



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA	
PROTOCOLO	
Nº 537	DATA: 20/10/25
<i>Buiz</i>	
FUNCIONÁRIO	

PROC Nº 537
FOLHA Nº 02
RUBRICA \$

AO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

- 1.1. Setor Requisitante: Direção Geral
- 1.2. Responsável pela Demanda: Andrea Muniz

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, nos meses de novembro e dezembro de 2025.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Considerando a necessidade de garantir o fornecimento contínuo de água potável, a coleta de esgoto e o manejo de resíduos sólidos nas dependências da Câmara Municipal de Colatina durante os meses de novembro e dezembro do exercício de 2025, faz-se necessária a abertura de novo processo de Inexigibilidade de Licitação, uma vez que o saldo remanescente do empenho vinculado à Inexigibilidade nº 001/2025 não será suficiente para atender às despesas até o encerramento do exercício.

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

PROCNº 537

FOLHA Nº 03

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, 20 de outubro de 2025.


ANDREA MUNIZ

Diretora Geral da Câmara Municipal de Colatina/ES



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto

Estado do Espírito Santo

PROC. N° 537

FOLHA N° 04

RUBRICA J

JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Embora a Lei Federal nº.14.133/2021 tenha inserido a obrigatoriedade da instrução da fase preparatória com Estudo Técnico Preliminar, conforme preceituam os artigos 6º, XX, e 18, I, c/c §1º;

Justifica-se a não elaboração do Estudo Técnico Preliminar, para a presente contratação, considerando o Decreto Municipal nº. 28.994/2024, que dispõe em seu artigo 2º os casos em que a elaboração de tal documento não é obrigatória, conforme segue:

“Art. 2º elaboração dos ETP não é obrigatória nos seguintes casos:

I – contratação de obras, serviços, compras e aluguéis, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, independentemente da forma de contratação;

II – dispensas de licitação previstas nos incisos III, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº14.133, de 2021;

III – contratações de soluções que repliquem modelagem já adotada em contratos anteriores e recentes do órgão, e considerada satisfatória pela Administração.”

Considerando que a Câmara Municipal de Colatina requereu através do ofício n.º 209/2025 – protocolo através do n.º. 7822/2025 a inclusão desta Casa Legislativa na regulamentação da Nova Lei através do Decreto nº. 28.906 de 21 de fevereiro de 2024 em seu artigo 2º, que Regulamenta no Município de Colatina, a Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 que estabelece normas gerais de licitações e Contratos Administrativos.

Dessa forma, a contratação dos serviços de fornecimento de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos, a serem prestados pela autarquia responsável no município de Colatina/ES, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Colatina/ES nos meses de novembro e dezembro de 2025, por meio de inexigibilidade de licitação, configura a continuidade do modelo já adotado em contratações anteriores e recentes do órgão, o qual tem se mostrado satisfatório à Administração.

Assim, entende-se por justificada a não apresentação de Estudo Técnico Preliminar para contratação pretendida.

Colatina, 20 de outubro de 2025.

ANDREA MUNIZ

Diretora Geral



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 537

FOLHA N° 05

RUBRICA \$

TERMO DE REFERÊNCIA

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, nos meses de novembro e dezembro de 2025, 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	02	R\$ 500,00

1.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a sua falta compromete a função institucional do órgão.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 02 (dois) meses, de acordo com o que dispõe o Art. 105, da Lei n°. 14.133/2021.

1.4. O contrato será substituído por nota de empenho, de acordo com o disposto no art. 95, da Lei n° 14.133/2021, que prevê que, nas contratações de pequeno valor, a formalização poderá ocorrer por meio de nota de empenho, dispensada a celebração de instrumento contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando a necessidade de garantir o fornecimento contínuo de água potável, a coleta de esgoto e o manejo de resíduos sólidos nas dependências da Câmara Municipal de Colatina durante os meses de novembro e dezembro do exercício de 2025, faz-se necessária a abertura de novo processo de Inexigibilidade de Licitação, uma vez que o saldo remanescente do empenho vinculado à Inexigibilidade n° 001/2025 não será suficiente para atender às despesas até o encerramento do exercício.

2.2. Destaca-se que a insuficiência do saldo decorre do aumento no valor mensal das faturas registradas ao longo do exercício de 2025, em comparação à previsão orçamentária originalmente estimada no processo de Inexigibilidade n° 001/2025.



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 537
FOLHA N° 06
RUBRICA

2.3. Cabe destacar que a contratação é inexigível, conforme o disposto no art. 74, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o SANEAR (Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental) é a autarquia responsável pelos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no município de Colatina/ES, não havendo, portanto, possibilidade de competição.

2.4. Diante do exposto, justifica-se a instauração de novo processo de inexigibilidade de licitação para a contratação dos serviços de fornecimento de água e esgoto, de forma a garantir a continuidade dos serviços essenciais e o pleno funcionamento das atividades administrativas desta Casa Legislativa.

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

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.



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 537
FOLHA N° 07
RUBRICA \$

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, n° 32, bairro Centro, CEP: 29.700-220, Colatina/ES.

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 anotar 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 n° 14.133, de 2021).



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 537
FOLHA N° 08
RUBRICA J

6.5. Identificada qualquer inexatidão 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.

Forma de Pagamento

7.2. O pagamento será efetuado em favor da contratada ao final de cada mês, de acordo com o serviço prestado, 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\$ 500,00 (quinhentos reais), determinado com base nas tarifas regulamentadas e nos índices de consumo médio do órgão contratante.

8.2. Para os meses de novembro e dezembro de 2025, o valor total estimado é de R\$ 1.000,00 (um mil reais).

9. REAJUSTE

9.1. Eventuais reajustes tarifários serão aplicados conforme regulamentações.



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 537
FOLHA N° 09
RUBRICA \$

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.

Colatina/ES, 20 de outubro de 2025.

Andrea Muniz

Diretora Geral da Câmara Municipal de Colatina/ES.



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo


PROC N° 537
FOLHA N° 10
RUBRICA \$

Colatina, 20 de outubro de 2025.

Ref. Processo n.º 537/2025

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° 537
FOLHA N° 11
RUBRICA

Colatina, 20 de outubro de 2025.

Ref. Processo n.º 537/2025

ESTIMATIVA DE VALOR

Com base no histórico de consumo de água potável, coleta de esgoto e manejo de resíduos sólidos apurado no ano de 2025, 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 para este órgão, nos meses de novembro e dezembro de 2025.

