

COMPANHIA DE SANEAMENTO MUNICIPAL – CESAMA
POLÍTICA DE PAGAMENTO

MAIO / 2025

Política de Pagamento - Edição 2.052025

Companhia de Saneamento Municipal – CESAMA
Avenida Barão do Rio Branco, 1843/10º andar – Centro - CEP: 36.013-020 | Juiz de Fora - MG

Missão - Planejar e executar a prestação dos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto sanitário, no atendimento à universalização, à sustentabilidade econômica, social e ambiental.

POLÍTICA DE PAGAMENTO

1. ABRANGÊNCIA

Todas as áreas administrativas da empresa responsáveis por aquisições/contratações de produtos e/ou serviços, conforme deliberação e aprovação dos órgãos competentes da administração.

2. OBJETIVO

2.1. Definir as regras e os padrões operacionais para a execução dos pagamentos por parte da Cesama.

2.2. Estabelecer os pontos de controle em relação aos pagamentos realizados e a realizar.

2.3. Assegurar a liquidação das obrigações financeiras da Cesama dentro dos prazos e condições estabelecidos com os fornecedores e em conformidade com esta política.

3. DEFINIÇÕES GERAIS

3.1. Todas as aquisições/contratações de produtos e/ou serviços devem obedecer às normas de licitações, compras e alçadas vigentes.

3.2. Todas as obrigações devem ser pagas na data de vencimento, evitando a incidência de encargos financeiros e/ou anotação da empresa em sistemas de proteção ao crédito.

3.2.1. Caso os pagamentos sejam efetuados fora dos prazos estabelecidos, sem justificativa ou autorização prévia da Gerência Financeira e Comercial e da Diretoria Financeira e Administrativa, a Companhia agirá administrativamente para corrigir o desvio do processo e apurar as responsabilidades geradoras do fato.

3.3. As áreas contratantes dos produtos e/ou serviços por medição, ordem de compra, contratos e convênios devem programar e enviar os pagamentos para o Departamento Financeiro, com no mínimo 7 (sete) dias úteis de antecedência do vencimento.

3.3.1. Não sendo possível o cumprimento do prazo mínimo de 7 (sete) dias úteis de antecedência do vencimento, a documentação deverá ser acompanhada de justificativa com a autorização da gerência da área e comunicado à Gerência Financeira e Comercial.

3.3.2. As Notas Fiscais e documentos que estiverem sob custódia da Coordenação de Tesouraria ou do Departamento Financeiro somente poderão ser retirados mediante

Política de Pagamento - Edição 2.052025

Companhia de Saneamento Municipal – CESAMA
Avenida Barão do Rio Branco, 1843/10º andar – Centro - CEP: 36.013-020 | Juiz de Fora - MG

Missão - Planejar e executar a prestação dos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto sanitário, no atendimento à universalização, à sustentabilidade econômica, social e ambiental.

solicitação por escrito ao responsável pelo referido setor, sob protocolo. Aqueles cujos pagamentos ainda não tenham sido efetuados, deverão retornar para a Coordenação de Tesouraria, obedecendo-se os prazos de entrega.

3.3.3. Os comprovantes de pagamento poderão ser obtidos mediante solicitação à Coordenação de Tesouraria no dia seguinte ao pagamento.

4. COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES

4.1. Áreas solicitantes

4.1.1. Receber as notas fiscais originais dos fornecedores, conferir os valores e demais dados da nota fiscal, certificando-se que estão de acordo com o contratado junto ao fornecedor.

4.1.2. Encaminhar as notas fiscais, dentro dos prazos estabelecidos, para o Departamento Financeiro, juntamente com a solicitação de pagamento para os serviços aprovados;

4.2. Contas a Pagar

4.2.1. Cadastrar os dados bancários dos fornecedores cujos produtos/serviços sejam objeto de registro de autorização de pagamento no Sistema BENNER;

4.2.2. Manter atualizadas as informações bancárias de fornecedores. Os pagamentos apenas serão feitos se os dados bancários já estiverem previamente cadastrados no sistema BENNER;

4.2.3. Conferir se as informações constantes nos documentos relativos às autorizações de pagamento estão corretas para o efetivo pagamento.

4.2.4. Encaminhar à Diretoria responsável, conforme a alçada, e à Gerência Financeira e Comercial, para assinatura, os respectivos instrumentos de pagamento, já devidamente aprovados no sistema BENNER.

4.2.5. Liquidar os títulos lançados e aprovados no sistema BENNER nas datas de vencimento, utilizando-se dos meios de pagamento disponíveis, gerando, sempre que possível arquivo para integração no sistema bancário;

4.3. Gerência Financeira e Comercial

4.3.1. Garantir a liquidez, mantendo disponibilidades suficientes para a boa liquidação das obrigações financeiras da empresa;

4.3.2. Manter atualizados os cadastros da empresa junto às instituições financeiras, permitindo o acesso eletrônico ou por outros meios definidos pelas referidas instituições, para a execução de pagamentos, emissão de extratos, comprovantes e demais rotinas necessárias ao bom funcionamento da área.

