



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

AO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES

PROC Nº 613
FOLHA Nº 01
RUBRICA J

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

- 1.1. Setor Requisitante: Direção Geral
- 1.2. Responsável pela Demanda: Adelfo Menegatti Neto

2. OBJETO

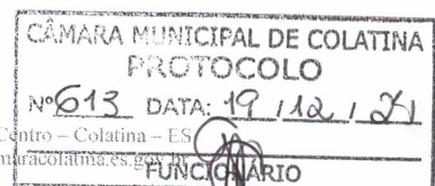
- 2.1. Contratação dos serviços de fornecimento de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos, prestados pela autarquia responsável no município de Colatina/ES, para atender às demandas de consumo da Câmara Municipal de Colatina/ES.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Câmara Municipal de Colatina/ES utiliza os serviços de fornecimento de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos, prestados pelo SANEAR (Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental), autarquia responsável pelo saneamento no município. Contudo, identificou-se a necessidade de instaurar um processo de inexigibilidade de licitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, para formalizar essa contratação, considerando que esses serviços são essenciais para o desenvolvimento e a continuidade das atividades cotidianas do órgão.

4. QUANTIDADE DO SERVIÇO/PRODUTO A SER CONTRATADO/ADQUIRIDO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
01	Serviços de fornecimento água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos mensal.	UND	01





Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 613
FOLHA N° 02
RUBRICA \$

5. RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

5.1. Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento.

5.2. Diante do exposto, submeto-lhe o presente documento para apreciação e autorização para que se dê os demais encaminhamentos.

Colatina, 19 de dezembro de 2024.

ADELFO MENEGATTI NETO

Diretor Geral da Câmara Municipal de Colatina/ES



TERMO DE REFERÊNCIA

PROC Nº 613
FOLHA Nº 03
RUBRICA §

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação dos serviços de fornecimento de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos, prestados pela autarquia responsável no município de Colatina/ES, para atender às demandas de consumo da Câmara Municipal de Colatina/ES, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR MENSAL ESTIMADO
01	Serviços de fornecimento água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos.	MENSAL	12	R\$ 416,67

1.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a sua falta compromete a função institucional do órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que o fornecedor é exclusivo.

1.3. O prazo de vigência da contratação será por prazo INDETERMINADO, de acordo com o que dispõe o Art. 109, da Lei nº. 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Câmara Municipal de Colatina/ES utiliza os serviços de fornecimento de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos, prestados pelo SANEAR (Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental), autarquia responsável pelo saneamento no município. Contudo, identificou-se a necessidade de instaurar um processo de inexigibilidade de licitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, para formalizar essa contratação, considerando que esses serviços são essenciais para o desenvolvimento e a continuidade das atividades cotidianas do órgão.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A presente contratação encontra-se amparada no artigo 74, da Lei nº. 14.133/2021, uma vez que, o SANEAR – Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental, é a autarquia responsável pelos serviços de saneamento no município de Colatina/ES, gerando assim, a inviabilidade de competição.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

PROC N° 613
FOLHA N° 04
RUBRICA 3

Sustentabilidade

4.1. A contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988.

4.2. É dever da contratada, observar entre outras:

4.2.1. o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

4.2.2. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

4.2.3. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

4.2.4. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local e origem ambientalmente.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A autarquia contratada será responsável pelo fornecimento de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos conforme as seguintes especificações:

5.1.1. Fornecimento ininterrupto de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos para as instalações do órgão contratante;

5.1.2. Adequação à legislação vigente;

5.1.3. Atendimento eficiente às demandas de manutenção, reparos e restabelecimento de fornecimento em caso de interrupções;

5.1.4. Disponibilidade de canais de atendimento para registro de reclamações, solicitações de serviços e emergências 24 horas por dia.

Local de execução

5.2. A prestação dos serviços de fornecimento de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos, abrangerá o Prédio da Câmara Municipal de Colatina/ES, localizado no seguinte endereço Rua Professor Arnaldo de Vasconcellos Costa, nº. 32, bairro Centro, CEP: 29.700-220, Colatina/ES.



PROC N° 613
FOLHA N° 05
RUBRICA §

Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua será de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Colatina/ES, que designará seus fiscais no ato da assinatura do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

Rotinas de fiscalização

6.2. A execução do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscal do contrato

6.3. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.4. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

6.5. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, determinando prazo para a correção.

6.6. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Medição

7.1. A medição do consumo de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos pela Câmara Municipal de Colatina/ES, deverá ser realizada pela autarquia no horário de funcionamento da Câmara, ou seja, de segunda à sexta-feira, de 12h às 18h.



PROC N° 613
FOLHA N° 06
RUBRICA §

Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

Forma de Pagamento

7.2. O pagamento será efetuado em favor da contratada ao final de cada mês, de acordo com o serviço prestado.

7.3. O pagamento será realizado a favor da contratada por meio de fatura detalhadamente (medição) de uso mensal, pelo site, e-mail e outros afins, após a comprovação da regularidade fiscal exigidos pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor estimado mensal da contratação é de R\$ 416,67 (quatrocentos e dezesseis reais e sessenta e sete centavos), determinado com base nas tarifas regulamentadas e nos índices de consumo médio do órgão contratante, no ano de 2024.

8.2. Para o exercício de 2025 o valor total estimado é de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

9. REAJUSTE

9.1. Eventuais reajustes tarifários serão aplicados conforme regulamentações.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas no exercício de 2025 correrão por conta da dotação orçamentária: 01 - CÂMARA MUNICIPAL - 001001.0103100012.001 - MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL - 33.91.39.00000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - INTRAORÇAMENTÁRIO.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

Colatina/ES, 19 de dezembro de 2024.

Elaboração:

Adelfo Menegatti Neto
Diretor Geral da CMC



PROC N° 613
FOLHA N° 07
RUBRICA \$

Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

Agente de contratação:

Carolina Biazi
Agente de contratação

Aprovo o termo de referência e declaro que ele se encontra em plena conformidade com o objeto solicitado, atendendo às necessidades desta Casa de Leis, bem como garante a ampla concorrência:

Felippe Coutinho Martins
Presidente da CMC



PROC N° 613
FOLHA N° 08
RUBRICA \$

Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

Colatina, 19 de dezembro de 2024.

Ref. Processo n.º 613/2024

ESTIMATIVA DE VALOR

Com base no histórico de consumo de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos apurado no ano de 2024, conforme relatório de pagamentos em anexo, foi realizada uma estimativa de valor para subsidiar o processo de contratação da autarquia responsável pelo fornecimento de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos elétrica para este órgão.

Considerando que o valor médio mensal registrado ao longo de 2024 foi de **R\$ 405,09** (quatrocentos e cinco reais e nove centavos) e aplicando uma margem de segurança para variações sazonais, estima-se um consumo mensal para o ano de 2025 de **R\$ 416,67** (quatrocentos e dezesseis reais e sessenta e sete centavos). Dessa forma, o custo anual projetado será de **R\$ 5.000,00** (cinco mil reais).

CAROLINA BIAZI

Agente de Contratação

Setor de Compras, Licitações e Contratos

MUNICÍPIO DE COLATINA
CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA - NOVA
Listagem de Pagamentos
Período De 01/01/2024 Até 31/12/2024

Data de Emissão: 18/12/24 13:46
Máquina: SERVER

Nº Pagamento	Data	Nº Ordem	Conta Pagamento	Nº Liquidação	Nº Empenho	Parcela	Empenho/Parcela	Credor	Valor Pagamento
0000007	23/01/2024	0000007/2024	2131101010001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	00000008/2024	0000010/2024	001	0000010/001	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	317,49
0000045	19/02/2024	0000045/2024	2131101010001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000034/2024	0000010/2024	002	0000010/002	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	640,66
0000095	19/03/2024	0000095/2024	2131101010001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000070/2024	0000010/2024	003	0000010/003	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	404,90
0000145	18/04/2024	0000145/2024	2131101010001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000106/2024	0000010/2024	004	0000010/004	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	436,20
0000189	20/05/2024	0000189/2024	2131101010001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000139/2024	0000010/2024	005	0000010/005	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	359,54
0000235	18/06/2024	0000235/2024	2131101010001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000170/2024	0000010/2024	006	0000010/006	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	317,50
0000283	22/07/2024	0000283/2024	2131101010001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000205/2024	0000010/2024	007	0000010/007	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	359,54
0000340	28/08/2024	0000340/2024	2131101010001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000240/2024	0000010/2024	008	0000010/008	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	374,66
0000383	16/09/2024	0000383/2024	2131101010001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000278/2024	0000010/2024	009	0000010/009	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	389,78
0000458	29/10/2024	0000458/2024	2131101010001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000318/2024	0000010/2024	010	0000010/010	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	359,54
0000487	13/11/2024	0000487/2024	2131101010001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000349/2024	0000010/2024	011	0000010/011	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	404,90
0000562	16/12/2024	0000562/2024	2131101010001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000407/2024	0000010/2024	012	0000010/012	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	496,42
Nº Res: 00012									4.861,13

PROC Nº 613
 FOLHA Nº 09
 RUBRICA 9



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 613
FOLHA N° 10
RUBRICA J

Colatina, 19 de dezembro de 2024.

Ref. Processo n.º 613/2024

Ao Setor de Compras, Licitações e Contratos

Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a solicitação do Diretor Geral e encaminho o presente processo ao Setor de Compras, Licitações e Contratos para prosseguimento, devendo ser observado a legislação aplicável.


FELIPPE COUTINHO MARTINS
Presidente da Câmara Municipal de Colatina



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 613
FOLHA N° 11
RUBRICA §

Colatina, 19 de dezembro de 2024.

Ref. Processo n.º 613/2024

Ao Setor de Contabilidade

Trata-se do processo de contratação dos serviços fornecimento de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos, prestados pela autarquia responsável no município de Colatina/ES, destinado ao atendimento das necessidades de consumo da Câmara Municipal de Colatina/ES.

Encaminhamos os autos ao Setor de Contabilidade para informar se há previsão orçamentária para o exercício de 2025, levando em consideração a estimativa de valor realizada, no valor total de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Após, retornar a este setor para prosseguimento.

CAROLINA BIAZI
Agente de Contratação

Setor de Compras, Licitações e Contratos



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 613
FOLHA N° 12
RUBRICA 9

Colatina, 19 de dezembro de 2024

Conforme solicitação do chefe do setor de licitação e contratos sobre “contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólido para Câmara Municipal de Colatina no valor de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais)” informamos que o saldo da dotação **33.91.39.0000 – Outros Serviços de Terceiros - PJ** para o exercício de 2025 até a presente data é de **R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais)** conforme Orçamento aprovado através do Decreto Legislativo nº 1910/2024 de 16/09/2024.

Unidade orçamentária – 001001

Função – 01

Órgão - 001

Subfunção – 031

Programa – 0001

Projeto Atividade - 2001

Elemento da despesa –33.91.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros - PJ

Sem mais

Maria Margareth Bergamaschi
CRC - ES 014072/0-1



MUNICÍPIO DE COLATINA
CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA - NOVA
ESPIRITO SANTO
27.314.251/0001-05
BALANÇETE ANALÍTICO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA
JANEIRO DE 2025

PROC Nº 613
 FOLHA Nº 13
 RUBRICA J

Descrição	Ficha		Autorização		Empenhado		Saldo da Dotação		Liquidação		Empenhado a Liquidar		Pago		Liquidação a Pagar	Empenhado a Pagar
	Orçado	Atualizado	No Período	Até o Período	No Período	Até o Período	No Período	Até o Período	No Período	Até o Período	No Período	Até o Período	No Período	Até o Período		
001 - CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA																
001 - CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA																
001001.0103100012.001 - MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL																
319011000000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	7.000.000,00	7.000.000,00	7.000.000,00	7.000.000,00	7.000.000,00	7.000.000,00	7.000.000,00	7.000.000,00	7.000.000,00							
319013000000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.470.000,00	1.470.000,00	1.470.000,00	1.470.000,00	1.470.000,00	1.470.000,00	1.470.000,00	1.470.000,00	1.470.000,00							
319091000000 - SENTENÇAS JUDICIAIS	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00							
319092000000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00							
319094000000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHIS	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00							
339014000000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00							
339030000000 - MATERIAL DE CONSUMO	437.857,00	437.857,00	437.857,00	437.857,00	437.857,00	437.857,00	437.857,00	437.857,00	437.857,00							
339033000000 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00							
339035000000 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00							
339036000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00							
339039000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA J	3.950.000,00	3.950.000,00	3.950.000,00	3.950.000,00	3.950.000,00	3.950.000,00	3.950.000,00	3.950.000,00	3.950.000,00							
339040000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00							
339092000000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00							
339139000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA J	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00							
449051000000 - OBRAS E INSTALAÇÕES	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00							
449052000000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	290.000,00	290.000,00	290.000,00	290.000,00	290.000,00	290.000,00	290.000,00	290.000,00	290.000,00							
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE:	14.128.957,00															
001001.0103100012.003 - CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL																
339014000000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00							
339033000000 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00							
339039000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA J	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00							
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE:	60.000,00															
001001.0113100012.002 - MANUTENÇÃO DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO E DE INFORMAÇÃO DO LEGISLATIVO																
339040000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	450.000,00	450.000,00	450.000,00	450.000,00	450.000,00	450.000,00	450.000,00	450.000,00	450.000,00							
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE:	450.000,00															
001001.2884600020.001 - BENEFÍCIOS E PAGAMENTOS A INATIVOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL																
319011000000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00							
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE:	1.500.000,00															
001001.2884600020.002 - CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS E PRECATÓRIOS JUDICIAIS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL																
319091000000 - SENTENÇAS JUDICIAIS	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00							
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE:	100,00															
001001.2884600020.003 - BENEFÍCIOS E PAGAMENTOS A PENSIONISTAS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL																
319011000000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00							
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE:	500.000,00															
TOTAL UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	16.639.057,00															

(Handwritten signatures)



MUNICÍPIO DE COLATINA
CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA - NOVA
ESPIRITO SANTO
27.314.251/0001-05
BALANÇETE ANALÍTICO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA
JANEIRO DE 2025

Descrição	Ficha	Autorização		Empenhado		Liquidação		Empenhado a Liquidar	Pago		Liquidação a Pagar	Empenhado a Pagar
		Orçado	Atualizado	No Período	Até o Período	No Período	Até o Período		No Período	Até o Período		
001 - CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA												
TOTAL ÓRGÃO:		16.639.057,00	16.639.057,00					16.639.057,00				
TOTAL GERAL:		16.639.057,00	16.639.057,00					16.639.057,00				

[Signature]
 FELIPPE COUTINHO MARTINS
 PRESIDENTE

[Signature]
 MARIA MARCARETH BERGAMASCHI
 CONTADOR
 CRC- ES 014072/O-1

PROC N° 613
 FOLHA N° 19
 RUBRICA \$



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 613
FOLHA N° 15
RUBRICA

Colatina, 19 de dezembro de 2024.

Ref. Processo n.º 613/2024

À Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Colatina/ES

Encaminho o presente processo para emissão de parecer jurídico quanto à possibilidade de prosseguimento do procedimento de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74 da Lei nº 14.133/2021. Anexamos, para análise desta Procuradoria, os documentos da autarquia SANEAR.

Adicionalmente, solicito manifestação jurídica sobre a viabilidade de substituição do termo de contrato pela emissão de nota de empenho, tendo em vista que, apesar de contato prévio, através de e-mail (anexo nos autos), com a autarquia para formalização do contrato, não obtivemos retorno. Destaca-se que, em consulta verbal a outro órgão público, foi informado que, em casos semelhantes, é adotada exclusivamente a emissão de nota de empenho.

Posteriormente o mesmo deverá retornar a este setor para que sejam tomadas as demais providências.

CAROLINA BIAZI

Agente de Contratação

Setor de Compras, Licitações e Contratos

LEI N° 6.931, DE 07 DE JANEIRO DE 2022

Dispõe sobre a estruturação do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental – SANEAR e dá outras providências :

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica aprovada a estruturação institucional do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental, entidade constituída sob a forma de Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público própria, gerência e orçamento autônomos que, doravante, passa a se denominar **Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – SANEAR**.

Parágrafo único. A autarquia criada por esta lei adotará em sua publicidade institucional a marca SANEAR.

Art. 2º. O Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – SANEAR tem como finalidade a prestação dos serviços públicos de captação, produção, distribuição e fornecimento de água potável; coleta, transporte, tratamento e disposição final adequados dos esgotos sanitários; e coleta e disposição de resíduos sólidos urbanos no Município de Colatina.

Parágrafo único. Os serviços públicos descritos no caput são de competência exclusiva do SANEAR.

Art. 3º. São atribuições do SANEAR no Município, além de outros que a lei venha a lhe conferir:

- I – captação, produção, tratamento, distribuição e fornecimento de água potável;
- II – coleta, transporte, tratamento e disposição final adequada dos esgotos sanitários;
- III – coleta, transporte, tratamento e disposição adequada dos resíduos sólidos urbanos;

IV – operação e manutenção das instalações e equipamentos utilizados na prestação dos serviços de saneamento básico sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação e as normas técnicas vigentes;

V – varrição e limpeza dos logradouros públicos e serviços de poda e supressão de árvores, após a liberação do órgão ambiental competente

VI – prestação dos serviços com níveis de qualidade, quantidade, continuidade e outras condições estabelecidas no Regulamento de prestação de serviços, na lei de criação do SANEAR e outras legislações pertinentes;

VII – assessoramento nos aspectos técnicos e administrativos relativos ao saneamento básico nas localidades rurais do Município de Colatina, em que não haja rede pública de distribuição de água e/ou coleta de esgotamento sanitário e/ou coleta de resíduos sólidos;

VIII – formulação de estudos, projetos e execução obras para ampliar e/ou recuperar a capacidade dos serviços prestados;

IX – aprovação, supervisão e avaliação dos projetos/obras a serem executados por terceiros, dentro dos limites de sua área de atuação;

X – coordenação das atividades necessárias para a incorporação das atividades que serão administradas pelo SANEAR, em caso de obras de saneamento executadas por outros órgãos públicos ou privados e que passem a ser operadas pelo SANEAR;

XI – comercialização dos serviços prestados, sendo remunerado conforme as regras legais vigentes.

Parágrafo único. O SANEAR poderá realizar quaisquer atividades relacionadas à boa execução das suas atribuições mencionadas neste artigo.

Art. 4º. Os serviços prestados pelo SANEAR serão remunerados através de taxas e tarifas, conforme decreto a ser emitido pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A critério do Diretor do SANEAR, desde que por decisão fundamentada, os serviços prestados poderão ter seus valores fixados por meio de entidade de natureza autárquica regulatória, nos termos do Art. 21 da Lei nº 11.455, de 05 de janeiro de 2017.

Art. 5º. O quadro de pessoal do SANEAR é composto pelos cargos constantes da Lei 5.275/04, sem prejuízo de cargos criados e providos por outras leis.

Parágrafo único. Fica autorizada a realização de concurso para provimento dos cargos criados e não providos do SANEAR.

Art. 6º. A Estrutura Organizacional do SANEAR é composta pelos seguintes órgãos, conforme organograma previsto no Anexo A:

I – Diretoria-Geral;

II – Diretoria Administrativa e Financeira;

III – Diretoria Comercial;

IV – Diretoria de Operações; e

V – Diretoria de Engenharia.