Considerando que o valor médio mensal registrado ao longo de 2025 foi de R\$ 437,17 (quatrocentos e trinta e sete reais e dezessete centavos) e aplicando uma margem de segurança para variações sazonais, estima-se um consumo mensal para os meses de novembro e dezembro de 2025 de R\$ 500,00 (quinhentos reais). Dessa forma, o custo para essa contratação será de R\$ 1.000,00 (um mil reais).


JOÃO VITOR DAMIANI
Assessor Técnico
Setor de Compras, Licitações e Contratos

MUNICÍPIO DE COLATINA
CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA - NOVA
Listagem de Pagamentos
Período De 01/01/2025 Até 31/10/2025

Data de Emissão: 20/10/25 14:26
Máquina: SRV-CMC01

Nº Pagamento	Data	Nº Ordem	Conta Pagamento	Nº Liquidação	Nº Empenho	Parcela	Empenho/Parcela	Credor	Valor Pagamento
0000025	28/01/2025	0000025/2025	213110101001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000009/2025	0000012/2025	001	0000012/001	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	414,39
0000047	17/02/2025	0000047/2025	213110101001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000032/2025	0000012/2025	002	0000012/002	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	295,25
0000098	20/03/2025	0000098/2025	213110101001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000068/2025	0000012/2025	003	0000012/003	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	691,64
0000149	23/04/2025	0000149/2025	213110101001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000104/2025	0000012/2025	004	0000012/004	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	431,11
0000202	20/05/2025	0000202/2025	213110101001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000144/2025	0000012/2025	005	0000012/005	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	414,39
0000263	16/06/2025	0000263/2025	213110101001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000189/2025	0000012/2025	006	0000012/006	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	397,66
0000322	22/07/2025	0000322/2025	213110101001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000229/2025	0000012/2025	007	0000012/007	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	431,11
0000384	25/08/2025	0000384/2025	213110101001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000276/2025	0000012/2025	008	0000012/008	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	347,47
0000448	22/09/2025	0000448/2025	213110101001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000325/2025	0000012/2025	009	0000012/009	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	465,69
0000507	16/10/2025	0000507/2025	213110101001 - FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR - F	0000369/2025	0000012/2025	010	0000012/010	SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB	482,98
Nº Pag: 00010									4.371,69

PROC N° 537
 FOLHA N° 13
 RUBRICA



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 537
FOLHA N° 13
RUBRICA

Colatina, 20 de outubro de 2025.

Ref. Processo n.º 537/2025

Ao Setor de Contabilidade

Trata-se do processo de 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, nos meses de novembro e dezembro de 2025

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\$ 1.000,00 (um mil reais).

Após, retornar a este setor para prosseguimento.

JOÃO VITOR DAMIANI
Assessor Técnico
Setor de Compras, Licitações e Contratos



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

PROC N° 537
FOLHA N° 19
RUBRICA J

Colatina, 20 de outubro de 2025

Conforme solicitação do agente de contratação 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 sólidos para Câmara Municipal de Colatina, no valor de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais) " informamos que o saldo da dotação **33.91.39.0000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica** para o exercício de 2025 até a presente data é de **R\$ 1.000,00 (Hum mil reais)** conforme Orçamento aprovado através da da Lei nº 7.296 de 26/12/2024.

Unidade orçamentária – 001001

Função – 01

Órgão - 001

Subfunção – 031

Programa – 0001

Projeto Atividade - 2001

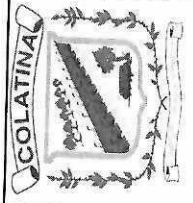
Elemento da despesa – 33.91.39.0000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Ficha 14

