do "antes e depois" das intervenções.



◆ **Modelo de Prestação de Contas Processo SEI**

Conforme informado cada Empreendimento deverá ter uma informação na Prestação de Contas com as informações do Contrato e tabela com informações, valores e links das Medições, conforme abaixo:






Secretaria Municipal
SEI Endereço
Processo XXXX
Informação XXXX

Prestação de Contas Exercício 20XX
 Empreendimento: Nononono
 Contrato: XX/20xx
 Contratada: Nonono
 Processo: 60XX.20xx/000xxxx-x
 Localização: Nononono
 Valor Aprovado: R\$ XXXXX
 Valor Utilizado: R\$ XXXXX

Processo Medição	Medição / Mês de Referência	Relatório Fotográfico	Planilha Resumo	Valor
Nº Processo SEI	XX/ janeiro 20XX	Link Doc SEI	Link Doc SEI	R\$ XX,xx
Nº Processo SEI	xx / fevereiro 20XX	Link Doc SEI	Link Doc SEI	R\$ XX,xx

Figura 7 - Modelo de Informação de Prestação de Contas

As Unidades Executoras deverão inserir no Processo de Prestação de Contas uma apresentação das Ações Executadas no Exercício, que será a apresentada na primeira Reunião Ordinária do Conselho Gestor após o encerramento dos Restos a Pagar do Exercício anterior, seguindo o modelo a seguir:


CIDADE DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal
Prestação de Contas FMSAI

Nome da Ação:
Endereço:
Valor Aprovado:
Valor Utilizado:

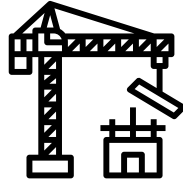


Foto Antes da Ação

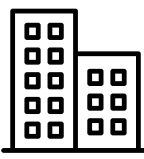


Foto Depois da Ação

Tabela Informações Processos e Valores

Figura 8 - Modelo de Slide das Apresentações de Prestação de Contas



◆ Observações sobre a Prestação de Contas

O modelo de Prestação de Contas apresentado anteriormente foi pensado para Investimentos em Obras, como o Fundo aporta recursos para diferentes tipos de ações, como: Projetos, Gerenciamentos, Serviço Técnico de Trabalho Social, Desapropriações, e outros; cada caso deverá seguir a diretriz de apresentar de forma simples o que foi feito e quanto de recurso utilizado, por exemplo, no caso de um gerenciamento apresentar o documento que aponte a quantidade de serviço realizado e mão de obra aplicada, ou no caso de desapropriação apresentar laudos e demonstrativos de pagamentos. Ressaltando a importância de preservar dados pessoais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados 13.709/2018, buscando documentos que não violem os princípios de privacidade, ou que nesses casos os Processos permaneçam restritos. Para outros casos não especificados no modelo, as Secretarias Executoras devem entrar em contato com a Secretaria Executiva para adoção de um modelo a ser seguido.

Apesar da Prestação de Contas ser uma atribuição descrita como anual, a Secretaria Executiva acompanha a Execução Orçamentária e Financeira do Fundo, mensalmente elabora e publica Balanços Contábeis, e alimenta planilhas de acompanhamento da Execução, identificando cada pagamento e transferência de recurso. Desta forma, será solicitado acesso a documentos que não estejam com acesso público que a Secretaria julgar necessário para tal acompanhamento.

◆ Considerações Finais

Os procedimentos operacionais de gestão do Fundo como os de solicitação e prestação de contas estão num processo contínuo de atualização visando aprimorar sempre que possível, e dependem da colaboração das Secretarias Executoras e seus técnicos para ter o funcionamento pleno. Desta forma é solicitado que cada Secretaria eleja um ponto focal para tratar dos assuntos do Fundo, e que toda documentação do Fundo seja instruída de forma correta e completa para uma operação eficiente, evitando assim devoluções de processos e atrasos.

Para casos não contemplados neste documento ou em caso de dúvidas e/ou sugestões, a Secretaria Executiva está à disposição.

Secretaria Executiva do Conselho Gestor do FMSAI
Rua São Bento, 405 – Centro - SP
(11) 3322-4763
sehabfmsai@prefeitura.sp.gov.br