Parágrafo único. Os cargos de Diretor-Geral e demais Diretores do SANEAR somente poderão ser exercidos por profissionais com graduação em nível superior.

Art. 7º. O SANEAR contará com receitas provenientes dos seguintes recursos:

I – das tarifas e taxas decorrentes da prestação dos serviços de água, esgoto e resíduos sólidos;

II – da subvenção que lhe for anualmente consignada no orçamento municipal;

III – dos auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas, pelos governos federal, estadual e municipal ou por bancos de fomento e organismos de cooperação internacional;

IV – de produtos de cauções ou depósitos que reverterem aos seus cofres por descumprimento contratual;

V – de doações, legados e outras rendas que, por sua natureza ou finalidade, lhe devam caber;

VI – outras receitas correntes e de capital.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA ENTIDADE

Art. 8º. O Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – SANEAR, é uma autarquia, tem sede e foro no Município de Colatina, Estado do Espírito Santo, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa, orçamentária e financeira.

Art. 9º. O SANEAR possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Diretoria-Geral:

I.1 – Comissão de Licitação;

I.2 – Coordenação de Metas e Diretrizes;

I.3 – Diretoria Jurídica:

I.3.a – Assessoria Jurídica.

I.4 – Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação;

I.5 – Coordenação de Relações Externas;

I.6 – Chefia de Gabinete:

I.6.a – Assessor Especial da Direção.

II – Diretoria Administrativa e Financeira:

II.1 – Coordenação Administrativa e Financeira;

II.1.a. – Assessor de Administração.

II.1.b – Chefe de Serviços e Manutenção de Frota:

II.1.b.i – Assessor de Serviços e Manutenção de Frota.

II.1.c – Chefia de Finanças;

II.1.d – Chefia de Contabilidade;

II.1. e – Chefia de Compras e Contratações;

II.1.f – Chefia de Patrimônio e Almoxarifado:

II.1.f.i – Assessor de Serviços e Expediente;

II.1.f.ii – Assessor de Almoxarifado.

II.2 – Coordenação de Recursos Humanos:

II.2.a – Assessor de Recursos Humanos.

III – Diretoria Comercial:

III.1 – Coordenação Comercial:

III.1.a – Chefia de Atendimento ao Cliente:

III.1.a.i – Assessor de Comunicação e de Atendimento.

IV – Diretoria de Operações:

IV.1 – Coordenação de tratamento, qualidade e distribuição de água e tratamento de esgoto:

IV.1.a – Chefia de Tratamento de Água e Esgoto:

IV.1.a.i – Assessor Operacional.

IV.2 – Coordenação de Manutenção de Água e Esgoto:

IV.2.a – Chefia de Manutenção de Água e Esgoto;

IV.2.a.i – Assessor Operacional.

IV.3 – Coordenação de Resíduos Sólidos:

IV.3.a – Chefia de Varrição, Coleta e Transporte de Resíduos;

IV.3.b – Chefia de Disposição Final e Controle Ambiental.

V – Diretoria de Engenharia:

V.1 – Coordenação de Suporte Técnico e Projetos;

V.2 – Coordenação de Obras.

CAPÍTULO I

DIRETORIA-GERAL

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A Diretoria-Geral é órgão máximo da estrutura administrativa do SANEAR.

Art. 11. A Diretoria-Geral é composta por um Diretor-Geral, por uma Comissão de Licitação, por uma Coordenação de Metas e Diretrizes, por uma Diretoria Jurídica, por uma Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação, por uma Coordenação de Relações Externas e uma Chefia de Gabinete.

SEÇÃO II

DO DIRETOR-GERAL

Art. 12. O Diretor-Geral do SANEAR será nomeado pelo Prefeito e deverá ter graduação em nível superior, estando seus vencimentos previstos no Anexo I do presente Diploma Legal.

Art. 13. Compete ao Diretor-Geral representar legalmente e exercer a direção-geral do SANEAR, incluindo a orientação geral das atividades e sua representação em atividades externas e, especialmente:

I – definir a estratégia de organização, tecnologia, recursos humanos, recursos financeiros, comunicação com a sociedade e a gestão ambiental;

II – coordenar e promover, mediante a indicação do órgão responsável, os processos de controle social do SANEAR;

III – coordenar os processos referentes às atividades de planejamento, regulação e fiscalização dos serviços, mediante a indicação da Diretoria ou Assessoria responsável, e representar o SANEAR no relacionamento com o Município;

IV – representar o SANEAR extra e judicialmente e nomear procuradores;

V – aprovar e submeter à consideração e aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA) o Plano Estratégico do SANEAR, incluindo o Plano Plurianual, com as projeções financeiras, indicadores de gestão e os programas de obras, melhorias e ampliações dos sistemas de água potável, esgoto e resíduos;

VI – aprovar e submeter à consideração e aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA) o orçamento e o balanço do SANEAR, de acordo com a lei orçamentária;

VII – aprovar e submeter à consideração e aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA) o quadro tarifário do SANEAR;

VIII – apresentar relatórios ao Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA), ao Prefeito Municipal e a Câmara de Vereadores, sobre a gestão administrativa, financeira, comercial e técnica do SANEAR, quando solicitado;

IX – celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos;

X – autorizar e homologar as licitações realizadas pelo SANEAR, incluindo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;

XI – admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;

XII – propor a criação ou extinção de áreas, cargos e funções, em coordenação com a Diretoria Administrativa e Financeira;

XIII – praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;

XIV – aprovar os Planos Anuais de Trabalho das Diretorias;

- XV – nomear os membros e o presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- XVI – revisar e aprovar os documentos contratuais apresentados pela Comissão Permanente de Licitação nos casos de licitação e concursos públicos;
- XVII – aprovar o Plano Anual de Auditoria, supervisionar sua execução e viabilizar auditorias especiais;
- XVIII – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do SANEAR;
- XIX – determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- XX – promover a integração do SANEAR aos demais órgãos de meio ambiente e gestão de recursos hídricos que atuam ou venham a atuar no Município de Colatina;
- XXI – autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa; e
- XXII – representar o SANEAR em atos e eventos técnicos e sociais;
- XXIII – julgar, em última instância, os recursos das decisões impostas pelo Diretor Administrativo Financeiro.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 14. A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura do SANEAR, sendo subordinada diretamente à Diretoria-Geral, a quem caberá designar seus membros e o Presidente.

§ 1º A Comissão de Licitação será composta por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.

§ 2º Os membros da Comissão de Licitação serão designados por meio de Portaria, a ser devidamente publicada na imprensa oficial.

§ 3º Os membros da Comissão de Licitação serão remunerados na forma do art. 96, *caput* e § único, da Lei Complementar 85/2017.

Art. 15. Compete à Comissão de Licitação:

I – coordenar e conduzir os procedimentos licitatórios, em sua integralidade e em todas as suas etapas;

II – analisar, julgar, habilitar ou inabilitar participantes, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;

III – reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos ao Diretor Geral;

IV – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE METAS E DIRETRIZES

Art. 16. A Coordenação de Metas e Diretrizes integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação, subordinada diretamente ao Diretor-Geral.

Art. 17. Compete à Coordenação de Metas e Diretrizes:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SANEAR, e da aplicação de recursos públicos;

III – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;

IV – exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres do SANEAR;

V – apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão constitucional;

VI – organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

VII – auditar os relatórios periódicos sobre a gestão administrativa, financeira, comercial e técnica do SANEAR;

VIII – avaliar as diretrizes e normas de segurança física e lógica para proteção de dados e medidas destinadas a garantir ativos;

IX – elaborar e submeter à Diretoria-Geral do SANEAR estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

X – zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;

XI – controlar o desempenho das atribuições definidas para cada área do SANEAR;

XII – manter a atualidade do organograma e o manual de funções do SANEAR;

XIII – desenhar o Mapa de Processo do Sistema de Gestão da Qualidade, registrar e manter o arquivo dos manuais de procedimentos e manuais relacionados com os novos processos existentes no SANEAR;

XIV – desenvolver e aplicar sistemas de controle baseados em processos de *compliance*; e

XV – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Fica criado o cargo de Coordenador de Metas e Diretrizes, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, a ser ocupado por bacharel no curso de graduação em Administração, Direito ou Contabilidade, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 18. A Diretoria Jurídica integra a estrutura do SANEAR em nível de assessoria. Está subordinada diretamente à Diretoria-Geral.

Art. 19. Compete à Diretoria Jurídica:

- I – desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico do SANEAR, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes;
- II – representar e defender o SANEAR, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição esteja envolvida, bem como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada;
- III – promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica;
- IV – promover ações judiciais diversas, defendendo e representando os interesses do SANEAR;
- V – administrar e acompanhar os processos judiciais e administrativos, interpondo recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos;
- VI – acompanhar e executar cobranças extrajudiciais e judiciais;
- VII – examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros;
- VIII – realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência;
- IX – fazer cumprir as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades da área jurídica do SANEAR;
- X – definir e solucionar problemas jurídicos, oferecer alternativas para a não judicialização de potenciais litígios e se manifestar sobre a probabilidade de êxito das ações judiciais ajuizadas;
- XI – organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica do SANEAR, buscando a otimização dos serviços realizados;

XII – desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência;

XIII – propor e justificar, à Diretoria-Geral do SANEAR, eventual aquisição de bem ou serviço por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, interagindo com as áreas responsáveis para a obtenção das justificativas técnicas que possam embasar esse tipo de contratação;

XIV – se manifestar sobre eventuais omissões e contradições do Regimento Interno ou suas propostas de alteração com a legislação pertinente;

XV – executar outras atividades correlatas.

Art. 20. Fica criado o cargo de Assessor Jurídico, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, a ser ocupado por bacharel no curso de graduação em Direito, cujos vencimentos estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. As atribuições do Assessor Jurídico são:

I – coordenar as atividades de planejamento, organização e direção da Diretoria Jurídica;

II – promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Diretoria Jurídica e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

III – auxiliar e assessorar a Diretoria Jurídica no exercício de suas atribuições;

IV – coordenar e orientar em apoio os demais órgãos da autarquia a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Diretoria Jurídica e dos seus serviços;

V – coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Diretoria Jurídica promovendo suporte à realização dos programas projetos e atividades da Diretoria Jurídica;

VI – organizar e coordenar as atividades do gabinete dos Procuradores, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos;

VII – subsidiar as instâncias superiores, Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos da Administração Direta e Indireta, conforme lhe seja solicitado, no

que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

VIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO VI

DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 21. A Coordenação de Planejamento e Tecnologia integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação e é subordinada diretamente à Diretoria-Geral.

Art. 22. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação:

I – coordenar os recursos tecnológicos do SANEAR;

II – implementar a estratégia de tecnologia, de processos e sistemas do SANEAR;

III – especificar *hardware* e/ou *software* que devem ser desenvolvidos ou adquiridos pela Autarquia para atendimento de suas necessidades tecnológicas de controle, gestão e operação;

IV – gerir o orçamento anual de despesas e investimentos em tecnologia;

V – manter o arquivo dos manuais do usuário relacionados com os programas existentes no SANEAR;

VI – efetuar o suporte técnico dos aspectos funcionais dos sistemas de informática que são utilizados;

VII – implementar as diretrizes e normas de segurança física e lógica para proteção de dados e medidas destinadas a garantir ativos;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 23. Fica criado o cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação e Inovação, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SEÇÃO VII

DA COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES EXTERNAS

Art. 24. A Coordenação de Relações Externas integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação, subordinada diretamente à Diretoria-Geral.

Art. 25. Compete à Coordenação de Relações Externas:

I – programar, coordenar e executar todas as atividades de relações públicas e institucionais do SANEAR, incluindo as linhas estratégicas da política de comunicação interna e externa;

II – selecionar e organizar a informação necessária para a comunicação sobre as atividades do SANEAR;

III – coordenar o desenvolvimento de conteúdo para o portal web e eventualmente redes sociais do SANEAR;

IV – supervisionar o desenho e a produção dos materiais audiovisuais requeridos;

V – promover ações de divulgação das atividades do SANEAR bem como de novos projetos institucionais;

VI – atuar em conjunto com outras entidades externas das áreas de saneamento e meio ambiente para promoção de eventos técnicos;

VII – programar, coordenar e executar todas as atividades de relações de assistência social do SANEAR, incluindo programas voltados aos usuários de baixa renda;

VIII – programar, coordenar e executar todas as atividades de relações com líderes comunitários e outras entidades representativas de usuários de baixa renda, facilitando a comunicação;

IX – dar assistência nas atividades que gerem grande impacto social aos cidadãos do Município de Colatina;

X – participar com as áreas técnicas do SANEAR de treinamentos e programas de relacionamento com clientes que tenham como objetivo a educação ambiental e sanitária;

XI – promover o cumprimento dos objetivos estabelecidos na normativa ambiental aplicável ao Município de Colatina;

XII – fomentar processos orientados à construção de valores, conhecimentos, atitudes e promover espaços de participação que contribuam para o desenvolvimento de consciência ambiental;

XIII – desenvolver e implementar programas e ações que levem a um desenvolvimento sustentável dos serviços prestados pelo SANEAR;

XIV – articular mecanismos de cooperação transversais com as áreas educativas do Município de Colatina;

XV – desenvolver e coordenar as atividades relacionadas com treinamentos e divulgação de ações relacionadas com educação ambiental;

XVI – interagir com organizações não-governamentais atuantes na área ambiental e coordenar eventuais convênios e ações conjuntas com essas organizações;

XVII – acompanhar e propor projetos de mobilização ambiental, bem como auxiliar, em coordenação com a Diretoria responsável, na implantação de condicionantes ambientais que venham a ser impostas ao SANEAR;

XVIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 26. Fica criado o cargo de Coordenador de Relações Externas, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SEÇÃO VIII

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 27. A Chefia de Gabinete integra a estrutura do SANEAR, subordinada diretamente à Diretoria-Geral.

Art. 28. Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei e que o ocupante deverá ter graduação em nível superior.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Chefe de Gabinete:

I – a coordenação das relações da Diretoria com a comunidade, atendendo os cidadãos que desejem falar com os Diretores, encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, ou encaminhando ao órgão competente ou marcando audiência;

II – a assessoria aos Diretores em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;

III – a assessoria aos Diretores em iniciativas junto à Câmara Municipal de Vereadores, Assembleia Legislativa Estadual, Câmara Federal e Senado Federal;

IV – a assessoria aos Diretores em iniciativas federativas e em órgãos de representação federativa;

V – a coordenação e o registro do expediente recebido pelos Diretores e da expedição dos seus atos;

VI – a organização da Agenda Interna e Externa dos Diretores e de suas atividades públicas;

VII – a tarefa de despachar, encaminhar e manter organizada a correspondência oficial;

VIII - o assessoramento da Diretoria na condução de assuntos administrativos do SANEAR;

IX – a organização e manutenção do acervo de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Diretoria;

X – o desempenho de outras competências afins.

Art. 29. Fica criado o cargo de Assessor Especial da Direção, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor Especial da Direção:

I – assessorar o Chefe de Gabinete no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades;

II – assistir o Chefe de Gabinete em questões relativas às rotinas de trabalhos da Chefia de Gabinete;

IV – subsidiar as instancias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas projetos e atividades de sua área de competência;

V – Assessorar no exercício das atividades administrativas e de expediente dos diversos setores da autarquia;

VI – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO II

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. A Diretoria Administrativa e Financeira é a área responsável pela administração dos recursos financeiros, materiais e humanos do SANEAR, sendo composta por um Diretor Administrativo e Financeiro, por uma Coordenação Administrativa e Financeira, por uma Chefia de Serviços e Manutenção de Frota, por uma Chefia de Finanças, por uma Chefia de Contabilidade, por uma Chefia de Compras e Contratações e por uma Chefia de Patrimônio e Almoarifado.

SEÇÃO II

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 31. O Diretor Administrativo e Financeiro será designado pelo Prefeito e deverá ter graduação em nível superior, estando seus vencimentos previstos no Anexo I do presente Diploma Legal.

Art. 32. Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I – propor à Diretoria-Geral a criação ou extinção de órgãos, cargos e funções, bem como os acordos sindicais e o quadro de pessoal com o respectivo Plano de Carreira, Cargos e Salários;

- II – admitir, movimentar, promover, dispensar servidores do quadro permanente e aceitar demissões dos funcionários de acordo com a legislação pertinente e aprovação da diretoria geral;
- III – definir a estratégia de organização e recursos humanos;
- IV – apresentar relatórios periódicos sobre a gestão administrativa e financeira do SANEAR;
- V – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do SANEAR;
- VI – determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- VII – delegar atribuições e responsabilidades aos funcionários do SANEAR, no âmbito de sua competência;
- VIII – conceder licenças e/ou declarar em comissão de serviços aos funcionários, empregados e trabalhadores, com sujeição às leis pertinentes e às necessidades do SANEAR;
- IX – coordenar todo sistema financeiro com acompanhamento da arrecadação, cobranças de recebíveis, tramitação junto aos bancos arrecadadores e gestão do fluxo de caixa;
- X – comunicar diariamente à Diretoria o movimento bancário de arrecadação e emitir semanalmente relatório de receitas e despesas;
- XI – gerenciar o sistema de pagamentos de contas a terceiros e manter cronograma compatível com as entradas de receita mensais;
- XII – gerenciar e controlar a contabilidade e a execução do orçamento;
- XIII – gerenciar inventários de bens móveis e sistemas de gestão;
- XIV – gerenciar os processos relacionados à aquisição e registro de bens de capital e de consumo e contratação dos serviços de diversas unidades;
- XV – estabelecer a política de manutenção anual de imóveis e bens móveis não operacionais;
- XVI – elaborar relatórios periódicos sobre a gestão da Diretoria Administrativa e Financeira;

XVII – administrar o pessoal da Diretoria, Coordenações e Chefias subordinadas;

XVIII – aplicar, em primeira instância, aos contratados, as sanções administrativas previstas em lei, quando não privativas do Diretor Geral.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 33. A Coordenação Administrativa e Financeira integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira e coordena a Chefia de Serviços e Manutenção de Frota, a Chefia de Finanças, a Chefia de Contabilidade, a Chefia de Compras e Contratações e a Chefia de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 34. A Fica criado o cargo de Coordenador Administrativo, Financeiro e Contábil, de provimento em comissão, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei, o qual compete coordenar, por meio de suas chefias, os atos administrativos, financeiros e contábeis desta Autarquia.