Sem mais

Maria Margareth Bergamaschi

CRC ES 014072/O-1



MUNICÍPIO DE COLATINA
CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA - A - NOVA
ESPIRITO SANTO
27.314.251/0001-05
BALANCETE ANALÍTICO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA
OUTUBRO 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												
001 - CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA												
001001.0103100012.001 - MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL												
319011000000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	00000001	7.000.000,00	7.900.000,00	5.094.899,62	2.805.100,38	5.094.899,62	5.094.899,62	5.094.899,62	5.094.899,62	5.094.899,62	5.094.899,62	5.094.899,62
319013000000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	00000002	1.470.000,00	1.470.000,00	631.111,91	838.888,09	631.111,91	631.111,91	631.111,91	631.111,91	631.111,91	631.111,91	631.111,91
319092000000 - SENTENÇAS JUDICIAIS	00000003	75.000,00	75.000,00	21.114,20	53.885,80	21.114,20	21.114,20	21.114,20	21.114,20	21.114,20	21.114,20	21.114,20
319092000000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	00000004	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
319094000000 - INDENIZACÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHIS	00000005	100,00	86.100,00	85.828,41	271,59	85.828,41	85.828,41	85.828,41	85.828,41	85.828,41	85.828,41	85.828,41
339008000000 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SER	00000025	100,00	420.000,00	206.481,14	213.518,86	206.481,14	206.481,14	206.481,14	206.481,14	206.481,14	206.481,14	206.481,14
339014000000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL	00000006	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
339030000000 - MATERIAL DE CONSUMO	00000007	437.857,00	87.857,00	36.386,99	51.470,01	36.386,99	36.386,99	36.386,99	36.386,99	36.386,99	36.386,99	36.386,99
339033000000 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	00000008	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
339035000000 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	00000009	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
339036000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	00000010	100,00	100,00	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	00000011	3.950.000,00	2.952.500,00	235,46	2.543.225,39	235,46	2.543.225,39	2.543.225,39	2.543.225,39	2.543.225,39	2.543.225,39	2.543.225,39
339040000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	00000012	400.000,00	400.000,00	409.274,61	179.835,71	409.274,61	186.858,69	186.858,69	186.858,69	186.858,69	186.858,69	186.858,69
339041000000 - CONTRIBUIÇÕES	00000024	500,00	27.500,00	220.164,29	2.908,40	220.164,29	2.144,64	2.144,64	2.144,64	2.144,64	2.144,64	2.144,64
339092000000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	00000013	500,00	500,00	24.591,60	500,00	24.591,60	24.591,60	24.591,60	24.591,60	24.591,60	24.591,60	24.591,60
339139000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA.J	00000014	5.000,00	6.000,00	5.000,00	500,00	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	00000015	500.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	482,98	482,98	482,98	482,98	482,98	482,98
449052000000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	00000016	290.000,00	590.000,00	235.220,00	354.780,00	235.220,00	235.220,00	235.220,00	235.220,00	235.220,00	235.220,00	235.220,00
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE:		14.128.957,00	14.016.957,00	86.063,87	9.104.023,55	86.063,87	275.850,72	8.193.492,41	910.531,14	276.057,52	8.192.291,21	911.732,34
001001.0103100012.003 - CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL												
339014000000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL	00000017	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	15.000,00	15.000,00
339033000000 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	00000018	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	15.000,00	15.000,00
339039000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA.J	00000019	30.000,00	180.000,00	27.380,00	152.620,00	27.380,00	27.380,00	27.380,00	27.380,00	27.380,00	27.380,00	27.380,00
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE		60.000,00	210.000,00	27.380,00	182.620,00	27.380,00	27.380,00	27.380,00	27.380,00	27.380,00	27.380,00	27.380,00
001001.0113100012.002 - MANUTENÇÃO DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO E DE INFORMAÇÃO DO LEGISLATIVO												
339040000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	00000020	450.000,00	412.000,00	188.354,00	333.652,04	188.354,00	11.931,21	107.380,89	226.271,15	11.931,21	107.380,89	226.271,15
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE:		450.000,00	412.000,00	188.354,00	333.652,04	188.354,00	11.931,21	107.380,89	226.271,15	11.931,21	107.380,89	226.271,15
001001.2884600020.001 - BENEFÍCIOS E PAGAMENTOS A INATIVOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL												
319011000000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	00000021	1.500.000,00	1.500.000,00	716.848,62	783.151,38	716.848,62	716.848,62	716.848,62	716.848,62	716.848,62	716.848,62	716.848,62
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE:		1.500.000,00	1.500.000,00	716.848,62	783.151,38	716.848,62	716.848,62	716.848,62	716.848,62	716.848,62	716.848,62	716.848,62
001001.2884600020.002 - CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS E PRECATÓRIOS JUDICIAIS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL												
319091000000 - SENTENÇAS JUDICIAIS	00000022	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE:		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
001001.2884600020.003 - BENEFÍCIOS E PAGAMENTOS A PENSIONISTAS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL												
319011000000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	00000023	500.000,00	500.000,00	258.337,53	241.662,47	258.337,53	258.337,53	258.337,53	258.337,53	258.337,53	258.337,53	258.337,53
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE:		500.000,00	500.000,00	258.337,53	241.662,47	258.337,53	258.337,53	258.337,53	258.337,53	258.337,53	258.337,53	258.337,53

PROC N° 537
FOLHA N° 15
RUBRICA



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

Descrição	Ficha		Autorização		Empenhado		Saldo da Dotação		Liquidação		Empenhado a Liquidar		Pago		Liquidação a Pagar	Empenhado a Pagar
	Orçado	Atualizado	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		
001 - CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA																
001 - CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA																
TOTAL UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	16.639.057,00	16.639.057,00	16.639.057,00	16.639.057,00	274.417,87	10.440.241,74	6.198.815,26	287.761,93	9.303.439,45	1.136.802,29	287.988,73	9.302.238,25	1.201,20	1.138.003,49		
TOTAL ÓRGÃO:	16.639.057,00	16.639.057,00	16.639.057,00	16.639.057,00	274.417,87	10.440.241,74	6.198.815,26	287.761,93	9.303.439,45	1.136.802,29	287.988,73	9.302.238,25	1.201,20	1.138.003,49		
TOTAL GERAL:	16.639.057,00	16.639.057,00	16.639.057,00	16.639.057,00	274.417,87	10.440.241,74	6.198.815,26	287.761,93	9.303.439,45	1.136.802,29	287.988,73	9.302.238,25	1.201,20	1.138.003,49		

FELIPE COUTINHO MARTINS
 PRESIDENTE

M. Marg
 MARIA MARGARETH BERGAMASCHI
 CONTADOR
 CRC- ES 0140720-1

PROC Nº 537
 FOLHA Nº 16
 RUBRICA \$



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 537
FOLHA N° 117
RUBRICA \$

Colatina, 21 de outubro de 2025.

Ref. Processo n.º 537/2025

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 quanto à viabilidade de substituição do termo de contrato pela emissão de nota de empenho, considerando que, na Inexigibilidade nº 001/2025, realizada no início do exercício, a contratação foi formalizada dessa mesma forma.

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 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 :

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 inhabilitar 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 Almojarifado.

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 I

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 efficientização 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.

Parágrafo 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 macromedição;
- 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 eficiência 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

Art. 2º - Este horário não se aplica aos servidores que laboram em escala de turno de 12 horas.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se, publica-se e cumpra-se.

João Neiva/ES, 17 de fevereiro de 2023.

Claudio Roberto Pereira Lisboa
Diretor do SAAE de João Neiva/ES
Decreto nº 7.775/2021

Protocolo 1030734

Aditivo

RESUMO DO 1º TERMO ADITIVO DE REEQUILÍBRIO FINANCEIRO AO CONTRATO Nº 008/2023

Contratante: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JOÃO NEIVA-ES CNPJ nº 11.776.248/0001-72 Contratada: POSTO MONTE SECO LTDA CNPJ nº 45.518.996/0001-60. Processo nº 103/2023. Fica acrescido o valor de R\$ 0,15 para o item 01 - Gasolina Comum, passando o valor unitário de R\$ 5,09 para R\$ 5,24. Gera efeitos a partir de 30/01/2023, com fulcro no Artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993. Ficam inalteradas as demais cláusulas contratuais. ID: 2023.040E0100002.09.0005.

João Neiva/ES, 17 de fevereiro de 2023.

CLAUDIO ROBERTO PEREIRA LISBOA
Diretor Geral do SAAE

Protocolo 1030913

Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental - SANEAR

Portaria

PORTARIA SANEAR Nº 004, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

NOMEIA CARGO COMISSIONADO DE CHEFE DE SETOR E SERVIÇOS DO SANEAR.