5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

5.1. Áreas Solicitantes

5.1.1. Receber as Notas Fiscais originais dos fornecedores, conferir os valores e demais dados da nota fiscal, certificando-se que estão de acordo com o contratado junto ao fornecedor.

5.1.2. Havendo emissão de boleto para pagamento, a área solicitante deverá verificar se os dados constantes no documento estão de acordo com o aceite da Nota Fiscal. Caso o prazo de pagamento constante no boleto seja inferior a trinta dias do aceite, deverá ser acompanhado de justificativa.

5.1.3. Entregar as Notas Fiscais e respectivos boletos junto às solicitações de pagamento, já aprovadas pelo seu respectivo Diretor e devidamente lançadas no BENNER, exclusivamente ao Departamento Financeiro, sob protocolo que identifique data e hora da entrega com no mínimo 7 (sete) dias úteis de antecedência à data de vencimento.

5.1.4. Para as diárias e adiantamentos de despesas de viagem, será necessário o preenchimento de formulário próprio, assinado pela área competente. No caso de solicitação de reembolso, será necessário documento com autorização da gerência da área e da Gerência Financeira e Comercial.

5.1.5. As obrigações cujos pagamentos devam ser realizados mediante TED, DOC ou depósito em conta deverão apresentar essa informação por escrito no corpo da nota. A conta corrente indicada na Nota Fiscal deve ser de titularidade do fornecedor/prestador de serviço, e a mesma deve estar cadastrada no sistema BENNER;

5.2. Departamento Financeiro

5.2.1. Receber as Notas Fiscais das áreas solicitantes, protocolar seu recebimento, analisar o formulário de solicitação de pagamento, conferir os enquadramentos fiscais e as retenções de impostos, a classificação contábil de acordo com o plano de contas vigente, a identificação da origem do recurso a ser utilizada no pagamento, e encaminhar à Coordenação de Tesouraria para pagamento.

5.3. Contas a Pagar

5.3.1. Gerar arquivos eletrônicos para envio dos pagamentos para bancos, sempre que for possível. Para os pagamentos em que esta modalidade não seja disponível, providenciar os meios mais seguros disponibilizados pelas instituições financeiras;

5.3.2. Confirmar as baixas dos títulos após pagamento no sistema BENNER no dia subsequente;

5.3.3. Providenciar o arquivamento dos documentos relativos ao pagamento.

6. PAGAMENTO

6.1. A Cesama efetuará os pagamentos relativos aos compromissos assumidos 30 (trinta) dias corridos após a apresentação e o aceite na Nota Fiscal pelo responsável do recebimento.

6.2. Caso o vencimento ocorra no sábado, domingo, feriado e ponto facultativo, para Companhia, o pagamento será realizado no primeiro dia útil subsequente;

6.3. O pagamento será efetuado de acordo com o cronograma físico financeiro, através de depósito em conta bancária ou via TED (transferência eletrônica disponível), cujas tarifas extras correrão por conta da CONTRATADA.

6.4. Os pagamentos só poderão ser realizados em nome do fornecedor e os boletos não poderão, em hipótese nenhuma, ser pagos em nome de outro beneficiário.

7. PAGAMENTO ANTECIPADO

7.1. A antecipação só poderá ocorrer caso o serviço ou produto tenha sido entregue.

7.2. A Cesama poderá realizar o pagamento antes dos 30 (trinta) dias estabelecidos no item anterior, através de solicitação expressa do fornecedor, que será analisada pela

Política de Pagamento - Edição 2.052025

Companhia de Saneamento Municipal – CESAMA
Avenida Barão do Rio Branco, 1843/10º andar – Centro - CEP: 36.013-020 | Juiz de Fora - MG

Missão - Planejar e executar a prestação dos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto sanitário, no atendimento à universalização, à sustentabilidade econômica, social e ambiental.

Gerência Financeira e Comercial, de acordo com as condições financeiras da Cesama. Havendo a antecipação do pagamento, o mesmo sofrerá um desconto financeiro, e o índice a ser utilizado será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC acrescido de 1% pro rata.

7.2.1. Nos casos em que o fornecedor seja empresa pública ou sociedade de economia mista que não distribua lucros a acionistas privados, autarquia, fundação pública ou entidade sem fins lucrativos, a Cesama poderá, justificadamente, deixar de aplicar o desconto por antecipação do pagamento, desde que o interessado apresente requerimento escrito e acompanhado de declaração de pleno enquadramento nessa condição, firmada por seu responsável legal, sob as penas da lei.

Esta Política entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.

Política de Pagamento aprovada pela Diretoria Executiva em 09/05/2025 por meio da Deliberação n. 110/25.

Política de Pagamento - Informações de Controle

Versão 1 - Instituição: aprovada pela Diretoria Executiva em 18/01/2019

Versão 2 - 1ª alteração: aprovada pela Diretoria Executiva em 09/05/2025