Art. 35. Fica criado o cargo de Assessor de Administração, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor de Administração:

I – assessorar as atividades de planejamento, organização e direção da Diretoria Administrativa e Financeira;

II – promover a integração e interação entre os diversos órgãos da autarquia e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

III – auxiliar e assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro no exercício de suas atribuições;

IV – coordenar e orientar em apoio as Diretorias a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Autarquia e dos seus serviços;

V – coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Diretoria Administrativa e Financeira promovendo suporte à realização dos programas projetos e atividades da Diretoria Administrativa e Financeira, direção e coordenação;

VI – subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

VII – assessorar no exercício das atividades administrativas e de expediente dos diversos setores da autarquia;

VIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO I

DA CHEFIA DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DE FROTA

Art. 36. A Chefia de Serviços e Manutenção de Frota está subordinada diretamente ao Coordenador Administrativo e Financeiro, competindo-lhe:

I – executar a manutenção dos veículos, bens e instalações não operacionais do SANEAR;

II – elaborar e executar o plano anual de manutenção de equipamentos, instalações e bens não operacionais;

III – executar a logística interna de cartas, relatórios, papéis e bens que devem ser transportados dentro das instalações do SANEAR;

IV – executar os critérios de operação e segurança da movimentação de cartas, relatórios, papéis e bens até o setor de almoxarifado e a partir dele;

V – avaliar o estado dos bens não operacionais e recomendar ações de melhoria, troca ou disposição dos mesmos;

VI – avaliar as necessidades de veículos, edifícios e instalações;

VII – controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;

VIII – programar e controlar o uso de veículos;

IX – executar os boletins diários de tráfego dos veículos;

X – organizar e manter o cadastro de veículos;

XI – fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;

XII – elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;

XIII – providenciar o licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos;

XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 37. Fica criado o cargo de Chefe de Serviços e Manutenção de Frota, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Art. 38. Fica criado o cargo de Assessor de Serviços e Manutenção de Frota, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor de Serviços e Manutenção de Frota:

I – auxiliar nos serviços em geral e na execução de manutenção da frota do SANEAR, conforme demanda e orientação da supervisão imediata;

II – utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente;

III – cuidar da segurança dos usuários e funcionários, durante a execução dos serviços de manutenção;

IV – zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário;

V – controlar o estoque de materiais, peças, componentes, ferramentas e equipamentos, verificando quantidade e registrando em documento e planilha, sua movimentação;

VI – assessorar no exercício das atividades administrativas e de expediente dos diversos setores da autarquia;

VII – outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA CHEFIA DE FINANÇAS

Art. 39. A Chefia de Finanças está subordinada diretamente ao Coordenador Administrativo e Financeiro, competindo-lhe:

I – assessorar a formulação da política econômica e financeira do SANEAR;

II – executar a política financeira e promover a execução das respectivas atividades;

III – apresentar relatórios periódicos sobre a gestão financeira do SANEAR, incluindo fluxo de caixa, seguimento de curvas de investimento, certificação e controle de pagamentos;

IV – promover a aplicação financeira dos saldos bancários;

V – promover a apuração de fraudes;

VI – tomar conhecimento e controlar, diariamente, o movimento financeiro;

VII – movimentar contas bancárias do SANEAR;

VIII – elaborar os boletins diários de caixa e bancos;

IX – registrar e conciliar as contas bancárias;

X – elaborar as projeções financeiras para consideração e aprovação da Coordenação Administrativa e Financeira;

XI – executar o planejamento financeiro e participar do controle da execução dos planos propostos, através da verificação das metas físicas e financeiras;

XII – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;

XIII – realizar pagamento e dar quitação;

XIV – preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;

XV – tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;

XVI – receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;

XVII – manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;

XVIII – aplicar normas de contabilidade, gestão de ativos e de fundos nos termos da regulamentação em vigor;

XIX – administrar o caixa do SANEAR;

XX – manter a organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis pelo dinheiro e valores;

XXI – executar outras atividades correlatas.

Art. 40. Fica criado o cargo de Chefe de Finanças, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SUBSEÇÃO III

DA CHEFIA DE CONTABILIDADE

Art. 41. A Chefia de Contabilidade está subordinada diretamente ao Coordenador Administrativo e Financeiro, competindo-lhe:

I – apresentar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária;

II – tomar conhecimento e controlar, diariamente, o movimento contábil;

III – promover a prestação de contas;

IV – processar as notas de empenho das despesas;

V – elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;

VI – prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;

VII – aplicar normas de contabilidade nos termos da regulamentação em vigor;

VIII – elaborar a contabilidade do SANEAR, nos termos da regulamentação em vigor;

IX – fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

X – auxiliar na elaboração das peças de planejamento orçamentário;

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 42. Fica criado o cargo de Chefia de Contabilidade, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Chefia de Contabilidade deverá ter graduação em curso superior de Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

SUBSEÇÃO IV

DA CHEFIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 43. A Chefia de Compras e Contratações está subordinada diretamente ao Coordenador Administrativo e Financeiro, competindo-lhe:

I – realizar as tarefas administrativas pertinentes à compra e entrega de suprimentos, materiais, bens e serviços necessários às operações diárias da organização, respeitadas as competências da Comissão de Licitação;

II – elaborar relatórios mensais de compras;

III – elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;

IV – orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;

V – organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;

VI – monitorar todos os fornecedores que abastecem o SANEAR;

VII – executar os requisitos de compra;

VIII – monitorar o cumprimento de ordens de compra emitidas e analisar as sanções que podem ser aplicáveis em caso de inexecução;

IX – colaborar com a Diretoria Jurídica na elaboração de editais padrão de licitação;

X – auxiliar a Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação na especificação de sistemas para a realização de pregões eletrônicos;

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 44. A Fica criado o cargo de Chefia de Compras e Contratações, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SUBSEÇÃO V

DA CHEFIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 45. A Chefia de Patrimônio e Almojarifado está subordinada diretamente ao Coordenador Administrativo e Financeiro, competindo-lhe:

I – executar os serviços de recebimento, registro, almoxarifado, distribuição e alienação de bens;

II – receber, conferir, guardar e distribuir o material;

III – manter o estoque físico e atualizado de bens de capital e de consumo;

IV – controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;

V – executar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;

VI – cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

VII – fornecer à Coordenação Administrativa e Financeira dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

VIII – proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, inservíveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;

IX – providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

X – conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;

XI – providenciar o seguro de bens patrimoniais;

XII – tomar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material, devendo colaborar com qualquer eventual processo de sindicância que venha a ser aberto em razão dessa destruição;

XIII – manter em arquivo, traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;

XIV – administrar os almoxarifados do SANEAR;

XV – registrar a incorporação e a transferência de ativos do SANEAR;

XVI – manter atualizado o cadastro de ativos do SANEAR;

XVII – controlar e acompanhar a situação de uso e ocupação dos imóveis próprios do SANEAR e dos alugados, se houver;

XVIII – executar outras atividades correlatas

Art. 46. A Fica criado o cargo de Chefe de Patrimônio e Almoxarifado, de provimento em comissão e nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Art. 47. Fica criado o cargo de Assessor de Serviços e Expediente, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor de Serviços e Expediente:

- I – assessorar no transporte do acervo patrimonial do SANEAR em geral;
- II – assessorar nos serviços de carga e descarga dos bem móveis do SANEAR;
- III – assessorar na coordenação às equipes de limpeza e serviços gerais do SANEAR;
- IV – assessorar na coordenação às equipes de vigilância que atuam para o SANEAR;
- V – assessorar na supervisão do fluxo de pessoas, bem patrimoniais e dos materiais que entram nas dependências da Autarquia;
- VI – assessorar e supervisionar a prestação de serviços mecânicos;
- VII – assessorar no exercício das atividades administrativas e de expediente dos diversos setores da autarquia;
- VIII – executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Art. 48. Fica criado o cargo de Assessor de Almoxarifado, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor de Almoxarifado:

- I – assessorar e coordenar o envio e o recebimento dos materiais para estoque em geral;
- II – assessorar e coordenar a entrada e saída dos produtos, materiais e insumos no Setor de Almoxarifado;
- III – assessorar e coordenar e supervisionar as solicitações de reposição de materiais de sua competência;
- IV – assessorar e coordenar a distribuição de EPIs aos colaboradores;
- V – assessorar e coordenar a entrega dos materiais de expediente na Autarquia;

VI – assessorar no exercício das atividades administrativas e de expediente dos diversos setores da autarquia;

VII – executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 49. A Coordenação de Recursos Humanos está subordinada diretamente à Diretoria Administrativa Financeira, competindo-lhe:

I – manter os registros e assentamentos funcionais do pessoal;

II – elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;

III – aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

IV – providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;

V – apurar, diariamente, o ponto do pessoal;

VI – elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, coordenações ou diretorias, conforme o caso e promover seu cumprimento;

VII – opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

VIII – executar o Plano de Contratações coordenando o recrutamento, seleção, contratação e registro de novos funcionários, organizando os respectivos concursos públicos, quando aplicável;

IX – informar atribuições e responsabilidades aos funcionários do SANEAR, no âmbito de sua competência;

X – submeter ao setor competente os processos para aprovação os pedidos de licenças;

XI – elaborar periodicamente a atualização do catálogo, descrição e perfis de cargos e funções;

- XII – distribuir o pessoal de acordo com suas habilidades e as necessidades de cada área, assim como desenvolver e atualizar perfis profissionais baseados em competências;
- XIII – identificar perfis profissionais para a realização de concursos públicos de funcionários;
- XIV – elaborar e divulgar código de ética e de conduta, aderente à legislação em vigor;
- XV – promover atividades de integração do pessoal do SANEAR, visando a melhoria do ambiente de trabalho;
- XVI – promover os planos de demissão voluntária, esclarecendo os funcionários sobre suas condições;
- XVII – executar o planejamento, desenvolvimento e formação dos recursos humanos do SANEAR, através da realização de cursos de formação e treinamento, workshops ou outros meios educacionais para atingir esse fim;
- XVIII – promover a formação dos agentes em relação aos novos sistemas e/ou os processos administrativos e operacionais a serem implementados no SANEAR;
- XIX – auxiliar o setor competente na identificação dos perfis profissionais para a realização de concursos públicos de funcionários;
- XX – participar no desenvolvimento e atualização de perfis profissionais baseados em suas competências profissionais;
- XXI – executar programas de segurança e serviços de prevenção no que diz respeito aos riscos de pessoal;
- XXII – monitorar o uso adequado de equipamentos de proteção pessoal alocado para trabalhadores envolvidos em atividades com fator de risco;
- XXIII – implementar ações de práticas de trabalho saudáveis;
- XXIV – executar tarefas de acompanhamento, auditoria e coordenação das ações empreendidas pelas seguradoras de riscos ocupacionais contratados pelo SANEAR;
- XXV – administrar e auditar casos de acidentes e doenças profissionais sofridas pelo pessoal do SANEAR;

XXVI – participar de coordenação sobre as questões relacionadas à segurança social;

XXVII – administrar as certificações de serviços e remuneração;

XXIX – executar outras atividades correlatas.

Art. 50. Fica criado o cargo de Coordenador de Recursos Humanos, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Art. 51. Fica criado o cargo de Assessor de Recursos Humanos, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor de Recursos Humanos:

I – prestar assistência nas operações diárias das funções e obrigações dos Recursos Humanos;

II – prestar suporte administrativo para executivos de Recursos Humanos;

III – assessorar no compilamento e atualização dos registros dos funcionários;

IV – assessorar no processamento da documentação e preparar os relatórios relacionados com as atividades do pessoal (agenciamento, recrutamento, treinamento, reclamações, avaliações de desempenho etc.);

V – coordenar projetos de RH (encontros, treinamento, pesquisas etc.) e registrar minutas;

VI – auxiliar na preparação da folha de pagamento fornecendo dados relevantes (ausências, bônus, licenças etc.);

VII – coordenar a comunicação com candidatos e agendar entrevistas, quando necessário;

VIII – assessorar na condução e a orientação inicial para funcionários recentemente contratados;

IX – assessorar no exercício das atividades administrativas e de expediente dos diversos setores da autarquia;

X – outras atividades correlatas à função.

CAPÍTULO III

DIRETORIA COMERCIAL

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. A Diretoria Comercial é a área responsável pelos processos de comercialização dos serviços de água potável, esgoto e dos resíduos sólidos do SANEAR, sendo composta por um Diretor, por uma Coordenação Comercial e por uma Chefia de Atendimento ao Cliente.

SEÇÃO II

DO DIRETOR COMERCIAL

Art. 53. O Diretor Comercial será designado pelo Prefeito e deverá ter graduação em nível superior, estando seus vencimentos previstos no Anexo I do presente Diploma Legal.

Art. 54. Compete ao Diretor Comercial:

- I – desenvolver e gerenciar as atividades comerciais do SANEAR, como medição, faturamento, cobrança e cadastro comercial do SANEAR;
- II – alinhar os objetivos do SANEAR na prestação do serviço público com os da diretoria para que os servidores cumpram esses objetivos;
- III – avaliar o desempenho dos setores relacionados com os usuários do serviço público;
- IV – desenhar, dirigir e executar as políticas relativas aos processos comerciais;
- V – elaborar relatórios periódicos sobre a gestão da Diretoria Comercial; e
- VI – administrar o pessoal da Diretoria, Coordenações e Chefias subordinadas.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO COMERCIAL

Art. 55. A Coordenação Comercial integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação, subordinada diretamente à Diretoria Comercial, sendo responsável pelas atividades relacionadas à gestão comercial do SANEAR, incluindo os processos de medição de consumos, de cadastro de clientes e de faturamento e cobrança das contas, pela prestação dos serviços, de acordo com as determinações da Diretoria Comercial.

Art. 56. Fica criado o cargo de Coordenador Comercial, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei, cuja competência é:

- I – executar as atividades relativas ao processo de micromedição do consumo de água das categorias de uso residencial, comercial, industrial e pública;
- II – organizar, Coordenar, viabilizar, programar a leitura de hidrômetros e, conforme o caso, a entrega das contas;
- III – implantar programa de caça-fraudes comerciais, em coordenação com as demais chefias;
- IV – auxiliar e apoiar a Diretoria Comercial em programas de redução de perdas aparentes;
- V – auxiliar o setor competente na criação e implantação de programas de uso racional da água, consumo consciente e de conscientização de usuários;
- VI – efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- VII – identificar, quando possível ou solicitado, vazamentos internos nas residenciais dos usuários e instruí-los sobre como solucionar;
- VIII – identificar, quando possível ou solicitado, vazamentos internos nas residências dos usuários e instruí-los sobre como solucionar;
- IX – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho da equipe de micromedição;
- X – executar as atividades relativas ao processo de emissão de faturas e de cobrança;
- XI – promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto;

- XII – emitir e distribuir as contas de água e esgoto, dependendo do sistema de entrega de contas escolhido;
- XIII – inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- XIV – propor à Diretoria Comercial a política de notificação, corte e religação de usuários;
- XV – executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- XVI – informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- XVII – expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- XVIII – controlar a veracidade do faturamento, mantendo documentação comprobatória;
- XIX – fornecer a análise do faturamento, verificando a data de coleta e identificar os clientes que não tenham sido faturados;
- XX – auxiliar a Diretoria Jurídica no acompanhamento das causas judiciais de cobrança;
- XXI – auxiliar a Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação na especificação dos softwares de processamento de informações e do sistema comercial;
- XXII – aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XXIII – executar as atividades relativas ao processo de cadastro comercial;
- XXIV – organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários, mantendo a base de clientes sempre atualizada, com base na cartografia do Município de Colatina, identificando sua localização exata, tipo de economia, ligação e área, para fins de faturamento e cobrança;
- XXV – emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- XXVI – auxiliar as chefias no desenvolvimento de programas de redução de perdas aparentes, em especial no que diz respeito ao recadastramento de usuários;
- XXVII – auxiliar a Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação na especificação dos softwares de processamento de informações e do sistema comercial;

XXVIII – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO !

DA CHEFIA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

Art. 57. A Chefia de Atendimento ao Cliente integra a estrutura do SANEAR em nível de Chefia, subordinada diretamente ao Coordenador Comercial.

Art. 58. Compete à Chefia de Atendimento ao Cliente:

- I – coordenar e supervisionar as atividades de atendimento ao cliente;
- II – atender o público encaminhando-o às áreas de competência;
- III – operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- IV – elaborar relatórios periódicos sobre a gestão do atendimento ao cliente;
- V – responder às preocupações dos cidadãos no que se refere às operações realizadas pelas áreas do SANEAR;
- VI – comunicar aos clientes o status dos pedidos e os planos de trabalho de manutenção;
- VII – coordenar a administração dos pedidos de reparo, solicitações de ligações, reclamações e demais temas relacionados, por meio de agências de atendimento, Call Center, computadores ou outras vias destinadas para fins de comunicação entre os clientes e o SANEAR;
- VIII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 59. Fica criado o cargo de Chefe de Atendimento ao Cliente, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Art. 60. Fica criado o cargo de Assessor de Comunicação e de Atendimento, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor de Comunicação e de Atendimento:

- I – assessorar no atendimento e atenção aos usuários dos serviços do SANEAR;
- II – assessorar na elaboração de roteiros para fornecer informações de forma precisa e clara aos usuários sobre procedimentos internos e externos do SANEAR;
- III – assessorar no registro das informações do cliente com precisão no sistema do SANEAR;
- IV – assessorar no manejo das reclamações ou dúvidas para proteger a reputação do SANEAR;
- V – assessorar na manutenção dos registros de ligações e atendimento, registrando informações úteis;
- VI – assessorar no exercício das atividades administrativas e de expediente dos diversos setores da autarquia;
- VII – outras atividades correlatas ao cargo.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA DE OPERAÇÕES

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61. A Diretoria de Operações responsável pelos processos de produção, tratamento e distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto e resíduos sólidos, sendo composta por um Diretor, por uma Coordenação de Tratamento, Qualidade e Distribuição de Água e Tratamento de Esgoto, por uma Coordenação de Manutenção de Água e Esgoto, por uma Coordenação de Resíduos Sólidos, por uma Chefia de Tratamento de Água e Esgoto, por uma Chefia de Manutenção de Água e Esgoto, por uma Chefia de Varrição, Coleta e Transporte de Resíduos, por uma Chefia de Disposição Final e Controle Ambiental.

SEÇÃO II

DO DIRETOR DE OPERAÇÕES

Art. 62. O Diretor de Operações será designado pelo Prefeito e deverá ter graduação em nível superior, estando seus vencimentos previstos no Anexo I do presente Diploma Legal.

Art. 63. Compete ao Diretor de Operações:

I – planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário e resíduos sólidos;

II – propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;

III – propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e resíduos sólidos;

IV – fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;

V – fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;

VI – zelar pelo cumprimento das normas de saúde, proteção dos recursos hídricos e meio ambiente, qualidade da água produzida e pela salubridade da água tratada pelo SANEAR;

VII – elaborar relatórios periódicos sobre a gestão técnica da Diretoria de Operações;

VIII – implantar e gerir programas de redução de perdas reais e aparentes, em coordenação com a Diretoria de Engenharia e com a Diretoria Comercial;

IX – desenvolver e coordenar programas, projetos e estudos de eficiência energética;

X – administrar o pessoal da Diretoria, Coordenações e Chefias subordinadas;

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE TRATAMENTO, QUALIDADE E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO

Art. 64. A Coordenação de Tratamento, Qualidade e Distribuição de Água e Tratamento de Esgoto integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente à Diretoria de Operações e possui apenas 01 Chefia: Tratamento de Água e Esgoto.

Paragrafo único. A Coordenação de Tratamento, Qualidade e Distribuição de Água e Tratamento de Esgoto deve coordenar as atividades da chefia que está sob sua coordenação, bem como assegurar, através de sua chefia, o adequado tratamento e distribuição da água aos usuários, bem como zelar pela redução das perdas reais e aparentes; e, também, zelar pelo ciclo de coleta, afastamento e tratamento do esgotamento sanitário gerado no sistema, inclusive esgotamento industrial.

Art. 65. Fica criado o cargo de Coordenador de Tratamento, Qualidade e Distribuição de Água e Tratamento de Esgoto, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SUBSEÇÃO I

CHEFIA DE TRATAMENTO DE ÁGUA E DE ESGOTO

Art. 66. A Chefia de Tratamento de Água e Esgoto integra a estrutura do SANEAR em nível de Chefia, subordinada diretamente à Coordenação de Tratamento, Qualidade e Distribuição de Água e Tratamento de Esgoto.