O Diretor-Geral do SANEAR - Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental, no uso das atribuições legais e tendo em vista o que dispõe a Lei Municipal nº 6.931, de 07 de janeiro de 2022 a Lei Complementar Municipal nº 134, de 01 de novembro de 2022,

RESOLVE:

Artigo 1º Nomear Helton Araújo dos Santos para ocupar o cargo de Chefe de Setor e Serviços até 31/12/2023.

Artigo 2º O servidor desempenhará suas funções no Setor Coordenação Administrativa e Financeira, da Diretoria Administrativa e Financeira do SANEAR - Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental, competindo-lhe, entre outras, as atribuições conforme previsto no artigo 43 da Lei Municipal Nº 6.931/2022.

Este ato entra em vigor na presente data.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Diretoria-Geral do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental - SANEAR, em 15 de fevereiro de 2023

Sebastião Demuner
Diretor-Geral do Sanear
Decreto nº 27.611/2023

PROC Nº 537
FOLHA Nº 74
RUBRICA J

Protocolo 1031261

Convênio

Convênio ARSP Nº 001/2023

Convênio que entre si celebram o Município de Colatina - ES e a Agência de Regulação de Serviços Públicos - ARSP/ES, tendo como interveniente o Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental de Colatina - SANEAR na forma abaixo:

O MUNICÍPIO DE COLATINA - ES, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. Ângelo Giuberti, nº 343 - Bairro Esplanada - Colatina/ES. CEP: 29.702-712, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.729/0001-74, doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. JOÃO GUERINO BALESTRASSI, Matrícula 012233 e a AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, com sede na Av. Nossa Senhora dos Navegantes, nº 955, SL 401- Enseada do Suá - Vitória - ES - CEP 29050-335 inscrito no CNPJ sob o nº 26.064.356/0001-82 neste ato representada por sua Diretora Presidente, Dra. JOANA MORAES RESENDE MAGELLA, inscrito no CPF sob o nº 094.048.207-09, portador da cédula de identidade nº 1.415.624 SSP/ES, doravante denominada ARSP, resolvem firmar o presente Convênio, com a interveniência do SERVIÇO COLATINENSE DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE COLATINA, autarquia integrante da Administração Pública Indireta, com sede à Rua Benjamin Costa, nº 105, Bairro Sagrado Coração de Jesus, Colatina/ES. CEP: 29707-130, inscrita no CNPJ sob o nº 06.698.248/0001-54, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente Sr. SEBASTIÃO DEMUNER, Matrícula 600628, doravante denominado SANEAR, resolvem firmar o presente Convênio.

O presente Convênio tem seu respectivo fundamento e finalidade constante no processo administrativo ARSP nº 2023-KF81R, sujeitando-se os partícipes às disposições contidas nas Leis Federais nº 8.666/93, nº 11.445/07, nº 11.107/05 e na Lei Estadual nº 9.096/08, Lei Complementar Estadual 827/16, no que for aplicável, nos termos e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente convênio tem por objeto a cooperação técnica entre o MUNICÍPIO DE COLATINA e a ARSP, esta, com a atribuição de controle, regulação e fiscalização dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitários prestados pelo SANEAR ao MUNICÍPIO, nos termos da lei estadual nº 827/16, observando o Plano de Saneamento Básico do Município e o(s) Contrato(s) firmado(s) com o SANEAR conforme Lei Municipal 6.931, de 07 de janeiro de 2022.

Parágrafo Único - Através do presente convênio, o MUNICÍPIO DE COLATINA delega à ARSP a regulação, controle e a fiscalização que será exercida sobre os serviços públicos de abastecimento de água, incluindo a captação, tratamento, adução e distribuição da água e a operação dos serviços de esgotamento sanitário, incluindo a coleta, transporte, tratamento e destino final de esgoto e demais serviços correlatos, observadas as disposições constantes do(s) contrato(s) celebrado(s) entre o MUNICÍPIO DE COLATINA e o SANEAR, para prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

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 o cumprimento das condições e metas estabelecidas;
- III. Garantir a harmonia entre os interesses dos usuários, MUNICÍPIO DE COLATINA e o SANEAR;
- IV. Zelar pelo equilíbrio econômico e financeiro na prestação do serviço público de abastecimento de água e esgotamento sanitário, mediante mecanismos que induzam a eficiência e eficácia dos serviços e que permitam a apropriação social dos ganhos de produtividade.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ATIVIDADES DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

A ARSP desenvolverá as atividades de controle, fiscalização e regulação nos termos de suas competências legais, previstas na Lei Complementar nº 827/16, como também nas leis federais, estaduais e municipais aplicáveis, as regras deste convênio, em especial:

- I. Estabelecimento de normas técnicas, recomendações, procedimentos e diretrizes para prestação adequada dos serviços;
- II. Fiscalização dos serviços prestados, garantindo a prestação de serviços adequados, que satisfaçam as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade e generalidade;
- III. Execução da política tarifária, por meio da fixação, homologação e revisão e reajuste das tarifas, assegurando a modicidade tarifária, o equilíbrio econômico-financeiro na prestação do serviço público de abastecimento de água e esgotamento sanitário, bem como a eficiência na prestação dos serviços;
- IV. Acompanhamento da execução do Plano Municipal de Saneamento, observando o cumprimento da legislação e demais normas aplicáveis;
- V. Acompanhamento da evolução dos indicadores de desempenho;
- VI. Verificação do atendimento dos níveis mínimos de cobertura de abastecimento de água, e de coleta e tratamento de esgotos;
- VII. Defesa dos direitos dos usuários, nos termos da legislação vigente;
- VIII. Sistematização e divulgação das informações básicas sobre a prestação dos serviços e sua evolução;
- IX. Fixação de rotinas de monitoramento.
- X. Realização de Mediação e Arbitramento, no

- âmbito administrativo, de eventuais divergências decorrentes da aplicação das disposições legais;
- XI. Coibição de práticas abusivas que afetem a prestação dos serviços regulados e fiscalizados;
- XII. Recebimento, apuração e encaminhamento de soluções relativas às queixas de usuários e do prestador de serviço, que serão cientificados das providências tomadas.
- XIII. Realização de processo administrativo punitivo e, se for o caso, aplicação de sanções, em conformidade com norma estabelecida pela ARSP.

Parágrafo Único - O escopo dos trabalhos a serem desenvolvidos será estabelecido no Plano de Trabalho - Anexo A, que é parte integrante deste Convênio de Cooperação.