Art. 67. Compete à Chefia de Tratamento de Água e de Esgoto:

- I – executar a operação de todas as unidades que compõem o sistema de tratamento de água do SANEAR;
- II – realizar análises físico-químicas de controle operacional de estações de tratamento;
- III – efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- IV – proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- V – controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VI – controlar a qualidade dos produtos químicos;
- VII – elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;

VIII – realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada;

IX – manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público, incluindo administração de laboratório ou interface com laboratórios contratados;

X – monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;

XI – elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

XII – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho dos operadores das estações elevatórias sob sua responsabilidade e estações de tratamento de água;

XIII – participar dos programas de redução de perdas reais e aparentes, ficando responsável pela instalação e manutenção de macromedidores na(s) ETA(s) e em outras unidades quando necessário;

XIV – obter e manter as outorgas necessárias à captação de água nos mananciais e, eventualmente, em poços;

XV – avaliar, indicar alterações e assumir a operação de instalações de tratamento de água que venham a ser transferidas ao SANEAR;

XVI – observar e atender às legislações pertinentes;

XVII – executar as ligações dos ramais de água e a instalação de hidrômetros;

XVIII – promover a remoção e substituição de hidrômetros, sempre em coordenação com a chefia competente, no intuito de garantir a correta priorização das substituições;

XIX – executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas à(s) ETA(s);

XX – proceder à pesquisa e estudo do regime de consumo de água no sistema, sempre em coordenação com os setores competentes;

XXI – estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;

XXII – proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;

XXIII – providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedicação;

XXIV – pesquisar e localizar perdas reais nas redes de distribuição e executar as correções;

XXV – controlar o índice de perdas reais e aparentes no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las, sempre em conjunto com o setor competente;

XXVI – pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;

XXVII – propor e implantar, em conjunto com o setor técnico competente, válvulas redutoras de pressão e distritos de medição e controle;

XXVIII – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho das equipes responsáveis pelas atividades associadas à operação do sistema de distribuição de água e de operação das estações elevatórias, excluídas as anexas à estação de tratamento de água;

XXIX – colaborar na estimativa dos orçamentos dos serviços prestados;

XXX – verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras, determinando, em coordenação com os setores técnicos competentes, eventuais adicionais a serem cobrados pelo elevado grau de carga poluente em efluentes, em especial industriais;

XXXI – fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;

XXXII – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das equipes de operação das elevatórias e estações de tratamento de esgoto;

XXXIII – executar as operações de estações de tratamento de esgoto e operação de estações elevatórias de esgoto;

XXXIV – realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento;

XXXV – manter controle da eficiência na estação de tratamento de esgoto;

XXXVI – efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;

XXXVII – proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento de esgoto;

XXXVIII – controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

XXXIX – controlar a qualidade dos produtos químicos;

XL – elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;

XLI – observar e atender às legislações pertinentes;

XLII – realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado;

XLIII – monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores, nos quais sejam lançados os efluentes de esgoto tratado, bem como de efluentes coletados;

XLIV – elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto;

XLV – promover iniciativas de água de reuso e reaproveitamento dos esgotos tratados;

XLVI – garantir a correta disposição do lodo gerado nas estações de tratamento de esgoto;

XLVII – executar outras atividades correlatas.

Art. 68. Fica criado o cargo de Chefe de Tratamento de Água e Esgoto, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA DE ESGOTO

Art. 69. A Coordenação de Manutenção de Água e Esgoto integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação, subordinada diretamente à Diretoria de Operações e coordena a Chefia de Manutenção de Água e Esgoto.

Parágrafo único. A Coordenação Manutenção de Água e Esgoto, por meio de sua chefia, é responsável pela coordenação do serviço de manutenção de água e esgoto, garantindo que o serviço seja prestado de forma contínua e adequada aos cidadãos do Município de Colatina.

Art. 70. Fica criado o cargo de Coordenador de Manutenção de Água e Esgoto, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SUBSEÇÃO I

CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 71. A Chefia de Manutenção de Água e Esgoto integra a estrutura do SANEAR em nível de Chefia, subordinada diretamente ao Coordenador de Manutenção de Água e Esgoto.

Art. 72. Compete à Chefia de Manutenção de Água e de Esgoto:

I – realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras, inclusive visando à redução de perdas de água, em coordenação com o setor competente;

II – providenciar as substituições das redes inservíveis;

III – realizar aferição e recuperação dos hidrômetros;

IV – executar a Política de Manutenção de equipamentos, máquinas e instalações de produção e distribuição de água do SANEAR, elaborada em conjunto com o setor competente;

V – programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;

VI – desenvolver e coordenar atividades para redução do consumo de energia elétrica e efficientização energética das unidades de bombeamento;

VII – avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos;

VIII – fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;

IX – tramitar requisições e preparar ordens de execução para encomenda de materiais, peças de reposição e serviços;

X – apresentar relatórios sobre as ações de reparação e manutenção realizadas e programadas;

- XI – apresentar relatórios periódicos sobre o estado da rede;
- XII – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho da equipe de manutenção dos sistemas de água;
- XIII – realizar a manutenção dos ramais, das redes, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- XIV – providenciar as substituições das redes inservíveis;
- XV – desenvolver e coordenar atividades para redução do consumo de energia elétrica e eficiência energética das unidades de bombeamento;
- XVI – executar a Política de Manutenção de equipamentos, máquinas e instalações de tratamento e disposição final de esgoto do SANEAR;
- XVII – programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- XVIII – avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos;
- XIX – fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;
- XX – tramitar requisições e preparar ordens de execução para encomenda de materiais, peças de reposição e serviços;
- XXI – apresentar relatórios sobre as ações de reparação e manutenção realizadas e programadas;
- XXII – apresentar relatórios periódicos sobre o estado da rede;
- XXIII – executar as ligações dos ramais de esgotos;
- XXIV – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho da equipe de manutenção dos sistemas de manutenção de esgoto;
- XXV – executar outras atividades correlatas.

Art. 73. Fica criado o cargo de Chefe de Manutenção de Água e Esgoto, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Art. 74. Fica criado o cargo de Assessor Operacional, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor Operacional:

I – assessorar no sistema de saneamento ambiental em atividades que exigem esforço físico, relacionadas com a operação, conservação e manutenção de sistemas de produção, controle de qualidade, abastecimento de água, coleta e disposição final de esgotos, realizando atividades internas e externas;

II – coordenar a execução de abertura e/ou fechamento de valas, registros hidráulicos e atividades relativas à instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes de água e esgotos e manobras em linhas adutoras.

III – assessorar no transporte de equipamentos, materiais e ferramentas em geral;

IV – assessorar na coleta de amostras em locais pré-determinados.

V – operar equipamentos das estações elevatórias e subestações transformadoras, máquinas de desobstrução de esgotos, etc;

VI – assessorar na realização de ensaio metrológico de hidrômetro em campo, verificando suas condições físicas e utilizando equipamento portátil, de acordo com os procedimentos estabelecidos e informar o resultado ao cliente, prestando os devidos esclarecimentos;

VII – assessorar na execução de serviços de desinfecção em redes e reservatórios, etc.

VIII – atuar em atividades de natureza elétrica, hidráulica, mecânica, civil e realizar outras atividades correlatas, zelando pela organização, segurança e conservação do local de trabalho;

IX – assessorar no exercício das atividades administrativas e de expediente dos diversos setores da autarquia;

X – dirigir veículo para realização das atividades previstas para o cargo;

XI – outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 75. A Coordenação de Resíduos Sólidos integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente ao Diretor de Operações.

Parágrafo único. A Coordenação de Resíduos Sólidos coordena as atividades de duas chefias: de Varrição, Coleta e Transporte, e Chefia de Disposição Final e Controle Ambiental. Além de coordenar as atividades de suas chefias, essa coordenação é responsável pela coleta, transporte, disposição final e controle ambiental dos serviços relacionados a resíduos sólidos.

Art. 76. Fica criado o cargo de Coordenador de Resíduos Sólidos, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SUBSEÇÃO I

CHEFIA DE VARRIÇÃO, COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 77. A Chefia de Varrição, Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos integra a estrutura do SANEAR em nível de Chefia, subordinada diretamente ao Coordenador de Resíduos Sólidos.

Art. 78. Compete à Chefia de Varrição, Coleta e Transporte de resíduos sólidos:

I – executar as atividades operacionais relativas a coleta e transporte de resíduos sólidos;

II – executar a Política de Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos do SANEAR;

III – cumprir e fazer cumprir as normas de saúde relacionadas à correta coleta dos resíduos sólidos;

IV – programar e supervisionar as atividades dos grupos que operam o sistema de coleta e transporte de resíduos sólidos;

V – administrar programas para melhorar a eficiência na operação do sistema;

VI – colaborar na estimativa dos orçamentos dos serviços prestados e/ou requeridos a terceiros;

VII – melhorar as formas e sistemas que permitam a eficiência das equipes de operação;

VIII – controlar a segurança e proteção das equipes de operação;

IX – verificar as alterações das normas e as melhores práticas ligadas à coleta e transporte de resíduos sólidos, em especial a política nacional de resíduos sólidos;

X – identificar resíduos especiais que requeiram tratamento adicional, desenhar sistemas de coleta e transporte especiais para esses casos;

XI – executar o plano de logística de coleta, separação e transporte de resíduos sólidos do SANEAR;

XII – estabelecer parcerias com cooperativas de catadores, com o auxílio da Coordenação de Relações Externas;

XIII – manter atualizadas as rotas de coleta para o sistema de informação geográfico;

XIV – apresentar relatórios periódicos sobre o desempenho e eficiência na coleta;

XV – manter atualizado um inventário do equipamento disponível;

XVI – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho da equipe de coleta e transporte de resíduos sólidos, sempre de acordo com a legislação municipal aplicável relativa a tráfego e ruído;

XVII – executar outras atividades correlatas.

Art. 79. Fica criado o cargo de Chefe de Coleta e Transporte, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SUBSEÇÃO II

CHEFIA DE DISPOSIÇÃO FINAL E CONTROLE AMBIENTAL

Art. 80. A Chefia de Disposição Final e Controle Ambiental integra a estrutura do SANEAR em nível de Chefia, subordinada diretamente ao Coordenador de Resíduos Sólidos.

Art. 81. Compete à Chefia de Disposição Final e Controle Ambiental:

I – executar as políticas e atividades operacionais relativas aos processos de disposição final de Resíduos Sólidos e Controle Ambiental;

II – cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e proteção dos recursos hídricos;

III – colaborar na estimativa dos orçamentos dos serviços prestados e/ou requeridos a terceiros;

IV – controlar a segurança e proteção das instalações físicas e da equipe utilizada;

V – executar o plano de logística de disposição final e controle ambiental de resíduos sólidos do SANEAR;

VI – executar a disposição final dos resíduos sólidos no lugar estabelecido (Centro de Tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos – CETREU), ou propor novos locais de disposição, preservando a saúde pública e o meio ambiente;

VII – executar os procedimentos de controle ambiental, através de estratégias viáveis e seguras para disposição dos resíduos sólidos;

VIII – identificar as características e riscos dos resíduos gerados, e definir o tipo de disposição adequada;

IX – manter a estabilidade ambiental e garantir a adequação à legislação;

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 82. A Fica criado o cargo de Chefe de Disposição Final e Controle Ambiental, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA DE ENGENHARIA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 83. A Diretoria de Engenharia é a área que possui a responsabilidade técnica do SANEAR. Planeja, dirige e controla todas as atividades de projetos, estudos e obras da expansão da infraestrutura do SANEAR e é composta por um Diretor, por uma Coordenação de Suporte Técnico e Projetos, por uma Coordenação de Obras.

SEÇÃO II

DO DIRETOR DE ENGENHARIA

Art. 84. O Diretor de Engenharia será designado pelo Prefeito e deverá ter graduação em nível superior, estando seus vencimentos previstos no Anexo I do presente Diploma Legal.

Art. 85. Compete ao Diretor de Engenharia:

- I – elaborar e apresentar a documentação técnica necessária aos projetos de infraestrutura;
- II – gerenciar o Planejamento, coordenação e execução das obras necessárias;
- III – elaborar relatórios periódicos sobre a gestão técnica da Diretoria de Engenharia;
- IV – elaborar o plano estratégico de projetos e obras para atendimento as demandas resultantes do planejamento municipal;
- V – apoiar tecnicamente a Diretoria-Geral e a Diretoria de Operações;
- VI – administrar o pessoal da Diretoria, Coordenações e Chefias subordinadas.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO E PROJETOS

Art. 86. A Coordenação de Suporte Técnico de Projetos integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente à Diretoria de Engenharia, é responsável pela guarda, manutenção e atualização do cadastro técnico, bem como pela elaboração e orçamentação dos projetos de engenharia do SANEAR.

Art. 87. Compete à Coordenação de Suporte Técnico e Projetos:

- I – executar serviços de topografia e levantamentos de campo para identificação e especificação das características das unidades existentes nos sistemas gerenciados pelo SANEAR;
- II – manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- III – manter atualizados os cadastros dos ativos designados à coleta, transbordo e disposição final de resíduos sólidos;
- IV – manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- V – elaborar e coordenar treinamentos e cursos técnicos de capacitação internos;
- VI – elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- VII – elaborar especificações e orçamentos de projetos;
- VIII – elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
- IX – emitir pareceres técnicos sobre obras do SANEAR;
- X – elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, incluindo de sistemas que venham a ser transferidos ao SANEAR;
- XI – especificar e elaborar os respectivos termos de referência para a contratação de projetos;
- XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 88. Fica criado o cargo de Coordenador de Suporte Técnico e Projetos, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE OBRAS

Art. 89. A Coordenação de Obras integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente à Diretoria de Engenharia. Compete a ela:

- I – fiscalizar e controlar as obras contratadas, observando os custos e os avanços;
- II – comunicar eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros;
- III – proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- IV – executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- V – fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- VI – promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- VII – especificar e elaborar os respectivos termos de referência para a contratação de gerenciadoras e fiscalizadores externos, bem como coordenar esses prestadores de serviços;
- VIII – emitir atestações e certificados aos prestadores de serviços que tenham realizado obras ou serviços relacionados às obras do SANEAR;
- IX – coordenar e executar outras atividades correlatas.

Art. 90. Fica criado o cargo de Coordenador de Obras, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91. As portarias, deliberações e demais atos normativos vigentes continuam em vigor no que não se confrontarem com esta Lei.

Art. 92. Ficam extintos os cargos constantes no quadro constante no Anexo II da presente Lei;

Art. 93. Esta lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2022.

Art. 94. As despesas desta lei serão custeadas com o orçamento da SANEAR.

Art. 95. Com a vigência desta Lei, derroga-se a Lei n°. 6.375, de 27 de dezembro de 2016 naquilo que com está norma não for compatível, assegurando os direitos adquiridos em sua vigência.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 07 de janeiro de 2022.

Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 07 de janeiro de 2022.

Secretário Municipal de Governo.

ANEXO I – TABELA SALARIAL, CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE CARGOS

Nome do Cargo	Carga Horária	Vencimentos	Nº de vagas
Diretor-Geral	40 hrs	R\$ 8.600,49	01
Diretor	40 hrs	R\$ 6.037,97	01

Administrativo e Financeiro			
Diretor Comercial	40 hrs	R\$ 6.037,97	01
Diretor de Engenharia	40hrs	R\$ 6.037,97	01
Diretor de Operações	40 hrs	R\$ 6.037,97	01
Diretor Jurídico	40 hrs	R\$ 6.300,00	01

Nome do Cargo	Carga Horária	Vencimentos	Nº de vagas
Coordenador de Metas e Diretrizes	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenador de Tecnologia da Informação e Inovação	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenador de Relações Externas	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenação de Recursos Humanos	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenação Comercial	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenador de tratamento, qualidade e distribuição de água e tratamento de esgoto	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenador de manutenção de água de esgoto	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenador de resíduos sólidos	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenador de Suporte Técnico e Projetos	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenador de Obras	40hrs	R\$ 2.366,80	01

Nome do Cargo	Carga Horária	Vencimentos	Nº de Vagas
Chefe de Serviços e Manutenção de Frota	40hrs	R\$ 1.998,60	01
Chefe de Finanças	40hrs	R\$ 1.998,60	01

Chefe de Compras e Contratações	40hrs	R\$ 1.998,60	01
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	40hrs	R\$ 1.998,60	01
Chefe de Atendimento ao Cliente	40hrs	R\$ 1.998,60	01
Chefe de Tratamento de água e esgoto	40hrs	R\$ 1.998,60	01
Chefe de Manutenção de Água e Esgoto	40hrs	R\$ 1.998,60	01
Chefe de Varrição, Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos	40hrs	R\$ 1.998,60	01
Chefe de Disposição Final e Controle Ambiental	40hrs	R\$ 1.998,60	01

Nome do Cargo	Carga Horária	Vencimentos	Nº de vagas
Chefe de Gabinete	40hrs	R\$ 2.950,45	01
Chefe de Contabilidade	40hrs	R\$ 2.950,45	01
Assessor Jurídico	40hrs	R\$ 2.950,45	02
Assessor Especial da Direção	40hrs	R\$ 1.998,60	01
Assessor de Administração	40hrs	R\$ 1.355,90	02
Assessor de Serviços e Manutenção de Frota	40hrs	R\$ 1.355,90	01
Assessor de Serviços e Expediente	40hrs	R\$ 1.355,90	01
Assessor de Almoxarifado	40hrs	R\$ 1.355,90	01
Assessor de Recursos Humanos	40hrs	R\$ 1.355,90	01
Assessor de Comunicação e de Atendimento	40hrs	R\$ 1.355,90	05
Assessor Operacional	40hrs	R\$ 1.355,90	12

ANEXO II – CARGOS EXTINTOS

Nome do Cargo	Nº de vagas
Chefe de Seção de Limpeza de Itapina	01
Chefe de Seção de Limpeza de Paul de	01

Graça Aranha	
Chefe de Atendimento	01
Chefe de Compras	01
Chefia de Administração	01
Chefe de CPD	01
Chefe de Gabinete da Presidência	01
Chefe de Gabinete das Diretorias	01
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	01
Chefe de Reciclagem de Materiais	01
Chefe de Recursos Humanos	01
Chefe de Varrição Norte	01
Chefe de Varrição Sul	01
Chefe de Centro Operacional	01
Chefe do Distrito de Baunilha	01
Chefe do Distrito de Boapaba	01
Chefe do Distrito de Reta Grande	01
Chefe do Distrito de São João Grande	01
Chefe do Financeiro	01
Gerência de Administração e Finanças	01
Gerência de Apoio à Comunidade	01
Gerência de Assistência Social	01
Gerência de Coleta e Esgoto	01
Gerência de Distribuição de Água	01
Gerência de Educação Ambiental	01
Gerência de ETA	01
Gerência de Fiscalização	01
Gerência de Coleta, Transporte e Varrição	01
Gerência de Coleta, Transporte e Varrição	01
Gerência de Tratamento e Destinação Final	01
Coordenador de Administração, Finanças e Contabilidade	01
Coordenador de Água e Esgoto	01
Coordenador de Departamento Jurídico	01
Coordenador de Interior e Distritos	01
Coordenador de Limpeza Urbana	01
Coordenador de Manutenção	01
Coordenador de Núcleo e Controle de Qualidade	01
Coordenador de Projetos	01
Coordenador de Relações Externas	01

Convênio ARSP Nº 005/2024

Convênio que entre si celebram a **Agência de Regulação de Serviços Públicos do Espírito Santo – ARSP** e o **Município de Colatina – ES**, visando a delegação das atividades de Controle, Regulação e Fiscalização da Prestação dos **Serviços Públicos de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos** do município, na forma abaixo:

A **AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESPÍRITO SANTO - ARSP**, entidade da administração pública estadual indireta (autarquia especial), inscrita no CNPJ sob o nº 26.064.356/0001-82, com sede na Av. Nossa Senhora dos Navegantes, nº 955, SL 401- Enseada do Suá – Vitória – ES – CEP 29050-335, neste ato representada por seu Diretor-Geral, **Sr. ALEXANDRE CARETA VENTORIM**, matrícula funcional nº 3429334 doravante denominada **ARSP**, e o **MUNICÍPIO DE COLATINA - ES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rau Aroldo Antolini, s/n, Bairro Esplanada – Colatina/ES. CEP: 29.702-080, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.729/0001-74, neste ato representado por seu Prefeito, **Sr. JOÃO GUERINO BALESTRASSI**, matrícula funcional 012233, doravante denominado **MUNICÍPIO**, resolvem firmar o presente convênio.