CLÁUSULA QUARTA - DAS ATRIBUIÇÕES DO MUNICÍPIO

PROG Nº 537
FOLHA Nº 12
RUBRICA

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 nos prazos estipulados.

CLÁUSULA QUINTA - DAS ATRIBUIÇÕES DA ARSP

A ARSP compromete-se a:

- I. Disponibilizar recursos institucionais, técnicos e humanos para desenvolvimento das funções de regulação e fiscalização dos serviços regulados;
- II. Prestar assessoria técnica ao Município nas questões pertinentes às atividades de regulação e fiscalização dos serviços regulados;
- III. Disponibilizar serviço de Ouvidoria;
- IV. Emitir relatórios anuais sobre as atividades desenvolvidas.

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, e tem como fato gerador o desempenho das atividades de regulação, controle e fiscalização pela ARSP, instituído pela Lei Complementar nº 827/2016, cujo pagamento é de responsabilidade do Município de Colatina.

Considerando a necessidade de que seja feita estimativa total dos valores contratuais para o Exercício de 2023, fica estimado o valor mensal de R\$ 14.600,00 (quatorze mil e seiscentos reais) e uma estimativa anual do contrato no montante de R\$ 175.200,00 (cento e setenta e cinco mil e duzentos reais), que poderá ser complementada para atender a legislação estadual sobre a cobrança da Taxa de Regulação e de Fiscalização do Serviço Público de Saneamento Básico.

Fica definido que a contratação onerará, no Exercício de 2023, o Orçamento Municipal na seguinte dotação orçamentária: 060.001.04.122.0012.2.031 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

www.amunes.es.gov.br

DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS DE APOIO À
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL: 3.3.90.39.0000 -
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Nos exercícios posteriores, as novas dotações, caso haja alteração de dotação, serão incluídas neste convênio mediante simples apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente convênio terá prazo de 20 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 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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 NONA - DO PERÍODO DE TRANSIÇÃO

Fica estabelecido um período de transição para adaptações do SANEAR relativamente aos seguintes pontos:

- Transição entre Regulamento Atual do SANEAR e a Resolução 08/2010 da ARSP: 06 (seis) meses para regras gerais e até 02 (dois) anos para adaptações no Sistema Computacional.
- Investimentos nas instalações operacionais antes da fiscalização de ativos (Elevatórias, ETEs, Reservatórios, etc.): 03 (três) anos.
- Transição da Tabela Atual de tarifas do SANEAR (subgrupos, faixas) à estrutura padrão da Tabela de Tarifas da ARSP: 03 (três) anos.
- Promover o reajuste tarifário nos moldes da ARSP, considerando que o SANEAR está sem reajuste desde 2019: até 6 (seis) meses, podendo ser escalonado.
- Adaptações necessárias ao novo processo de Revisão Tarifária instituído pela ARSP: 03 (três) anos.
- Considerar para efeito de fiscalização, as metas PMSB após sua revisão (eixos água e esgoto).

Parágrafo Único. Havendo necessidade, os prazos poderão ser revisados de comum acordo entre o SANEAR e a ARSP.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

Antes de qualquer providência jurisdicional visando solucionar dúvida quanto à interpretação do presente instrumento, as partes deverão buscar solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral do Estado, por intermédio de um ou mais meios de solução consensual de conflitos previstos na Lei Complementar Estadual nº 1.011/2022. 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.

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), 15 de fevereiro de 2023.

JOÃO GUERINO BALESTRASSI
RESENDE MAGELLA
DIRETORA PRESIDENTE DA ARSP

JOANA MORAES
PREFEITO MUNICIPAL

INTERVENIENTE:

PROC Nº 537
FOLHA Nº 3
RUBRICA

SEBASTIÃO DEMUNER
DIRETOR GERAL DO SANEAR

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

PLANO DE TRABALHO

DADOS CADASTRAIS

Município Convenente	CNPJ
Município de Colatina	27.165.729/0001-74
Agência Reguladora Convenente	CNPJ
ARSP	26.064.356/0001-82
Serviço Autônomo de Água e Esgoto Convenente SANEAR	CNPJ 06.698.248/0001-54

DESCRIÇÃO DO PROJETO

2.1 Título do Projeto Convênio de Cooperação Técnica para regulação e fiscalização dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.	Período de Execução 20 anos	Início 2023	Término 2043
2.2 Justificativa da Proposição			
O proponente almeja com este convênio que a prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário 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.			

2.3 Objetivos

- 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;
- Garantir o cumprimento das condições e metas estabelecidas para a prestação dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Garantir a harmonia entre os interesses dos

www.amunes.es.gov.br

Usuários, Município e a Prestador de Serviço.

d) Zelar pelo equilíbrio econômico e financeiro na prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, mediante mecanismos que induzam a eficiência e eficácia dos serviços e que permitam a apropriação social dos ganhos de produtividade.

2.4 Plano de Ações

1. Ação 1: Estabelecimento de normas técnicas, recomendações, procedimentos e diretrizes para prestação adequada dos serviços
Responsável: ARSP

Prazo: contínuo durante o período do convênio

2. Ação 2: Fiscalização dos serviços prestados
Responsável: ARSP

Prazo: contínuo durante o período do convênio e sempre que demandado pelos agentes externos à ARSP

3. Ação 3: Execução da política tarifária

Responsável: ARSP

Prazo: compatível com os prazos previstos na legislação

4. Ação 4: Acompanhamento da execução do Plano de Saneamento

Responsável: ARSP

Prazo: contínuo durante o período do convênio

5. Ação 5: Acompanhamento da evolução dos indicadores de desempenho

Responsável: ARSP

Prazo: contínuo durante o período do convênio

6. Ação 6: Verificação do atendimento dos níveis mínimos de cobertura de abastecimento de água, e de coleta e tratamento de esgotos

Responsável: ARSP

Prazo: contínuo durante o período do convênio

7. Ação 7: Defesa dos direitos dos usuários

Responsável: ARSP

Prazo: contínuo durante o período do convênio

8. Ação 8: Sistematização e divulgação das informações básicas sobre a prestação dos serviços e sua evolução

Responsável: ARSP

Prazo: contínuo durante o período do convênio

9. Ação 9: Realização de Mediação e Arbitragem

Responsável: ARSP

Prazo: sempre que necessário

10. Ação 10: Coibição de práticas abusivas que afetem a prestação dos serviços regulados e fiscalizados

Responsável: ARSP

Prazo: contínuo durante o período do convênio

11. Ação 11: Recebimento, apuração e encaminhamento de soluções relativas às queixas de usuários e do prestador de serviços.

Responsável: ARSP

Prazo: contínuo durante o período do convênio

12. Ação 12: Realização de processo administrativo punitivo e, se for o caso, aplicação de sanções

Responsável: ARSP

Prazo: contínuo durante o período do convênio

13. Ação 13: Assessoramento técnico ao Município nas questões pertinentes às atividades de regulação e fiscalização dos serviços regulado

Responsável: ARSP

Prazo: sempre que demandado pelo titular dos serviços

14. Ação 14: Disponibilização do serviço de Ouvidoria

Responsável: ARSP

Prazo: contínuo durante o período do convênio

15. Ação 15: Acompanhamento e apoio das atividades desempenhadas pela ARSP

Responsável: Município

Prazo: contínuo durante o período do convênio

16. Ação 17: Exame e pronuncia, quando demandado, acerca das ações a serem desenvolvidas para a consecução dos objetivos do Convênio

Responsável: Município

Prazo: sempre que demandado

17. Ação 18: Fornecimento à ARSP, dentro do prazo estipulado, de todos os documentos, informações e dados necessários à regulação.

Responsável: Município

Prazo: sempre que demandado

PROC Nº 537
FOLHA Nº 19
RUBRICA J

2.5 DA COORDENAÇÃO DO TERMO

Como coordenadores deste termo por parte da ARSP são indicados os servidores ocupantes do cargo de Diretor Geral, Diretor de Saneamento Básico e Infraestrutura Viária, Ouvidor e Gerente de Saneamento Básico.

2.6 APROVAÇÃO PELOS CONVENIENTES

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

Vitória (ES), 15 de fevereiro de 2023.

JOÃO GUERINO BALESTRASSI JOANA
MORAES RESENDE MAGELLA PREFEITO MUNICIPAL
DIRETORA PRESIDENTE DA ARSP

INTERVENIENTE:

SEBASTIÃO DEMUNER
DIRETOR GERAL DO SANEAR
Protocolo 1031246

Consórcio Público da Região Polinorte do Espírito Santo - CIM Polinorte -

Decisão

AVISO DE RESULTADO

PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 003/2023.

ID: 2023.501C2600003.02.0002.

Proc. Administrativo nº 015/2023.

O Consórcio Público da Região Polinorte, torna público o resultado final do P.E 003/2023, declarando VENCEDORAS as empresas: JARDIM DISTRIBUIDORA DE COSMETICOS LTDA - ME (23720752000122) com os lotes: 6, 8, 9, 10, 11 e 12 no valor total

www.amunes.es.gov.br

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° 537
FOLHA N° 16
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



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

PROC N° 537
FOLHA N° 18
RUBRICA 3

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

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

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

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 17:43:04 do dia 14/10/2025 <hora e data de Brasília>.

Válida até **12/04/2026**.

Código de controle da certidão: **3BFB.45CA.07AF.075E**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

PROC N° 537
FOLHA N° 19
RUBRICA

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

Certidão N° 20250001543295

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 20/10/2025, válida até 18/01/2026.

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, 20/10/2025.

Autenticação eletrônica: 0009.E03D.48C0.AE1E





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

PROC N° de 537
FOLHA N° 80
RUBRICA \$

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: **SERVICO COLATINENSE DE SANEAMENTO AMBIENTAL (MATRIZ E FILIAIS)**

CNPJ: 06.698.248/0001-54

Certidão n°: 62700264/2025

Expedição: 20/10/2025, às 12:24:41

Validade: 18/04/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **SERVICO 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.

PROC N° 537
FOLHA N° 1
RUBRICA 3

Voltar

Imprimir

**Certificado de Regularidade
do FGTS - CRF**

Inscrição: 06.698.248/0001-54
Razão Social: SERVICIO 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: 05/10/2025 a 03/11/2025

Certificação Número: 2025100512271286930465

Informação obtida em 20/10/2025 12:25:15

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° 537
FOLHA N° 82
RUBRICA J

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Secretaria Municipal da Fazenda

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

CERTIDÃO 2025/0018512

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, administrados 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: 20250018512

Validade 90 dias

Emitida Quarta-Feira, 23 de Julho de 2025

Data de vencimento: **21/10/2025**

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Imprimir



PROC N° 537
 FOLHA N° 83
 RUBRICA J

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

R. Des. Homero Mafra, 60 Enseada do Suã, 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: SERVIÇO COLATINENSE DE SANEAMENTO AMBIENTAL

CNPJ: 06.698.248/0001-54

Data de Expedição: 20/10/2025 12:48:25

Validade: 30 DIAS

Nº da Certidão: * 2025240228 *

-- 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 nº. 009/2021.



PARECER JURÍDICO

PROC Nº 537
FOLHA Nº 84
RUBRICA J

Processo nº 537/2025

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\$ 1.000,00 (hum mil reais)**.



PROC N° 537
FOLHA N° 85
RUBRICA J

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:



PROC N° 537
FOLHA N° 86
RUBRICA J

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos e 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°
FOLHA N°
RUBRICA

537
87
J

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



relação a estes, parto da premissa de que a autoridade competente se munha 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 **21 de dezembro de 2025**.

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, a Justificativa da Dispensa do Estudo Técnico Preliminar – ETP, 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 providências), cópia da Resolução ARSP nº 078, de 31 de outubro de 2024. 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.

PROC N° 537
FOLHA N° 89
RUBRICA

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.

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:

PROC N° 537
FOLHA N° 90
RUBRICA J

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."

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

PROC N°
FOLHA N°
RUBRICA

537

91

J

"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 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:

PROC Nº 537
FOLHA Nº 92
RUBRICA J

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

9



respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

j) adequação orçamentária;

Art. 40.

PROC N° 537
FOLHA N° 93
RUBRICA \$

§ 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 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*):

PROC N° 537
FOLHA N° 99
RUBRICA §

*"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 comprometido 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*

11



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 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*:



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

PROC N°
FOLHA N°
RUBRICA

537
96
J

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, 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

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.

Cumprir 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



537
98
\$

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 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:

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 Termo de Referência, no valor total de **R\$ 1.000,00 (hum mil reais)**.

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 adentar 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



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), 21 de outubro de 2025.