O presente Convênio tem seu respectivo fundamento e finalidade constante no processo administrativo ARSP nº 2024-RKJTQ, sujeitando-se às disposições contidas nos dispositivos federais, estaduais, municipais e demais normas que regem a matéria, dentre as quais se destacam a Lei Federal nº 11.445/2007, Lei Federal nº 12.305/2010, Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Estadual Nº 9.264/2009, Lei Complementar Estadual nº 827/2016 e Lei Complementar Estadual nº 1.057/2023, nos termos e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente convênio tem por objeto a delegação pelo **MUNICÍPIO** à **ARSP** das atribuições de controle, regulação e fiscalização dos serviços públicos de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos no **MUNICÍPIO**, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 827/2016 e suas alterações.

§1º – Para fins deste Convênio, considera-se serviços de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos, as atividades, disponibilização, manutenção de infraestruturas e instalações operacionais de coleta, varrição manual e mecanizada, asseio e conservação urbana, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos domiciliares e dos resíduos de limpeza urbana.

§2º A delegação objeto do presente Convênio não afasta a obrigação do MUNICÍPIO, enquanto titular do serviço público em questão, em também promover a implementação e/ou o acompanhamento da prestação do serviço público de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos Domiciliares Urbanos (RSDU), considerando o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) e Política Estadual de Resíduos ou outro instrumento de planejamento do titular de serviços de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS OBJETIVOS GERAIS

No escopo deste Convênio, os principais objetivos a serem atingidos são:

- I. Assegurar a prestação de serviços adequados, assim entendidos aqueles que satisfazem as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas;
- II. Garantir a harmonia entre os interesses dos usuários, MUNICÍPIO e da prestadora do serviço público de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos;
- III. Garantir o cumprimento do PMSB e Política Estadual de Resíduos ou outro instrumento de planejamento do titular de serviços de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos;
- IV. Assegurar a sustentabilidade econômico-financeira da prestação dos serviços públicos de Limpeza Urbana e Manejo de resíduos sólidos urbanos;
- V. Incentivar a realizar e desenvolvimento de ações de educação ambiental na gestão de resíduos sólidos;
- VI. Incentivar o aumento da cobertura dos serviços de coleta e de limpeza urbana.

O Município compromete-se a:

- I. Acompanhar e apoiar as atividades do presente Convênio, diligenciando para que seus objetivos sejam alcançados;
- II. Examinar e pronunciar-se, quando demandado, acerca das ações a serem desenvolvidas para a consecução dos objetivos deste convênio;
- III. Fornecer à ARSP todos os documentos, informações e dados necessários à regulação e à fiscalização nos prazos estipulados;
- IV. Promover a elaboração dos planos, estudos e projetos que sejam necessários à gestão dos serviços públicos de Limpeza Urbana e de Manejo de Resíduos Sólidos;
- V. Dar ciência da celebração do presente convênio ao(s) eventual prestador(es) de serviço Limpeza Urbana e manejo de resíduos sólidos do Município;
- VI. Dar ciência à ARSP quanto às eventuais alterações do PMSB e/ou outro instrumento de planejamento do titular de serviços de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos;
- VII. Cumprir as Resoluções da ARSP e as Normas de Referência da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA.

CLÁUSULA QUARTA - DAS ATRIBUIÇÕES DA ARSP

A ARSP compromete-se a:

- VIII. Proceder à regulação e à fiscalização dos serviços de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos urbanos do Município, em conformidade com a legislação pertinente;
- IX. Disponibilizar recursos institucionais, técnicos e humanos para desenvolvimento das funções de regulação e fiscalização dos serviços regulados no Município;
- X. Prestar assessoria técnica ao Município nas questões pertinentes às atividades de regulação e fiscalização dos serviços regulados;
- XI. Disponibilizar serviço de Ouvidoria;
- XII. Emitir relatórios anuais sobre as atividades desenvolvidas.

CLÁUSULA QUINTA - DAS ATIVIDADES DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

5.1. A ARSP desenvolverá as atividades de controle, fiscalização e regulação nos termos de suas competências legais, previstas na Lei Complementar nº 827/2016 e suas alterações, como também nas leis federais, estaduais e municipais aplicáveis, as regras deste convênio, em especial:

- I. Estabelecer padrões, normas, procedimentos, diretrizes e recomendações para a adequada prestação e a expansão da qualidade dos serviços, considerando a satisfação dos usuários, com observação das normas de referência editadas pela Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA;
- II. Estabelecer normas relativas às dimensões técnica, econômica e social da prestação dos serviços, observadas as diretrizes determinadas pela ANA, a que se refere o art.23 da Lei Federal nº 11.445/2007;
- III. Adotar as normas de Referência da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA;
- IV. Fiscalizar os serviços regulados, garantindo a prestação de serviços adequados, que satisfaçam as condições de segurança, qualidade, regularidade e continuidade;
- V. Definir o regime, estrutura e níveis tarifários, bem como os procedimentos e prazos de sua fixação, reajuste e revisão;
- VI. Acompanhar o cumprimento do instrumento de planejamento do titular de serviços de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos;
- VII. Acompanhar as informações técnicas, econômicas e financeiras sobre os serviços públicos de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos no Município, em articulação com o Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos (SINIR) e o Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (SNIS) /Sistema Nacional de Informações em Saneamento Básico – SINISA (SINISA);
- VIII. Realizar mediação e arbitragem, quando solicitado pelo Município em âmbito administrativo, de eventuais divergências decorrentes da aplicação das disposições legais;
- IX. Coibir práticas abusivas que afetem os serviços regulados;
- X. Realizar o recebimento, apuração e encaminhamento de sugestões/reclamações e/ou denúncias dos usuários e do prestador de serviço, que serão cientificados das providências tomadas;
- XI. Autuar processo administrativo sancionatório para apuração de não conformidades e, se for o caso, aplicação de sanções ao prestador do serviço, em conformidade com norma estabelecida pela ARSP.

5.2. O escopo dos trabalhos a serem desenvolvidos será estabelecido no Plano de Trabalho – Anexo A, parte integrante e indissociável deste Convênio de Delegação, sendo que as partes, de comum acordo, poderão alterar o plano de trabalho a qualquer tempo.

5.3. A fiscalização realizada pela entidade reguladora não se confunde com a gestão de contratos administrativos celebrados entre os titulares e os prestadores dos serviços, terceirizados ou concessionários, atividade essa inerente ao titular.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR

Os recursos necessários à execução dos serviços de regulação, controle e de fiscalização da ARSP serão advindos da Taxa de Regulação e de Fiscalização do Serviço Público de Saneamento Básico - TRS, instituída pela Lei Complementar nº 827/2016, que será de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do faturamento anual do município, diretamente obtido com a prestação do serviço, deduzidos os tributos aplicáveis, cujo pagamento é de responsabilidade do prestador de serviços conforme previsão legal.

CLÁUSULA SÉTIMA- DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente convênio terá prazo de 20 (vinte) anos, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por meio de termo aditivo nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO

O presente Convênio poderá ser alterado com as devidas justificativas, de comum acordo entre os partícipes, por meio de termos aditivos.

CLÁUSULA NONA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018) e no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021.

Parágrafo Único: O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A ARSP fará publicar o extrato deste Convênio no Diário Oficial do Estado, após a assinatura.

10.2. Este Convênio poderá ser rescindido por inadimplência de quaisquer de suas cláusulas ou condições, mediante aviso prévio de 180 (cento e oitenta dias), observado o contraditório, ampla defesa e o devido processo legal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. Fica eleito o foro do Município de Vitória (ES), com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou pendências oriundas da execução do presente instrumento, não solucionadas administrativamente.

11.2. Antes de qualquer providência jurisdicional visando solucionar dúvida quanto à interpretação do presente instrumento, deverão os partícipes buscar solução administrativa.

11.3. Assim, por estarem justas e acordadas, as partes, por seus representantes, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que surta os seus jurídicos e legais efeitos.

Vitória (ES), 08 de novembro de 2024.

JOAO GUERINO
BALESTRASSI:49378244734

Assinado de forma digital por JOAO
GUERINO BALESTRASSI:49378244734
Dados: 2024.11.08 13:00:22 -03'00'

ALEXANDRE
CARETA
VENTORIM

Assinado digitalmente por
ALEXANDRE CARETA
VENTORIM
Data: 2024.11.08 09:53:06
-0300

JOÃO GUERINO BALESTRASSI
PREFEITO MUNICIPAL

ALEXANDRE VENTORIM
DIRETOR-GERAL DA ARSP

TESTEMUNHAS:

EDUARDO CALEGARI
FABRIS:13000119710

Assinado de forma digital por
EDUARDO CALEGARI
FABRIS:13000119710
Dados: 2024.11.08 15:34:54 -03'00'

Nome:

CPF:

MIRIAN KEILA
DELPUPU:10034534733
4733

Assinado de forma digital por
MIRIAN KEILA
DELPUPU:10034534733
Dados: 2024.11.08 15:55:52
-03'00'

Nome:

CPF:

Ref.: Convênio ARSP nº 005/2024

1. DADOS CADASTRAIS

Município Convenente Município de Colatina	CNPJ 27.165.729/0001-74
--	-----------------------------------

Agência Reguladora Convenente ARSP	CNPJ 26.064.356/0001-82
--	-----------------------------------

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

2.1 Título do Projeto Convênio para regulação e fiscalização dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos urbanos.	Período de Execução 20 anos	
	Início 08/11/2024	Término 08/11/2044
2.2 Justificativa da Proposição O proponente almeja com este convênio que a prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos sejam devidamente fiscalizados, bem como que a entidade reguladora edite normas relativas às dimensões técnica, econômica e social de prestação dos serviços, visando a adequada prestação e a satisfação dos usuários. Considerando as atualizações às Leis federais nº 11.445/2007 e nº 12.305/2010, trazidas pela Lei Federal nº 14.026, de 15 de julho de 2020, definiu o Município de Colatina -ES, por meio deste Convênio e por ser titular dos serviços públicos de saneamento básico, delegar suas competências de controle, regulação e fiscalização dos serviços públicos de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos à Agência de Regulação de Serviços Públicos do Espírito Santo - ARSP, através do presente instrumento e com a observância do seguinte Plano de Trabalho.		

3. PLANO DE TRABALHO

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	OBJETIVO
Fiscalização	Refere-se às ações voltadas para o acompanhamento da prestação dos serviços e do instrumento de planejamento do titular dos serviços (Plano Municipal de Saneamento Básico - PMSB e/ou Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos -PMGIRS), com o objetivo de assegurar a eficiência e eficácia na prestação dos serviços, seguindo o estabelecido no Manual de Fiscalização da Agência.	Garantia da qualidade
Regulação	Engloba as atividades de estabelecimento de normas e regulamentos pela Agência, tanto em relação ao titular, ao prestador de serviços e também aos usuários, observando as normas de referência da ANA.	Regulamentação e Normatização
Ouvidoria	Refere-se às atividades que abrangem o registro e análise das reclamações, denúncias, sugestões e pedidos de esclarecimento por parte dos usuários, objetivando avaliar a qualidade e eficácia da prestação dos serviços.	Aferição da Prestação
Apoio Econômico Financeiro	Apoiar e contribuir para a implementação e/ou aprimoramento do sistema de cobrança, com o objetivo de garantir a viabilidade operacional e financeira dos serviços.	Normatização/ Orientação/ Instrução

Apoio Técnico	Iniciativas destinadas à disseminação de conhecimento e da experiência acumulada pela Agência para os prestadores de serviços ou titulares conveniados, com o propósito de garantir a prestação adequada dos serviços.	Orientação/ Instrução
----------------------	--	----------------------------------

4. APROVAÇÃO PELOS CONVENENTES

Os partícipes aprovam expressamente as disposições contidas neste Plano de Trabalho.

Vitória (ES), 08 de novembro de 2024

JOAO GUERINO
BALESTRASSI:49378244734

Assinado de forma digital por JOAO GUERINO
BALESTRASSI:49378244734
Dados: 2024.11.08 13:00:53 -03'00'

JOÃO GUERINO BALESTRASSI
PREFEITO MUNICIPAL

ALEXANDRE
CARETA
VENTORIM

Assinado digitalmente por ALEXANDRE CARETA VENTORIM
Data: 2024.11.08 09:53:29 -0300

ALEXANDRE VENTORIM
DIRETOR-GERAL DA ARSP



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 12/11/2024 14:55:52 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ISABELLA PATRICIA PINTO BULLÉ (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MAGISTRAL - DC/GAB - ARSP - GOVES)
Valor Legal: CÓPIA SIMPLES | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-SXQ8RP>

PROC N° 613
FOLHA N° 78
RUBRICA \$

RESOLUÇÃO ARSP Nº 078, DE 31 DE OUTUBRO DE 2024

Autoriza o reajuste das tarifas dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário prestados pelo Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – Sanear.

A Diretoria Colegiada da Agência de Regulação de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais dispostas nos arts. 17 e 18 da Lei Complementar nº 827, de 30 de junho de 2016, alterada pela Lei nº 954, de 2 de setembro de 2020:

Considerando que conforme determinam os incisos IV e VI do art. 23 da Lei Federal nº 11.445/2007 e do art. 35 da Lei Estadual nº 9.096/2008, a entidade reguladora deve editar normas relativas às dimensões técnica, econômica e social de prestação dos serviços, abrangendo o regime, estrutura e níveis tarifários;

Considerando o objetivo de salvaguardar o atendimento aos princípios fundamentais da prestação dos serviços públicos de saneamento básico, apresentados no art. 2º da Lei 11.445/2007, como a garantia à universalização do acesso e ao fornecimento com segurança, qualidade, regularidade e continuidade, em harmonia com a eficiência e a sustentabilidade econômica do prestador;

Considerando o Convênio nº 001/2023, de 15/02/2023, celebrado entre a Agência de Regulação de Serviços Públicos e o Município de Colatina, tendo como interveniente o Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – Sanear, delegando à ARSP a regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, no prazo de 20 anos; e

Considerando o disposto na Nota Técnica ARSP/DP/GET Nº 10/2024, e a realização da Consulta Pública ARSP nº 03/2024, no período de 08 a 23 de outubro de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o reajuste linear das tarifas dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário prestados pelo Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – Sanear, em **4,04% (quatro vírgula zero quatro por cento)**, conforme tabelas de tarifas constantes do Anexo I.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória/ES, 31 de outubro de 2024.

Alexandre Ventorim
Diretor-Geral

Mamoru Togawa Komatsu
Diretor de Saneamento Básico

Tatiana Santos de Oliveira
Diretora de Infraestrutura Viária e Mobilidade Urbana

Débora Cristina Niero
Diretora de Gás Canalizado e Energia

Eduardo Calegari Fabris
Diretor Administrativo e Financeiro

PROC N° 613
FOLHA N° 80
RUBRICA \$

ANEXO I

TABELA DE TARIFAS – Sanear

Vigência em 01/12/2024

CATEGORIAS	ABASTECIMENTO DE ÁGUA (R\$/M ³)					
	0-10 m ³	11-15 m ³	16-20 m ³	21-30 m ³	31-50 m ³	> 50 m ³
Social I	0,68	1,42	4,08	8,99	9,58	9,99
Social II	1,09	2,27	5,71	8,99	9,58	9,99
Residencial	2,74	5,69	8,16	8,99	9,58	9,99
Comercial	4,96	7,33	10,17	10,70	11,01	11,34
Industrial	6,77	10,72	11,64	11,76	12,06	12,29
Pública	7,29	7,68	9,84	10,17	10,31	10,42

CATEGORIAS	COLETA, AFASTAMENTO E TRATAMENTO (R\$/M ³)					
	0-10 m ³	11-15 m ³	16-20 m ³	21-30 m ³	31-50 m ³	> 50 m ³
Social I	0,48	1,00	2,86	6,29	6,70	7,00
Social II	0,77	1,59	4,00	6,29	6,70	7,00
Residencial	1,92	3,98	5,71	6,29	6,70	7,00
Comercial	3,47	5,13	7,12	7,49	7,71	7,94
Industrial	4,74	7,50	8,15	8,23	8,44	8,60
Pública	5,10	5,37	6,89	7,12	7,22	7,30

CATEGORIAS	COLETA E AFASTAMENTO (R\$/M ³)					
	0-10 m ³	11-15 m ³	16-20 m ³	21-30 m ³	31-50 m ³	> 50 m ³
Social I	0,28	0,59	1,70	3,74	3,99	4,16
Social II	0,46	0,95	2,38	3,74	3,99	4,16
Residencial	1,14	2,37	3,40	3,74	3,99	4,16
Comercial	2,07	3,05	4,24	4,46	4,59	4,72
Industrial	2,82	4,47	4,85	4,90	5,03	5,12
Pública	3,04	3,20	4,10	4,24	4,30	4,34



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

PROC N° 613
FOLHA N° 82
RUBRICA 9

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 06.698.248/0001-54 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 01/07/2004
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL
SERVICO COLATINENSE DE SANEAMENTO AMBIENTAL

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) SANEAR	PORTE DEMAIS
---	------------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
36.00-6-01 - Captação, tratamento e distribuição de água

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
Não informada

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
112-0 - Autarquia Municipal

LOGRADOURO R BENJAMIN COSTA	NÚMERO 105	COMPLEMENTO *****
---------------------------------------	----------------------	----------------------

CEP 29.707-130	BAIRRO/DISTRITO SAGRADO COR.DE JESUS	MUNICÍPIO COLATINA	UF ES
--------------------------	--	------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO SANEAR@SANEAR.ES.GOV.BR	TELEFONE (27) 3722-4300
---	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
MUNICÍPIO DE COLATINA

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 01/07/2004
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **19/12/2024** às **11:01:28** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

PROC N° 613
FOLHA N° 83
RUBRICA J

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: SERVIÇO COLATINENSE DE SANEAMENTO AMBIENTAL
CNPJ: 06.698.248/0001-54

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer débitos de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 13:38:34 do dia 02/12/2024 <hora e data de Brasília>.

Válida até 31/05/2025.