PROC N° 537
FOLHA N° 101
RUBRICA \$

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

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

PROC N° 537
FOLHA N° 102
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/FCC1-A52A-554A-0A2E> 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: FCC1-A52A-554A-0A2E



Hash do Documento

B47DAF39F07FFD847BC0D561DD7DC322EA95AAC4E72E1F1A46357ED94F2982D1

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 21/10/2025 é(são) :

- Bruno Vello Ramos (Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Colatina/ES) - em
21/10/2025 12:38 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital





Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 537
FOLHA N° 103
RUBRICA \$

Colatina, 21 de outubro de 2025.

Ref. Processo n.º 537/2025

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 011/2025, 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° 537
FOLHA N° 104
RUBRICA \$

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º. 011/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º.: 537/2025

ID CIDADES: 2025.019L0200001.10.0010

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, NOS MESES DE NOVEMBRO E DEZEMBRO DE 2025.

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\$ 1.000,00 (um 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, 21 de outubro de 2025.


FELIPPE COUTINHO MARTINS
Presidente - Ordenador de despesas

PROC N° 537
FOLHA N° 105
RUBRICA §



Governo do Estado
do Espírito Santo



www.dio.es.gov.br



Departamento de Imprensa Oficial Estado do Espírito Santo

Comprovante de Envio de Publicação

Protocolo 1656107

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 21/10/2025 13:19:49

Identificação da MATÉRIA

Protocolo 1656107
Título Termo de inexigibilidade - 011-2025
Categoria de publicação Inexigibilidade de Licitação
Coluna(s) 1
Data de Publicação 22/10/2025
Situação APROVADA

Centimetragem (cm/col)	Valor Unitário (cm/col)	Valor Total
8.15	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. 011/2025**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: 537/2025

ID CIDADES: 2025.019L0200001.10.0010

**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 AS DEMANDAS DE CONSUMO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES, NOS
MESES DE NOVEMBRO E DEZEMBRO DE 2025.**

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\$ 1.000,00 (um 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, 21 de outubro de 2025.

FELIPPE COUTINHO MARTINS
Presidente - Ordenador de despesas

PROC Nº 537
FOLHA Nº 106
RUBRICA §

setembro de 2025, na cidade de Brasília/ DF.

Data de início de recebimento de proposta:

22/10/2025

Data final de recebimento de proposta:

27/10/2025

E-mail para envio de preposta: assistenciasocial@vendanova.es.gov.br

Protocolo 1656028

Viana

Ata de Registro de Preço

AVISO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2025

Código CidadES: 2025.073E0600001.16.0010
O MUNICÍPIO DE VIANA/ES através do SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO, torna público que fará Adesão à Ata de Registro de Preços nº 003/2025, Pregão Eletrônico nº 002/2025, Processo Licitatório nº 002/2025, do CONSÓRCIO PÚBLICO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO PARAOPÉBA - CODAP, empresa fornecedora **BRINK MOBIL EQUIPAMENTOS EDUCACIONAIS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 79.788.766/0025-00 cujo objeto do presente instrumento é a AQUISIÇÃO DE KITS ESCOLARES EM ATENDIMENTO AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE VIANA, no valor total de **R\$ 3.207.799,09 (três milhões, duzentos e sete mil, setecentos e noventa e nove reais e nove centavos)**, Processo Administrativo o nº 19236/2025.

Viana/ES, 20 de outubro de 2025.

ANGELA MERÍCIA CAVATI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Protocolo 1656019

Vila Pavão

Resultado de Licitação

**RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2025
PROCESSO Nº 002112/2025**

O MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO/ES, através de seu pregoeiro oficial, torna público, para conhecimento dos interessados, o resultado do **Pregão Eletrônico nº 034/2025**, cujo objeto é a Contratação de empresa para locações de impressoras multifuncionais (monocromáticas e coloridas), incluindo peças e assistência técnica com manutenção preventivas e corretivas, destinado ao atendimento das secretarias municipais de Vila Pavão/ES.

ID CIDADES: 2025.074E0700001.01.0029

Empresa Vencedora: SÓ CARTUCHOS LTDA ME

Itens: Lote 1 e 2

Valor: R\$ 132.600,00

Vila Pavão, ES, 21/10/2025

João Victor Oliveira Furtado

Pregoeiro

Protocolo 1655661

Câmaras

Colatina

Inexigibilidade de Licitação

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE
INEXIGIBILIDADE
DE LICITAÇÃO Nº. 011/2025**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: 537/2025

ID CIDADES: 2025.019L0200001.10.0010

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, NOS MESES DE NOVEMBRO E DEZEMBRO DE 2025.

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\$ 1.000,00 (um 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, 21 de outubro de 2025.

FELIPPE COUTINHO MARTINS

Presidente - Ordenador de despesas

Protocolo 1656107

Pesquisa de Preço

AVISO DE PESQUISA DE PREÇOS

A Câmara Municipal de Colatina, Estado do Espírito Santo, por meio do Setor de Compras, informa que está realizando pesquisa de preços com o objetivo de estabelecer o valor estimado para futura contratação por meio de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, conforme descrito abaixo.

OBJETO: FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS, ELETRÔNICOS E MOBILIÁRIOS, DESTINADOS A REESTRUTURAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES.

A planilha de cotação, o termo de referência e demais informações poderão ser solicitadas pelo e-mail: cotacao@camaracolatina.es.gov.br e os orçamentos apresentados no período de 22 de outubro de 2025 à 30 de outubro de 2025.

Colatina/ES, 21 de outubro de 2025.

Setor de Compras, Licitações e Contratos

Câmara Municipal de Colatina/ES

Protocolo 1656337

PROC Nº 537
FOLHA Nº 107
RUBRICA 3



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 537
FOLHA N° 108
RUBRICA J

Colatina, 22 de outubro de 2025.