Código de controle da certidão: **C54D.1B3E.62ED.457A**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

PROC N° 613
FOLHA N° 84
RUBRICA J

Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual - MOD. 2

Certidão N° 20240001716692

Identificação do Requerente: CNPJ N° 06.698.248/0001-54

Certificamos que, até a presente data, não existe débito contra o portador do Cadastro de Pessoa Jurídica acima especificado, ficando ressalvada à Fazenda Pública Estadual o direito de cobrar quaisquer dívidas que venham a ser apuradas.

Certidão emitida via Sistema Eletrônico de Processamento de Dados, nos termos do Regulamento do ICMS/ES, aprovado pelo Decreto n° 1.090-R, de 25 de outubro de 2002.

Certidão emitida em **19/12/2024**, válida até **19/03/2025**.

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada via internet por meio do endereço **www.sefaz.es.gov.br** ou em qualquer Agência da Receita Estadual.

Vitória, 19/12/2024.

Autenticação eletrônica: **0017.493A.E430.9A55**





PROC N° 613
FOLHA N° 85
RUBRICA \$

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Secretaria Municipal da Fazenda

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

CERTIDÃO 2024/0025716

CERTIFICO: Para os devidos fins que:

SERVICO COLATINENSE DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Devidamente Inscrito sob o CNPJ nº: 06.698.248/0001-54
RUA BENJAMIM COSTA, Nº 105 , SAGRADO CORACAO DE JESUS COLATINA - ES,
CEP 29707-130

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários ou não tributários, inscritos ou não em dívida ativa, administratods pela Secretaria Municipal da Fazenda do Município de Colatina.

Esta certidão refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito do Município de Colatina.

Chave de validação da certidão: 20240025716

Validade 90 dias

Emitida Quinta-Feira, 19 de Dezembro de 2024

Data de vencimento: **19/03/2025**

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHOPROC N° 613
FOLHA N° 86
RUBRICA §**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: SERVIÇO COLATINENSE DE SANEAMENTO AMBIENTAL (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 06.698.248/0001-54

Certidão n°: 87266848/2024

Expedição: 19/12/2024, às 10:59:39

Validade: 17/06/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **SERVIÇO COLATINENSE DE SANEAMENTO AMBIENTAL (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **06.698.248/0001-54**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Voltar

Imprimir

PROC N° 613
FOLHA N° 87
RUBRICA 5

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 06.698.248/0001-54
Razão Social: SERVIÇO COLATINENSE DE MEIO AMB E SANEAMENTO AMBIENTAL
Endereço: R BENJAMIM COSTA 105 / SAGR CORACAO JESUS / COLATINA / ES / 29707-130

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 05/12/2024 a 03/01/2025

Certificação Número: 2024120502211286930498

Informação obtida em 19/12/2024 11:00:08

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PROC N° 613
 FOLHA N° 88
 RUBRICA \$

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 R. Des. Homero Mafra, 60 Enseada do Suá, Vitória - ES | CEP: 29.050-275 | Tel: (27) 3334-2000.

CERTIDÃO NEGATIVA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA NATUREZA DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL (FALÊNCIA E CONCORDATA)

Dados da Certidão

Razão Social: EMPRESA LUZ E FORÇA SANTA MARIA

CNPJ: 27.485.069/0001-09

Data de Expedição: 27/12/2024 13:21:09

Validade: 30 DIAS

N° da Certidão: * 2024072829 *

-- ENDEREÇO --

Município: - NÃO INFORMADO -

Bairro: - NÃO INFORMADO -

Logradouro: - NÃO INFORMADO -

Número: - NÃO INFORMADO -

Complemento: - NÃO INFORMADO -

CEP: - NÃO INFORMADO -

-- CONTATO --

Email: - NÃO INFORMADO -

Telefone Fixo: - NÃO INFORMADO -

Telefone Celular: - NÃO INFORMADO -

CERTIFICA que, consultando a base de dados do Sistema de Gerenciamento de Processos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (E-Jud, SIEP, PROJUDI e PJe) até a presente data e hora, **NADA CONSTA** contra o solicitante .

Observações

- a. Certidão expedida gratuitamente através da Internet;
- b. Os dados do(a) solicitante acima informados são de sua responsabilidade, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário;
- c. O prazo de validade desta certidão é de 30 (trinta) dias, contados da data da expedição, conforme disposto no art. 467 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça. Após essa data será necessária a emissão de uma nova certidão;
- d. A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na página do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - www.tjes.jus.br -, utilizando o número da certidão acima identificado;
- e. Em relação as comarcas da entrância especial (Vitória/Vila Velha/Cariacica/Serra/Viana), as ações de: execução fiscal estadual, falência e recuperação judicial, e auditoria militar, tramitam, apenas, no juízo de Vitória;
- f. As ações de natureza cível abrangem inclusive aquelas que tramitam nas varas de Órfãos e Sucessões (Tutela, Curatela, Interdição,...), Juizado Especial Cível, Juizado Especial da Fazenda Pública, Execução Fiscal e Execução Patrimonial (observado o item e);
- g. As ações de natureza criminal abrangem, dentre outras: as de auditoria militar e de juizados especiais criminais;
- h. As matérias atinentes as varas de família e infância e juventude são objeto de certidão específica;
- i. A base de dados do sistema de gerenciamento processual (1ª INSTÂNCIA: eJUD, SIEP, PROJUDI, PJe-1G; 2ª INSTÂNCIA: Sistema de Segunda Instância, PJe-2G) contém o registro de todos os processos distribuídos no Judiciário do Estado do Espírito Santo, com exceção do SEEU;
- j. A certidão negativa referente ao Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU deverá ser requerida ao Cartório do Ofício de Distribuidor da Comarca, conforme Ato Normativo Conjunto n°. 009/2021.



PROC N° 613
FOLHA N° 89
RUBRICA B

Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
Procuradoria Jurídica

PARECER JURÍDICO

Processo nº. 613/2024

Da: Procuradoria Jurídica

À: Responsável pelo Setor de Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Colatina/ES

Sra. **CAROLINA BIAZI**

Assunto: Análise da viabilidade de contratação direta, por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, da Lei nº 14.133/2021, para a contratação dos serviços de fornecimento de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos, prestados pela autarquia responsável pelo saneamento no Município de Colatina/ES, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Colatina/ES, conforme Termo de Referência. Contratação Direta. Legalidade.

1. DO RELATÓRIO

1.1. DOS FATOS

Trata-se de solicitação de Parecer Jurídico da Agente de Contratação e Responsável pelo setor de Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Colatina – ES, Sra. **CAROLINA BIAZI**, de análise da viabilidade de contratação direta, por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, da Lei nº 14.133/2021, para a contratação dos serviços de fornecimento de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos, prestados pela autarquia responsável pelo saneamento no Município de Colatina/ES, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Colatina/ES, conforme Termo de Referência, no valor total de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, para o exercício financeiro de 2025.

Rua Prof. Arnaldo de Vasconcelos Costa, Nº 32 – Centro – Colatina/ES – CEP: 29.700-220.
Telefax: (027) 3722-3444 website: www.camaracolatina.es.gov.br



PROC Nº 613
FOLHA Nº 90
RUBRICA J

Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
Procuradoria Jurídica

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DA PROCURADORIA JURÍDICA

Esta Procuradoria Jurídica possui inúmeras atribuições legais, conforme se observa na **Lei Municipal nº 5.752**, de 05 de agosto de 2011 que dispõe sobre a reestruturação do plano de carreiras, cargos e salários do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Colatina.

A **Lei Municipal nº 6.044**, de 11 de dezembro de 2013 ao dispor sobre alterações na Lei Municipal nº 5.752, deu nova redação à **Unidade Jurídica** atribuindo ao Procurador Jurídico dentre outras funções, a de opinar previamente sobre contratos em que seja parte a Câmara Municipal de Colatina, e ainda sobre as hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, senão vejamos a redação legal:

IV - UNIDADE JURÍDICA

I - PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Estabelecer uniformidade de interpretação das leis e das questões jurídicas;
- Examinar e opinar previamente sobre minutas dos editais de licitação, de concursos para provimento de cargos, dos contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer atos obrigacionais, inclusive aditamentos em que for parte a Câmara Municipal de Colatina;
- manifestar-se sobre a caracterização de hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação; (grifei)

O **art. 53 da Lei nº 14.133**, de 1º de abril de 2021, determina expressamente em seu texto:

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

Rua Prof. Arnaldo de Vasconcelos Costa, Nº 32 – Centro – Colatina/ES – CEP: 29.700-220.
Telefax: (027) 3722-3444 website: www.camaracolatina.es.gov.br



PROC N° 613
FOLHA N° 91
RUBRICA \$

Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
Procuradoria Jurídica

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

III - (VETADO).

§ 2º (VETADO).

§ 3º Encerrada a instrução do processo sob os aspectos técnico e jurídico, a autoridade determinará a divulgação do edital de licitação conforme disposto no art. 54.

§ 4º Na forma deste artigo, o órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

§ 5º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico. *(grifei)*

Ainda nos termos da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, o **art. 72** determina que nos processos de contratação direta, devem constar os seguintes documentos:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;



PROC N° 613
FOLHA N° 92
RUBRICA §

Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
Procuradoria Jurídica

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial. *(grifei)*

Dessa forma, a Procuradoria possui a atribuição legal de opinar previamente, por meio de "Parecer Jurídico" sobre contratos em que seja parte esta Casa de Leis, bem como em relação às hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

1.3. DOS LIMITES DA PROCURADORIA JURÍDICA NA ANÁLISE DA MATÉRIA

O presente parecer jurídico tem por finalidade auxiliar o gestor público no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados. Ele envolve, também, o exame prévio e conclusivo dos textos de contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados.

A função do procurador jurídico, portanto, é justamente apontar possíveis riscos do ponto de vista jurídico e recomendar providências, para salvaguardar a autoridade administrativa, a quem compete avaliar a real dimensão do risco e a necessidade de se adotar ou não a precaução recomendada.

Importante destacar que o exame do presente processo administrativo de licitação se restringe aos seus aspectos jurídicos, excluídos, portanto, aqueles de natureza técnica. Em

Rua Prof. Arnaldo de Vasconcelos Costa, N° 32 – Centro – Colatina/ES – CEP: 29.700-220.
Telefax: (027) 3722-3444 website: www.camaracolatina.es.gov.br



PROC N° 613
FOLHA N° 93
RUBRICA \$

Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
Procuradoria Jurídica

relação a estes, parto da premissa de que a autoridade competente se municiou dos conhecimentos específicos imprescindíveis para a sua adequação às necessidades da Administração Pública, observando as condições e os requisitos legalmente exigidos.

Por isso, presume-se que as especificações técnicas contidas no presente processo administrativo, inclusive quanto à efetiva realização do serviço bem como à veracidade das informações apresentadas, tenham sido regularmente determinadas/obtidas pelo (s) Setor (es) competente da Câmara Municipal de Colatina/ES, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público.

Em relação ao prazo para a Procuradoria emitir o parecer jurídico em procedimentos administrativos, destaque-se que o **art. 10 da Instrução Normativa Sistema Jurídico – SJU nº 001/2018** aprovada em 01/08/2018 por meio da Portaria nº 061/2018 prescreveu o prazo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis por igual período caso necessário, *in verbis*:

Art. 10 No âmbito administrativo, o prazo para a Procuradoria Jurídica de manifestar em procedimentos administrativos é de 15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis por igual período caso necessário.

Finalmente, deve-se frisar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança do próprio gestor público a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações.

Recebi para emissão de Parecer Jurídico na data de **19 de dezembro de 2024**.

É o **Relatório** necessário. Passo a análise do caso com os fundamentos de fato e de direito bem como a devida conclusão.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

Verifica-se, nos autos do procedimento administrativo, o Documento de Formalização da Demanda – DFD, o Termo de Referência – TR, a Estimativa de Valor; cópia da Lei Municipal nº 6.931, de 07 de janeiro de 2022 (Dispõe sobre a estruturação do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental – SANEAR e dá outras

Rua Prof. Arnaldo de Vasconcelos Costa, Nº 32 – Centro – Colatina/ES – CEP: 29.700-220.
Telefax: (027) 3722-3444 website: www.camaracolatina.es.gov.br

5

Este documento foi assinado digitalmente por Bruno Vello Ramos.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 51AB-8FE8-0223-ED81.



PROC N° 613
FOLHA N° 94
RUBRICA \$

Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
Procuradoria Jurídica

providências). Existe autorização do Presidente da Câmara Municipal para abertura do procedimento de inexigibilidade de licitação. Há dotação orçamentária suficiente para a realização da referida despesa, conforme informou o Setor responsável.

2.1. DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PÚBLICA

Como cediço, a licitação é regra que deve ser observada pela Administração Pública, à luz do que dispõe o art. 37, XXI, da CF/88, sendo excepcionais os casos de sua não a realização, conforme autoriza a legislação. Veja-se:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...) *omissis*

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, 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 qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (*grifei*)

Essa disposição constitucional se harmoniza com outras diretrizes constitucionais, como o princípio da isonomia (art. 2º, *caput*) e com a própria República, a pressupor igualdade de oportunidades a todos os indivíduos, sem discriminações desarrazoadas ou privilégios indevidos.

A licitação foi o meio encontrado pela Administração Pública para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos mediante serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou jurídicas nos campos mercadológicos local, regional e nacional. Ademais, busca-se com a licitação conseguir a proposta que seja mais vantajosa para as contratações efetivadas pelo Poder Público.



PROC N° 613
FOLHA N° 95
RUBRICA §

Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
Procuradoria Jurídica

No caso em tela, trata-se de contratação realizada com fundamento ao estabelecido no art. 74, *caput*, e inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021, onde se verifica a impossibilidade de disputa, sendo cabível a inexigibilidade de licitação, senão vejamos:

Art. 74. É **inexigível** a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos; *grifei*

Especificamente acerca das hipóteses de inexigibilidade, a contratação direta será possível quando houver inviabilidade de competição, que decorre da falta de um pressuposto lógico da licitação: a própria concorrência. Ou seja, não se mostra razoável exigir da Administração Pública a realização de um procedimento licitatório se desde já é sabido a quem será direcionada a contratação. Nos dizeres de **LUCAS FURTADO ROCHA** (*Curso de licitações e contratos administrativos. 6. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2015, pág. 161*):

"sabe-se que a competição é um dos fundamentos básicos da licitação. Realiza-se esta a fim de que se possa obter a proposta que, nos termos da lei, seja considerada mais vantajosa para a Administração. A licitação não pode ser realizada quando não houver competitividade em relação ao objeto licitado."

Sobre a inexigibilidade de licitação, ensina **MARIA SYLVIA ZANELLA DI PIETRO** (*Direito administrativo – 36. ed. – Rio de Janeiro: Forense, 2023, págs. 871/872*):

"Nos casos de inexigibilidade, não há possibilidade de competição, porque só existe um objeto ou uma pessoa que atenda às necessidades da Administração; a licitação é, portanto, inviável."

Rua Prof. Arnaldo de Vasconcelos Costa, Nº 32 – Centro – Colatina/ES – CEP: 29.700-220.
Telefax: (027) 3722-3444 website: www.camaracolatina.es.gov.br

7

Este documento foi assinado digitalmente por Bruno Vello Ramos.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 51AB-8FE8-0223-ED81.



PROC N° 613
FOLHA N° 96
RUBRICA J

Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
Procuradoria Jurídica

Para **JOSÉ DOS SANTOS CARVALHO FILHO** (*Manual de direito administrativo – 37. ed. – Barueri [SP]: Atlas, 2023, pág. 562*):

“Uma das situações que geram a contratação direta é a inexigibilidade de licitação. O pressuposto de tal situação excepcional reside na inviabilidade de competição (art. 74). Quer dizer: não havendo espaço para que possam concorrer vários interessados na contratação, o certame, que pressupõe exatamente a competitividade, não pode mesmo ser realizado.”

Portanto, a **inexigibilidade** está consubstanciada com base jurídica no *caput* e inciso I do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, bem como na inviabilidade de competição, justificada ainda em face ao caráter vinculativo da necessidade ao fornecimento de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos pela contratada à Câmara Municipal de Colatina/ES.

Conforme consta neste processo administrativo, o setor responsável pela realização dos procedimentos de licitações deste Poder Legislativo já instruiu os autos com a comprovação acerca da exclusividade do fornecimento de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos no território do Município de Colatina/ES. Veja-se o teor do art. 2º e seu parágrafo único, da Lei Municipal nº 6.931, de 07 de janeiro de 2022 (Dispõe sobre a estruturação do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental – SANEAR e dá outras providências):

Art. 2º. O Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – SANEAR tem como finalidade a prestação dos serviços públicos de captação, produção, distribuição e fornecimento de água potável; coleta, transporte, tratamento e disposição final adequados dos esgotos sanitários; e coleta e disposição de resíduos sólidos urbanos no Município de Colatina.

Parágrafo único. Os serviços públicos descritos no caput são de competência exclusiva do SANEAR. grifei

Se o objeto for contratação de bens e serviços, exceto os serviços de engenharia, deverá ser providenciado Termo de Referência, com os elementos descritos nas alíneas do

Rua Prof. Arnaldo de Vasconcelos Costa, Nº 32 – Centro – Colatina/ES – CEP: 29.700-220.
Telefax: (027) 3722-3444 website: www.camaracolatina.es.gov.br



PROC N° 613
FOLHA N° 97
RUBRICA J

Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
Procuradoria Jurídica

inciso XXIII do art. 6º e do artigo 40, § 1º da Lei nº 14.133/2021. A própria Lei de Licitações e Contratos Administrativos, traz a definição do que seja Termo de Referência, conforme se observa abaixo:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(omissis)...

XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária;

Rua Prof. Arnaldo de Vasconcelos Costa, Nº 32 – Centro – Colatina/ES – CEP: 29.700-220.
Telefax: (027) 3722-3444 website: www.camaracolatina.es.gov.br

9



PROC N° 613
FOLHA N° 98
RUBRICA \$

Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
Procuradoria Jurídica

Art. 40.

§ 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações:

I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

II - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

No que concerne à formalização do instrumento jurídico contratual, deve ser analisado se o valor da contratação não extrapola os limites da dispensa de licitação em razão do valor ou se o prazo de execução/duração é de até 30 dias, de maneira a se admitir a utilização de outros instrumentos hábeis para a formação do contrato. Veja-se:

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

§ 1º Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 desta Lei. *(grifei)*

Embora o inciso II do dispositivo supracitado se refira apenas à compra de bens, a doutrina indica que o texto legal admite interpretação ampliativa, com a possibilidade de substituição do instrumento de contrato por outros instrumentos hábeis também nas



PROC Nº 613
FOLHA Nº 99
RUBRICA §

Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
Procuradoria Jurídica

hipóteses de contratação de serviços de execução imediata. Nesse sentido, colaciona-se o posicionamento de **RONNY CHARLES LOPES DE TORRES** (*Leis de licitações públicas comentadas*. 12 ed. rev., ampl. e atual., São Paulo: Ed. Juspodivm, p. 546-547):

*“94.1 HIPÓTESES DE FACULTATIVIDADE DE USO DO INSTRUMENTO E INTERPRETAÇÃO AMPLIATIVA Como já dito, segundo o texto legal, a regra é adotar-se o instrumento contratual tradicional, excetuadas, apenas, as hipóteses de dispensa de licitação em razão de valor e as compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras (independentemente de seu valor). Com a devida venia, o texto parece não compreender o que é um contrato. A facultatividade de uso do instrumento contratual precisa ser compreendida em uma perspectiva mais funcional do que formal. A função do instrumento contratual é regular obrigações, alocar riscos e criar incentivos para facilitar as trocas (contratações). Em trocas (contratações) simples, o instrumento contratual não se justifica, pois sua exigência, per se, já amplia custos transacionais que podem superar os benefícios da contratação. Por isso, não exigimos um instrumento contratual, confeccionado por especialista, repleto de cláusulas e compromissado pelas partes, para comprar um refrigerante em uma lanchonete, mas dificilmente aceitaríamos comprar um imóvel a um estranho, sem instrumento desta espécie. Atualmente, adquirimos diversos serviços, sem exigir instrumento contratual, pois diante da padronização e dos baixos riscos envolvidos, os custos transacionais de instrumentalização da contratação através de um instrumento tradicional (contrato assinado pelas partes) simplesmente foram expurgados da praxe dessas contratações. Assim também ocorre em diversas contratações pela internet, assim ocorre em pequenas prestações. **Nesta feita, as hipóteses de facultatividade no uso do instrumento devem ser interpretadas de forma ampliativa, admitindo não apenas para compras que não resultem obrigações futuras, como também para serviços com características similares.** Outrossim, é possível que as execuções decorrentes do procedimento auxiliar credenciamento, quando compatíveis com essas hipóteses, sejam prestadas mesmo sem elaboração de um instrumento contratual para cada execução, conforme, inclusive, já foi suscitado pela Advocacia Geral da União, no*

11

Rua Prof. Arnaldo de Vasconcelos Costa, Nº 32 – Centro – Colatina/ES – CEP: 29.700-220.
Telefax: (027) 3722-3444 website: www.camaracolatina.es.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por Bruno Vello Ramos.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 51AB-8FE8-0223-ED81.

Este documento foi assinado digitalmente por Bruno Vello Ramos.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 51AB-8FE8-0223-ED81.



PROC Nº 613
FOLHA Nº 100
RUBRICA §

Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
Procuradoria Jurídica

Parecer 003/2017/CNU/CGU/ AGU, ainda sob a égide da Lei no 8.666/93, ao se ponderar que as contratações, neste auxiliar, poderiam, em tese, ocorrer autonomamente a cada demanda pela seguindo a regra própria e, quando pertinente, adotando instrumentos aptos à substituição do contrato."

Percebe-se que a interpretação ampliativa proposta pelo citado autor está fundamentada na ideia de que a exigência de instrumento tradicional de contrato deve ocorrer apenas nas situações em que a complexidade do objeto e os riscos envolvidos na contratação assim recomendarem. Isso porque nas contratações simples, assim entendidas aquelas de baixo risco e complexidade, os custos adicionais com a formalização de instrumento contratual, via de regra, superam os benefícios a serem alcançados.

Além disso, valendo-se do método de interpretação sistemático e finalístico do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, pode-se compreender que apesar da literalidade do inciso I deste artigo, é juridicamente possível a substituição do termo de contrato por nota de empenho ou ordem de execução de serviço nas contratações, por exemplo, de fornecimento de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos por meio de inexigibilidade de licitação, desde que o valor da contratação fique abaixo do limite para a contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor previsto art. 75, inciso II, desta lei.

Ademais, em relação aos riscos da contratação, estes podem ser mitigados com a inserção de medidas preventivas e corretivas no próprio termo de referência da contratação, que deverá ser encaminhado ao futuro contratado para ciência e concordância.

Não é demais lembrar que a ausência do instrumento de contrato não fragiliza a Administração Pública, desde que haja processo administrativo de contratação adequadamente instruído.

No que se refere à estimativa de preços, esta deverá ser realizada à luz do artigo 23 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, *in verbis*:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas,



PROC N° 613
FOLHA N° 101
RUBRICA §

Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
Procuradoria Jurídica

observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

Ainda sobre a estimativa de preços merece especial atenção a regra prevista no parágrafo 4º, do art. 23, veja-se:

§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo. grifei



PROC Nº 613
FOLHA Nº 102
RUBRICA \$

Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
Procuradoria Jurídica

Buscando atender a esta exigência (justificativa do preço) foi anexada aos autos, a Tabela de Tarifas aplicáveis ao Município de Colatina/ES em vigor desde 01 de dezembro de 2024, considerado como meio idôneo para a comprovação da compatibilidade dos preços praticados pelo mercado. Portanto, resta justificada a questão dos preços praticados.

2.2. DAS CERTIDÕES E DOCUMENTOS LEGALMENTE EXIGIDOS

Necessário que existam, nos autos deste procedimento administrativo, as **certidões e documentos** exigidos pela legislação pátria que rege o processo de licitações e contratos (**Lei nº 14.133/2021**), em atenção aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa e julgamento objetivo, e outros que norteiam e informam o tema das licitações.

Cumprido informar ainda que, em todos os procedimentos administrativos para contratação, inclusive contratações diretas, a Administração Pública tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos no art. 62 da Lei nº 14.133/2021.

Veja que não se trata apenas de regularidade fiscal, devendo o processo ser instruído com os documentos previstos na Lei, referentes à habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, bem como econômico-financeira, todos devidamente atualizados.

A exigência dos documentos necessários para prova da **habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, e qualificação técnica e econômico-financeira** está prevista no **inciso IV do artigo 63 e nos artigos 66, 67, 68 e 69 da Lei nº 14.133/2021.**

Deve ser juntada ainda a **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, na forma da Lei nº 14.133/2021. Em relação à CNDT, importante registrar a doutrina de **RICARDO ALEXANDRE e JOÃO DE DEUS** (*Direito administrativo – 3. ed. rev., atual. e ampl. – Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: MÉTODO, 2017, pág. 298*) que com propriedade leciona sobre o tema:

“A comprovação de regularidade perante a Justiça do Trabalho pode ser feita tanto por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT, prevista no art. 642-A da CLT) quanto pela apresentação da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa (prevista no art. 642-A, § 2º, da CLT). Neste último caso, existem débitos (por isso a certidão é positiva), mas eles estão com a exigibilidade suspensa ou

Rua Prof. Arnaldo de Vasconcelos Costa, Nº 32 – Centro – Colatina/ES – CEP: 29.700-220.
Telefax: (027) 3722-3444 website: www.camaracolatina.es.gov.br

14



PROC N° 613
FOLHA N° 103
RUBRICA \$

Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
Procuradoria Jurídica

garantidos por penhora suficiente, não fazendo sentido estabelecer restrições ao interessado (daí a certidão possuir “os mesmos efeitos” de uma certidão negativa).” (grifei)

Ainda sobre a exigência legal de apresentação da CNDT, com o brilhantismo de sempre, ensina o jurista **JOSÉ DOS SANTOS CARVALHO FILHO** (*Manual de direito administrativo – 33. ed. rev., atual. e ampl. – São Paulo: Atlas, 2019, págs. 436/437*):

“Outro requisito a ser cumprido pelo licitante reside na comprovação de inexistência de débitos não solvidos perante a Justiça do Trabalho. Para tanto, deve apresentar a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo mesmo ramo do Judiciário. É válido também apresentar Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, quando o débito estiver garantido por penhora suficiente ou com exigibilidade suspensa, caso em que terá os mesmos efeitos da primeira (art. 29, V, Estatuto). O escopo desse requisito, de caráter protetivo, é o de alijar dos certames públicos a sociedade que, indevidamente, descumpriu suas obrigações trabalhistas e causou gravame a seus empregados. Sem as certidões, a presunção é a de inidoneidade do participante.” (grifei)

Por fim, deve-se juntar aos autos a **declaração da empresa de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos**. A comprovação do cumprimento desta exigência, na prática, é feita mediante a apresentação de simples declaração pelo licitante no sentido de que a pessoa observa o comando constitucional.

2.3. DO PROCEDIMENTO E CHECKLIST

Os casos de contratação direta não dispensam a observância de um procedimento formal prévio, com a apuração e comprovação da hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação, mediante procedimento administrativo que atenda o art. 72 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

Rua Prof. Arnaldo de Vasconcelos Costa, Nº 32 – Centro – Colatina/ES – CEP: 29.700-220.
Telefax: (027) 3722-3444 website: www.camaracolatina.es.gov.br

15



PROC Nº 613
FOLHA Nº 104
RUBRICA B

Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
Procuradoria Jurídica

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial. *(grifei)*

Em relação à publicidade da inexigibilidade e da contratação, nos termos do parágrafo único do art. 72, da Lei nº 14.133, de 2021, o ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

3. DA CONCLUSÃO

Em atendimento à sua solicitação, informo ser **juridicamente possível** a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, da Lei nº 14.133/2021, para a contratação dos serviços de fornecimento de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos, prestados pela autarquia responsável pelo saneamento no Município de Colatina/ES, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Colatina/ES, conforme



PROC Nº 613
FOLHA Nº 105
RUBRICA §

Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
Procuradoria Jurídica

Termo de Referência, no valor total de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, para o exercício financeiro de 2025.

Finalmente, não é demais lembrar que o controle de mérito do ato administrativo é aquele que recai sobre a margem de liberdade conferida pela lei, exclusivamente, ao gestor público, para decidir segundo critérios de conveniência e oportunidade.

Impende asseverar que não faz parte das atribuições da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Colatina a análise acerca da conveniência e oportunidade da realização de qualquer ato de gestão, quer nos seus aspectos técnicos, econômicos ou financeiros, quer no seu aspecto administrativo. Estes aspectos são corriqueiramente denominados de “mérito administrativo” e são de responsabilidade única do administrador público. À Procuradoria do Poder Legislativo Municipal, incumbe apenas a análise dos aspectos jurídicos dos questionamentos formalizados.

Em conclusão, e considerando que a manifestação da Procuradoria se restringe aos aspectos estritamente jurídicos, **opino**:

a) Pela **legalidade da contratação direta** tendo em vista o valor estimado da contratação supra tratar-se de **hipótese de inexigibilidade de licitação**, nos termos, do **art. 74, caput, e inciso I da Lei Federal nº 14.133**, de 1º de abril de 2021, e ainda pelos fundamentos fáticos e jurídicos acima expostos.

b) Pela **legalidade e viabilidade jurídica** de substituição do instrumento de contrato por nota de empenho para a contratação dos serviços de fornecimento de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos, prestados pela autarquia responsável pelo saneamento no Município de Colatina/ES (SANEAR).

c) Pela **impossibilidade** de a Procuradoria Jurídica adentrar na análise de mérito relativo à **conveniência e oportunidade** da prática dos atos administrativos, aspectos **técnicos, operacionais, políticos, financeiros, contábeis, econômicos**, dentre outros que não sejam necessariamente jurídicos.

d) Cabe à Autoridade do Órgão Público exercer o controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados pelos seus auxiliares e por ela



PROC N° 613
FOLHA N° 106
RUBRICA \$

Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
Procuradoria Jurídica

própria, inclusive aqueles relativos à proporcionalidade, razoabilidade, conveniência e oportunidade.

É como me parece. Salvo melhor juízo. Submeto à consideração superior.

Colatina (ES), 20 de dezembro de 2024.

BRUNO VELLO RAMOS
Procurador Jurídico
OAB/ES 21.092 – Matrícula nº 593

Rua Prof. Arnaldo de Vasconcelos Costa, Nº 32 – Centro – Colatina/ES – CEP: 29.700-220.
Telefax: (027) 3722-3444 website: www.camaracolatina.es.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por Bruno Vello Ramos.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 51AB-8FE8-0223-ED81.

Este documento foi assinado digitalmente por Bruno Vello Ramos.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 51AB-8FE8-0223-ED81.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

PROC N° 613
FOLHA N° 107
RUBRICA \$

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal OAB. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://oab.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/51AB-8FE8-0223-ED81> ou vá até o site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 51AB-8FE8-0223-ED81



Hash do Documento

1445A7CD54380D15F6102D3E308130AB35CA3159B7B793D778F779AC153E4FE0

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 20/12/2024 é(são) :

Bruno Vello Ramos (Procurador Jurídico) - em 20/12/2024 13:08
UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital





Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 613
FOLHA N° 108
RUBRICA §

Colatina, 26 de dezembro de 2024.

Ref. Processo n.º 613/2024

Ao Presidente da Câmara Municipal de Colatina

Considerando o parecer jurídico apenso nos autos, pela legalidade inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, da Lei nº 14.133/2021, encaminho o presente processo para que Vossa Excelência autorize dar andamento no Procedimento Licitatório na modalidade Inexigibilidade de Licitação.

Atenciosamente,

CAROLINA BIAZI

Agente de Contratação

Setor de Compras, Licitações e Contratos

Ao Setor de Compras, Licitações e Contratos

AUTORIZO NA FORMA DA LEI.

EM 26 / 12 / 24

PRESIDENTE



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 613
FOLHA N° 109
RUBRICA \$

Colatina, 03 de janeiro de 2025.

Ref. Processo n.º 613/2024

Ao Presidente da Câmara Municipal de Colatina

Tendo o processo de inexigibilidade de licitação seguidos todos os trâmites legais previstos na legislação pertinente, especialmente na Lei n.º 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Conforme o parecer emitido pela Procuradoria Jurídica, ficou demonstrada a viabilidade e a regularidade da escolha pelo procedimento de inexigibilidade, estando fundamentado na impossibilidade de competição por razões devidamente justificadas nos autos.

Outrossim, esclareço que há dotação orçamentária suficiente para a contratação pretendida, com a devida reserva de recursos financeiros, conforme comprovado pelos documentos anexos ao processo.

Diante do exposto, encaminho o presente processo onde foi juntado o Termo de Ratificação de Inexigibilidade de Licitação n.º 001/2025, para assinatura de Vossa Excelência.

Após retornar a este setor para demais providências.

CAROLINA BIAZI

Agente de Contratação

Setor de Compras, Licitações e Contratos



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 613
FOLHA N° 110
RUBRICA \$

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º. 001/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º.: 613/2024

ID CIDADES: 2025.019L0200001.10.0001

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL, COLETA DE ESGOTO E MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, PRESTADOS PELA AUTARQUIA RESPONSÁVEL NO MUNICÍPIO DE COLATINA/ES, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DE CONSUMO DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES.

Reconheço a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** com o **SERVIÇO COLATINENSE DE SANEAMENTO AMBIENTAL**, inscrito no CNPJ sob o n.º 06.698.248/0001-54, no valor total de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), com fundamento no Artigo 74, da Lei n.º. 14.133/2021, com suas alterações, e em conformidade com o Parecer Jurídico acostado aos autos.

Colatina-ES, 03 de janeiro de 2025.


FELIPPE COUTINHO MARTINS
Presidente - Ordenador de despesas



Departamento de Imprensa Oficial

Estado do Espírito Santo



Governo do Estado
do Espírito Santo



www.dio.es.gov.br

Comprovante de Envio de Publicação

Protocolo 1463957

O Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo declara que o conteúdo abaixo foi recebido pelo Sistema IOES, para publicação no Diário Oficial na Categoria e Data descritas abaixo, sendo de exclusiva responsabilidade do Usuário Publicador o conteúdo da matéria e a data de publicação selecionada..

Identificação do REMETENTE

Cliente CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
Publicador CAROLINA BIAZI
Data/Hora Recebimento 03/01/2025 13:17:28

Identificação da MATÉRIA

Protocolo 1463957
Título Termo de inexigibilidade - 001-2025
Categoria de publicação Inexigibilidade de Licitação
Coluna(s) 1
Data de Publicação 06/01/2025
Situação APROVADA

Centimetragem (cm/col)	Valor Unitário (cm/col)	Valor Total
7.78	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Departamento de Imprensa Oficial

CNPJ: 28.161.362/0001-83
Av. Nossa Sra. da Penha, 714, Ed. RS TRADE TOWER, 4º andar
Praia do Canto - Vitória / ES
CEP 29.055-130

Publicações e Assinaturas

(27) 3636-6932 / (27) 3636-6933
(27) 3636-6934 / (27) 3636-6935
Fax: (27) 3636-6931
atendimento@dio.es.gov.br
Seg à Sex, de 08:00h às 18:00h

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE
DE LICITAÇÃO Nº. 001/2025**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: 613/2024

ID CIDADES: 2025.019L0200001.10.0001

**ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE
FORNECIMENTO DE AGUA POTÁVEL, COLETA DE
ESGOTO E MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS,
PRESTADOS PELA AUTARQUIA RESPONSÁVEL
NO MUNICÍPIO DE COLATINA/ES, PARA
ATENDER AS DEMANDAS DE CONSUMO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES.**

Reconheço a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** com o **SERVIÇO COLATINENSE DE SANEAMENTO AMBIENTAL**, inscrito no CNPJ sob o n.º 06.698.248/0001-54, no valor total de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), com fundamento no Artigo 74, da Lei nº. 14.133/2021, com suas alterações, e em conformidade com o Parecer Jurídico acostado aos autos.

Colatina-ES, 03 de janeiro de 2025.

FELIPPE COUTINHO MARTINS
Presidente - Ordenador de despesas

PROC Nº 613
FOLHA Nº 112
RUBRICA \$

se proceda com para que se proceda com a contratação de empresa CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLINORTE- CIM POLINORTE/ES, inscrita no CNPJ sob o nº 02.618.132/0001-07, ora autorizada e especializada na prestação de serviços de gestão associada dos serviços de controle, gerenciamento, operacionalização e execução das ações e atividades do Serviços de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192, no valor global de R\$ 146.198,88 (cento e quarenta e seis mil cento e noventa e oito reais e oitenta e oito centavos) atendimento à Secretaria Municipal de Saúde. Correndo tal despesa por conta específica da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de São Roque do Canaã - ES, para o exercício de 2025.

São Roque do Canaã - ES, 03 de Janeiro de 2025.

NAYANE ALLINE DA SILVA MALAVASI
Secretaria Municipal de Saúde Interina

O Prefeito Municipal de São Roque do Canaã - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **RATIFICA** e **AUTORIZA** a **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, processada com fundamento na Lei Federal nº **14.133/2021** e suas alterações, especialmente em seu **ARTIGO 75, INCISO XI** e ainda com base no Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica Municipal,

São Roque do Canaã - ES, 03 de Janeiro de 2025.

MARCOS GERALDO GUERRA
Prefeito

Protocolo 1464237

Câmaras

Colatina

Inexigibilidade de Licitação

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE
INEXIGIBILIDADE
DE LICITAÇÃO Nº. 001/2025**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: 613/2024
ID CIDADES: 2025.019L0200001.10.0001

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE AGUA POTAVEL, COLETA DE ESGOTO E MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, PRESTADOS PELA AUTARQUIA RESPONSÁVEL NO MUNICÍPIO DE COLATINA/ES, PARA ATENDER AS DEMANDAS DE CONSUMO DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES.

Reconheço a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** com o **SERVIÇO COLATINENSE DE SANEAMENTO AMBIENTAL**, inscrito no CNPJ sob o n.º 06.698.248/0001-54, no valor total de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), com fundamento no Artigo 74, da Lei nº. 14.133/2021, com suas alterações, e em conformidade com o Parecer Jurídico acostado aos autos.

Colatina-ES, 03 de janeiro de 2025.