Ref. Processo n.º 537/2025

Ao Setor de Contabilidade

Após a publicação do Termo de Ratificação de Inexigibilidade n.º. 011/2025, 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



PROC N° 537
FOLHA N° 104
RUBRICA \$

Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Netto

Estado do Espírito Santo

CNPJ: 27.314.251/0001-05

Autorização de Empenho

N° 000247/2025

Data: ___/___/___

Secretaria	CAMARA MUNICIPAL	Processo	000537/2025
Origem	Inexigibilidade N° 000011/2025	Termo/Contrato	
Dotação	001001.0103100012.001.33913900000.150000000001	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		1.000,0000	1.000,00
Total Geral							1.000,00

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 AS DEMANDAS DE CONSUMO DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES, NOS MESES DE NOVEMBRO E DEZEMBRO DE 2025

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 0000245/2025

PROC Nº 537 FL RUBRICA
 FOLHA Nº 110 Nº PROCESSO
 RUBRICA \$

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 : 0000537/2025
 Despesa :
 Autorização de Empenho Nº: 000247/2025
 Tipo: Ordinário
 Data : 22/10/2025
 Valor : 1.000,00

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 - TESOUREIROS IMPOSTOS

Favorecido : 34206 - SERVIÇO COLATINENSE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMB
 Bairro : PEDRO VITALI
 Endereço : RUA BENJAMIM COSTA
 Telefone Fixo: 00000000000
 Celular:
 CNPJ/CPF : 06.698.248/0001-54
 Cidade : COLATINA
 UF : ESPIRITO SANTO
 PIS PASEP :

Histórico : EMPENHO REF. 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 AS DEMANDAS DE CONSUMO DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES, NOS MESES DE NOVEMBRO E DEZEMBRO DE 2025.

Subelemento: 33913944000 - SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO				1.000,00	Saldo Disponível	0,00
Saldo Anterior	1.000,00	Despesa Empenhada	1.000,00			


(um mil reais)
 Dispensa/Inexigibilidade : 145 - Lei Nº 14.133/2021, Inexigibilidade, . Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade : 000011/2025

Código		Nome	Valor
CENTRO DE CUSTO			1.000,00
I DIVERSOS			Total 1.000,00

LANÇAMENTOS				Valor
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	1.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	1.000,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	1.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	1.000,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXER	1.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE	1.000,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.000,00

Local/Data/Assinaturas

COLATINA, 22 de outubro de 2025


 FELIPPE 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 238/2025

PROC N.º 537
FOLHA N.º 111
RUBRICA \$

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. 011/2025 – Fornecedor: SERVIÇO COLATINENSE DE SANEAMENTO AMBIENTAL, CNPJ N.º. 06.698.248/0001-54;

Art. 2º - Na ausência do fiscal titular, designo o servidor, DALMO ELER RAMOS, cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, 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, 22 de outubro 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. 011/2025**

PROC Nº 537
FOLHA Nº 112
RUBRICA J

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

ELIANI DOS SANTOS GOMES

DALMO ELER RAMOS

PROC N° 537
FOLHA N° 113
RUBRICA \$



Governo do Estado
do Espírito Santo



Departamento de Imprensa Oficial

Estado do Espírito Santo

Comprovante de Envio de Publicação

Protocolo 1657461

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 22/10/2025 15:49:36

Identificação da MATÉRIA

Protocolo 1657461
Título Portaria 238 - 2025 - SANEAR - publicar
Categoria de publicação Portaria
Coluna(s) 1
Data de Publicação 23/10/2025
Situação APROVADA

Centimetragem (cm/col)	Valor Unitário (cm/col)	Valor Total
17.41	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

PORTARIA N.º 238/2025

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, 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. 011/2025 -
Fornecedor: SERVIÇO COLATINENSE DE
SANEAMENTO AMBIENTAL, CNPJ Nº.
06.698.248/0001-54;

Art. 2º - Na ausência do fiscal titular, designo o servidor, DALMO ELER RAMOS, cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, 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, 22 de outubro de 2025.

FELIPPE COUTINHO MARTINS

Presidente

PROC N° 537

FOLHA N° 114

RUBRICA J

Câmaras

Colatina

Portaria

PORTARIA N.º 238/2025

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. 011/2025 - Fornecedor: SERVIÇOCOLATINENSEDESANEAMENTO AMBIENTAL, CNPJ Nº. 06.698.248/0001-54;

Art. 2º - Na ausência do fiscal titular, designo o servidor, DALMO ELER RAMOS, cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, 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 de sua publicação.

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

Colatina-ES, 22 de outubro de 2025.

FELIPPE COUTINHO MARTINS

Presidente

Protocolo 1657461

Domingos Martins

Portaria

PORTARIA Nº 205, DE 22 DE OUTUBRO 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, combinado com o artigo 117 da Lei Complementar nº 56, de 20 de maio de 2022 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Domingos Martins e Lei Federal nº 13.135, de 17 de junho de 2015, *resolve*; Art. 1º Ficam concedidos 2 (dois) dias de afastamento para tratamento de saúde, ao servidor Carlos Roberto Martins, lotado no cargo de provimento Comissão de Assessor Jurídico da Mesa Diretora, matrícula nº 964, a partir de 22 de outubro de 2025, conforme Atestado Médico protocolizado sob o nº 1182/2025.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 22 de outubro de 2025.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 22 de outubro de 2025.

DIOGO ENDLICH

Presidente

Protocolo 1657445

PORTARIA Nº 206, DE 22 DE OUTUBRO 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,

considerando o Parecer Jurídico nº 209/2025 do Advogado Legislativo, *resolve*:

Art. 1º Revogar o art. 3º e parágrafo único da Portaria nº164, de 28 de julho de 2025, que "Nomeia Comissão Especial para Organização e Acompanhamento do Concurso Público da Câmara Municipal de Domingos Martins."

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

Câmara Municipal de Domingos Martins, 22 de outubro de 2025.

DIOGO ENDLICH

Presidente

Protocolo 1657477

Fundão

Resolução

RESOLUÇÃO CMF Nº 005/2025

"Dispõe sobre alteração do Art. 7º da Resolução CMF nº 003/1995, que instituiu o Regimento Interno da Câmara Municipal de Fundão/ES."

O Presidente da Câmara Municipal de Fundão, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Legislação Pátria e a Lei Orgânica Municipal, após aprovação do Plenário, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º O artigo 7º da Resolução CMF nº 003/1993, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º A Mesa será composta de Presidente, Vice-Presidente e Secretário, eleitos para mandato de dois anos, permitida a reeleição para o biênio subsequente."

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário. Palácio Legislativo Henrique Broseghini, em 22 de outubro de 2025.

VILCIMAR CORREA

Presidente da Câmara de Fundão/ES

Biênio 2025-2026

Protocolo 1657340

PROC Nº 537
FOLHA Nº 115
RUBRICA R