FELIPPE COUTINHO MARTINS
Presidente - Ordenador de despesas
Protocolo 1463957

Entidades Municipais

Fundo Municipal de Saúde de Santa Teresa

Dispensa de Licitação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CÓDIGO CIDADES CONTRATAÇÕES
- 2024.063E0500001.09.0016

A **Secretária Municipal de Saúde de Santa Teresa**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições Legais e,

Considerando a necessidade de aquisição de materiais de coleta e envio de amostras, para atender as necessidades do Laboratório Municipal da Secretaria Municipal de Saúde.

Considerando a previsão orçamentária na LOA vigente e a existência de saldo orçamentário conforme atestado pelo setor competente;

Considerando a proposta comercial e demais documentos da empresa escolhida em apenso aos autos;

Considerando a justificativa de contratação e o Parecer Jurídico ambos em apenso aos autos;

Resolve:

I - Reconhecer a Dispensa de Licitação, com fundamento no inciso II, art. 75, da Lei 14.133/2021, determinando a contratação com a empresa BRAZDI IMPORTACAO, EXPORTACAO, COMERCIO E SERVICOS, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 08.845.041/0001-90 no valor de R\$ 1.994,52 e RILAB HOSPITALAR LTDA EPP no valor de R\$ 470,00, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 39.639.612/0001-64, pelo valor global de R\$ 2.464,52 (dois mil quatrocentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos).

II - Com base nas informações constantes nos autos do 012944/2024, e, considerando que foram observados os prazos processuais, HOMOLOGO, nos termos do artigo 17, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, o presente procedimento de Dispensa de Licitação.

III - Determinar ao setor competente que proceda a publicação da presente homologação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo e no Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como que prepare o instrumento de contrato, se for necessário.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santa Teresa - ES, 03 de janeiro de 2025.

SIGRID KERCKHOFF STUHR
Secretária Municipal de Saúde
Protocolo 1463501

PROC Nº 613
FOLHA Nº 113
RUBRICA \$



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

Colatina, 06 de janeiro de 2025.

Ref. Processo n.º 613/2025

PROC N.º 613
FOLHA N.º 114
RUBRICA §

Ao Setor de Contabilidade

Após a publicação do Termo de Ratificação de Inexigibilidade n.º. 001/2025, encaminho os autos ao Setor de Contabilidade para que os itens listados à inicial sejam devidamente empenhados.


FELIPPE COUTINHO MARTINS
Presidente da Câmara Municipal de Colatina



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Netto

Estado do Espírito Santo

CNPJ: 27.314.251/0001-05

PROC N° 613
FOLHA N° 115
RUBRICA \$

Autorização de Empenho N° 000013/2025

Data: ___/___/___

Secretaria	CAMARA MUNICIPAL	Processo	000613/2024
Origem	Inexigibilidade N° 000001/2025	Termo/Contrato	
Dotação	001001.0103100012.001.33913900000.1500000000001	Ficha-Fonte	00014-15000000000 1
Fornecedor	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	CNPJ	06.698.248/0001-54
Endereço	RUA BENJAMIM COSTA, 105 - PEDRO VITALI - COLATINA - ES - CEP: 29707130	Telefone	0000000000

Item	Lote	Especificação	Unidade	Quantidade	Marca	Unitário	Valor Total
00001		SERVIÇO DE AGUA E ESGOTO	SERV	1		5.000,0000	5.000,00
Total Geral							5.000,00

EMPENHO REFERENTE A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL, COLETA DE ESGOTO E MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, PRESTADOS PELA AUTARQUIA RESPONSÁVEL NO MUNICÍPIO DE COLATINA/ES, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DE CONSUMO DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES

Prazo de Entrega/Execução: 5 dia(s)

Condição de Pagamento:

Fornecedor:

Declaro(amos) que Recebi(emos) esta Ordem em ___/___/____. Prazo de Entrega: _____ Pagamento: _____



MUNICÍPIO DE COLATINA
CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESPIRITO SANTO
27.314.251/0001-05
NOTA DE EMPENHO Nº 000012/2025

PROC Nº 613
FOLHA Nº 116
RUBRICA \$

FL	RUBRICA
Nº PROCESSO	

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2025
Ficha : 0000014
Processo : 0000613/2024
Despesa:
Autorização de Empenho Nº: 000013/2025

Tipo: Ordinário
Data : 06/01/2025
Valor : 5.000,00

Órgão : 001 - CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
 Unidade Orçamentária : 001 - CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
 Função : 01 - Legislativa
 Subfunção : 031 - Ação Legislativa
 Programa : 0001 - ATUAÇÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL
 Projeto/Atividade : 2.001 - MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
 Elemento de Despesa : 33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - INTRA-ORÇAMENTÁRIO
 Fonte de Recurso : 150000000001 - RECURSOS PRÓPRIOS - TESOURO IMPOSTOS

Favorecido : 34206 - SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB **CNPJ/CPF : 06.698.248/0001-54**
Bairro : PEDRO VITALI **Cidade : COLATINA**
Endereço : RUA BENJAMIM COSTA **UF : ESPIRITO SANTO**
Telefone Fixo: 0000000000 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : EMPENHO REF.CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL, COLETA DE ESGOTO E MANEJAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, PRESTADOS PELA AUTARQUIA RESPONSÁVEL NO MUNICÍPIO DE COLATINA/ES, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DE CONSUMO DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES.

Subelemento: 33913944000 - SERVICOS DE ÁGUA E ESGOTO

Saldo Anterior	5.000,00	Despesa Empenhada	5.000,00	Saldo Disponível	0,00
-----------------------	-----------------	--------------------------	-----------------	-------------------------	-------------

(cinco mil reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 145 - Lei Nº 14.133/2021, Inexigibilidade, . **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :** 000001/2025

CENTRO DE CUSTO

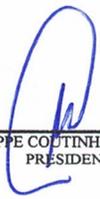
Código	Nome	Valor
1	DIVERSOS	5.000,00
Total		5.000,00

LANÇAMENTOS

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	5.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	5.000,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	5.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	5.000,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXER	5.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE	5.000,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	5.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	5.000,00

Local/Data/Assinaturas

COLATINA, 06 de janeiro de 2025



 FELIPE COUTINHO MARTINS
 PRESIDENTE



 ANDREA MUNIZ
 DIRETOR GERAL



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto

Estado do Espírito Santo

PORTARIA N.º 101/2025

PROC N.º 613
FOLHA N.º 117
RUBRICA J

FELIPPE COUTINHO MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Colatina/ES, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no Art. 31, da Resolução n.º. 279, de 06 de julho de 2020 – Regimento Interno Cameral e de conformidade com o Art. 117 da Lei n.º. 14.133, de 01 de abril de 2021, **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a servidora, ELIANI DOS SANTOS GOMES, cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, de provimento efetivo, para fiscalização da execução da seguinte contratação:

- Inexigibilidade de Licitação n.º. 002/2025 – Fornecedor: SERVIÇO COLATINENSE DE SANEAMENTO AMBIENTAL, CNPJ N.º. 06.698.248/0001-54;

Art. 2º - Na ausência do fiscal titular, designo o servidor, FLAVIO MARTINELLI, cargo de Guarda Legislativo, de provimento efetivo, para acompanhar e fiscalizar a execução da referida contratação.

Art. 3º - Determinar que o fiscal ora designado, deverá:

I – zelar pelo fiel cumprimento do objeto contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.

II – avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada aos objetos dos contratos, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – emitir atestado, formalmente, nos autos dos processos, juntamente com as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Financeiro para pagamento.

Art. 4º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se e Publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Colatina-ES, 24 de janeiro de 2025.


FELIPPE COUTINHO MARTINS
Presidente



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 002/2025

PROC Nº 613
FOLHA Nº 118
RUBRICA \$

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

ELIANI DOS SANTOS GOMES

FLAVIO MARTINELI

PROC N° 613
FOLHA N° 119
RUBRICA 3



Departamento de Imprensa Oficial

Estado do Espírito Santo



Governo do Estado
do Espírito Santo



Comprovante de Envio de Publicação

Protocolo 1483448

O Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo declara que o conteúdo abaixo foi recebido pelo Sistema IOES, para publicação no Diário Oficial na Categoria e Data descritas abaixo, sendo de exclusiva responsabilidade do Usuário Publicador o conteúdo da matéria e a data de publicação selecionada..

Identificação do REMETENTE

Cliete CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
Publicador CAROLINA BIAZI
Data/Hora Recebimento 31/01/2025 10:48:31

Identificação da MATÉRIA

Protocolo 1483448
Título Portaria 101 - 2025 - SANEAR - publicar
Categoria de publicação Portaria
Coluna(s) 1
Data de Publicação 03/02/2025
Situação APROVADA

Centimetragem (cm/col)	Valor Unitário (cm/col)	Valor Total
17.04	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Departamento de Imprensa Oficial

CNPJ: 28.161.362/0001-83
Av. Nossa Sra. da Penha, 714, Ed. RS TRADE TOWER, 4º andar
Praia do Canto - Vitória / ES
CEP 29.055-130

Publicações e Assinaturas

(27) 3636-6932 / (27) 3636-6933
(27) 3636-6934 / (27) 3636-6935
Fax: (27) 3636-6931
atendimento@dio.es.gov.br
Seg à Sex, de 08:00h às 18:00h

FELIPPE COUTINHO MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Colatina/ES, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no Art. 31, da Resolução nº. 279, de 06 de julho de 2020 - Regimento Interno Cameral e de conformidade com o Art. 117 da Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, **RESOLVE:**

PROC N° 613
FOLHA N° 120
RUBRICA §

Art. 1º - Designar a servidora, ELIANI DOS SANTOS GOMES, cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, de provimento efetivo, para fiscalização da execução da seguinte contratação:

- Inexigibilidade de Licitação nº. 002/2025, Fornecedor: SERVIÇO COLATINENSE DE SANEAMENTO AMBIENTAL, CNPJ Nº. 06.698.248/0001-54;

Art. 2º - Na ausência do fiscal titular, designo o servidor, FLAVIO MARTINELI, cargo de Guarda Legislativo, de provimento efetivo, para acompanhar e fiscalizar a execução da referida contratação.

Art. 3º - Determinar que o fiscal ora designado, deverá:

I - zelar pelo fiel cumprimento do objeto contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.

II - avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada aos objetos dos contratos, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III - emitir atestado, formalmente, nos autos dos processos, juntamente com as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Financeiro para pagamento.

Art. 4º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se e Publique-se e cumpra-se.

Colatina-ES, 24 de janeiro de 2025.

FELIPPE COUTINHO MARTINS
Presidente

Câmaras

Boa Esperança

Portaria

PORTARIA Nº 021/2025

Dispõe sobre a nomeação de comissão para realização de inventário de patrimônio de bens móveis deste poder legislativo.

Considerando que a conferência do inventário de bens móveis do patrimônio desta Casa Legislativa, realizada em 30 de dezembro de 2024, apresentou divergências;

Considerando a necessidade de realizar um novo inventário dos bens móveis existentes no Patrimônio deste Poder Legislativo, em atendimento ao Processo Administrativo protocolado sob o nº 10959/2025;

A Presidente da Câmara Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores **IGOR SOUZA PEREIRA, NAIANE RIBEIRO DA SILVA E SIMONY CALIMAN**, para comporem a comissão responsável pelo inventário dos bens móveis, existentes nesta Câmara Municipal.

Art. 2º Os nomeados nos termos do artigo anterior deverão realizar em **31/01/2025** os trabalhos relacionados ao inventário dos bens móveis, elaborando e assinado os documentos, relatórios e termo circunstanciado pertinente, e indicando o saldo total apurado e o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas, se for o caso.

Art. 3º A comissão será presidida pela servidora **SIMONY CALIMAN**.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Boa Esperança/ES, 27 de janeiro de 2025.

JOSETH DO LIVRAMENTO AREIA
Presidente

Protocolo 1483301

Colatina

Portaria

PORTARIA N.º 101/2025

FELIPPE COUTINHO MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Colatina/ES, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no Art. 31, da Resolução nº. 279, de 06 de julho de 2020 - Regimento Interno Cameral e de conformidade com o Art. 117 da Lei nº.

14.133, de 01 de abril de 2021, **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a servidora, **ELIANI DOS SANTOS GOMES**, cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, de provimento efetivo, para fiscalização da execução da seguinte contratação:

- Inexigibilidade de Licitação nº. 002/2025, Fornecedor: **SERVIÇOCOLATINENSEDESANEAMENTO AMBIENTAL**, CNPJ Nº. 06.698.248/0001-54;

Art. 2º - Na ausência do fiscal titular, designo o servidor, **FLAVIO MARTINELI**, cargo de Guarda Legislativo, de provimento efetivo, para acompanhar e fiscalizar a execução da referida contratação.

Art. 3º - Determinar que o fiscal ora designado, deverá:

I - zelar pelo fiel cumprimento do objeto contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.

II - avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada aos objetos dos contratos, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III - emitir atestado, formalmente, nos autos dos processos, juntamente com as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Financeiro para pagamento.

Art. 4º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se e Publique-se e cumpra-se.

Colatina-ES, 24 de janeiro de 2025.

FELIPPE COUTINHO MARTINS
Presidente

Protocolo 1483448

PORTARIA N.º 102/2025

FELIPPE COUTINHO MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Colatina/ES, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no Art. 31, da Resolução nº. 279, de 06 de julho de 2020 - Regimento Interno Cameral e de conformidade com o Art. 117 da Lei nº.

14.133, de 01 de abril de 2021, **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a servidora, **ELIANI DOS SANTOS GOMES**, cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, de provimento efetivo, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato n.º 001/2025, firmado entre a Câmara Municipal de Colatina/ES e a Empresa Luz e Força Santa Maria.

Art. 2º - Na ausência do fiscal titular, designo o servidor, **FLAVIO MARTINELI**, cargo de Guarda Legislativo, de provimento efetivo, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do referido contrato.

Art. 3º - Determinar que o fiscal ora designado, deverá:

I - zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.

II - avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada aos objetos dos contratos, e durante o

PROC Nº 613
FOLHA Nº 121
RUBRICA \$



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

ERRATA N.º. 002/2025

PROC N.º 613
FOLHA N.º 122
RUBRICA \$

Na publicação da Portaria n.º. 101/2025, no dia 03/02/2025, edição n.º. 2.696, página 475, protocolo 1483448.

ONDE SE LÊ:

PORTARIA N.º. 101/2025.

LEIA-SE:

PORTARIA N.º. 089/2025.

Registre-se e Publique-se e Cumpra-se.

Colatina-ES, 03 de fevereiro de 2025.


FELIPPE COUTINHO MARTINS
Presidente da Câmara Municipal de Colatina/ES



Departamento de Imprensa Oficial

Estado do Espírito Santo



Comprovante de Envio de Publicação

Protocolo 1484746

O Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo declara que o conteúdo abaixo foi recebido pelo Sistema IOES, para publicação no Diário Oficial na Categoria e Data descritas abaixo, sendo de exclusiva responsabilidade do Usuário Publicador o conteúdo da matéria e a data de publicação selecionada..

Identificação do REMETENTE

Cliente CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
Publicador CAROLINA BIAZI
Data/Hora Recebimento 03/02/2025 13:47:41

Identificação da MATÉRIA

Protocolo 1484746
Título Errata 002-2025 - portaria 101
Categoria de publicação Errata
Coluna(s) 1
Data de Publicação 04/02/2025
Situação APROVADA

Centimetragem (cm/col)	Valor Unitário (cm/col)	Valor Total
3.7	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Departamento de Imprensa Oficial

CNPJ: 28.161.362/0001-83
Av. Nossa Sra. da Penha, 714, Ed. RS TRADE TOWER, 4º andar
Praia do Canto - Vitória / ES
CEP 29.055-130

Publicações e Assinaturas

(27) 3636-6932 / (27) 3636-6933
(27) 3636-6934 / (27) 3636-6935
Fax: (27) 3636-6931
atendimento@dio.es.gov.br
Seg à Sex, de 08:00h às 18:00h

ERRATA N°. 002/2025

Na publicação da Portaria n°. 101/2025, no dia 03/02/2025, edição n°. 2.696, página 475, protocolo 1483448.

ONDE SE LÊ:

PORTARIA N°. 101/2025.

LEIA-SE:

PORTARIA N°. 089/2025.

Colatina-ES, 03 de fevereiro de 2025.

FELIPPE COUTINHO MARTINS

Presidente da Câmara Municipal de Colatina/ES

PROC N° 613
FOLHA N° 124
RUBRICA §

Câmaras

Colatina

Portaria

PORTARIA N.º 091/2025

FELIPPE COUTINHO MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Colatina/ES, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no Art. 31, da Resolução n.º 279, de 06 de julho de 2020 - Regimento Interno Cameral e de conformidade com o Art. 117 da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a servidora, **CRISTIANE SALUME MARINO**, cargo de Assistente Operacional, de provimento efetivo, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato n.º 002/2025, firmado entre a Câmara Municipal de Colatina/ES e o Consórcio Noroeste Capixaba.

Art. 2º - Determinar que o fiscal ora designado, deverá:

I - zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.

II - avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada aos objetos dos contratos, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III - emitir atestado, formalmente, nos autos dos processos, juntamente com as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Financeiro para pagamento.

Art. 3º - Dê-se ciência aos servidores designados e publique-se.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se e Publique-se e Cumpra-se.

Colatina-ES, 03 de fevereiro de 2025.

FELIPPE COUTINHO MARTINS

Presidente

Protocolo 1484759

Errata

ERRATA N.º 002/2025

Na publicação da Portaria n.º 101/2025, no dia 03/02/2025, edição n.º 2.696, página 475, protocolo 1483448.

ONDE SE LÊ:

PORTARIA N.º 101/2025.

LEIA-SE:

PORTARIA N.º 089/2025.

Colatina-ES, 03 de fevereiro de 2025.

FELIPPE COUTINHO MARTINS

Presidente da Câmara Municipal de Colatina/ES

Protocolo 1484746

ERRATA N.º 003/2025

Na publicação da Portaria n.º 102/2025, no dia 03/02/2025, edição n.º 2.696, página 475, protocolo 1483449.

ONDE SE LÊ:

PORTARIA N.º 102/2025.

LEIA-SE:

PORTARIA N.º 090/2025.

Colatina-ES, 03 de fevereiro de 2025.

FELIPPE COUTINHO MARTINS

Presidente da Câmara Municipal de Colatina/ES

Protocolo 1484749

Conceição da Barra

Contrato

RESUMO DE CONTRATO N.º 002/2025

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA - ES, torna público para o conhecimento dos interessados, a **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/2021, **Processo sob o n.º 0031/2025**, **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE ÁGUA.** **CNPJ:** 14.494.461/0001-72, Valor Global: R\$ 12.050,00 (doze mil reais e cinquenta centavos). Conceição da Barra - ES, 03 de fevereiro de 2025.

Luciana Justino das Neves

Agente de Contratações

Protocolo 1484982

Domingos Martins

Portaria

PORTARIA N.º 53, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, no uso das atribuições que lhe oferece o inciso XXIX, do art. 39 do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º Nomear, a partir de 4 de fevereiro de 2025, a servidora Elisabete Klein da Silva, no cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Gabinete, matrícula n.º 929, com vencimentos de R\$ 2.141,90 (dois mil cento e quarenta e um reais e noventa centavos) de acordo com a Lei Municipal n.º 3.037, de 15 de fevereiro de 2022, da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 3 de fevereiro de 2025.

DIOGO ENDLICH

Presidente

Protocolo 1484842

PROC N.º 613
FOLHA N.º 125
RUBRICA B