



Diário Oficial Eletrônico do Município de Timon - DOEM

Instituído pela Lei Municipal nº 1821, de 20 de dezembro de 2012.

Poder Executivo

www.timon.ma.gov.br/diario-oficial/

TIMON-MA, QUARTA-FEIRA, 17 DE DEZEMBRO DE 2025 - ANO XII - EDIÇÃO - Nº 3.315

* ISSN 2965-8489

SUMÁRIO

DECRETO	2
AGERT	4
SEMDS	23
SEMPFOG	24
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO	24
AVISO DE LICITAÇÃO	24
EXTRATO DE RETIFICAÇÃO	25
REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO	25
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	25
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO	25
EXTRATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS	25
INEDITORIAL	26

GOVERNO MUNICIPAL

Rafael de Brito Sousa
Prefeito de Timon

Maria do Socorro Almeida Waquim
Vice – Prefeita de Timon

Chefe de Gabinete do Prefeito - Interino
Secretário Municipal de Governo
Procuradora-Geral do Município
Controlador-Geral do Município
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Secretária Municipal de Educação
Secretária Municipal de Saúde
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social
Secretária Municipal de Empreendedorismo, Desen. Econômicos Trab. e do Turismo
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária
Secretário Municipal de Direitos Humanos
Secretário Municipal de Habitação
Secretário Municipal de Esporte e Lazer
Secretária Municipal de Segurança Pública e Cidadania
Secretária Municipal Meio Ambiente
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Secretário Municipal de Comunicação Social
Secretário Municipal Extraordinário de Assuntos Institucionais
Comandante da Guarda Municipal
Secretária Municipal Extraordinária de Assuntos Comunitários
Secretaria Extraordinária de Representação Institucional em Brasília
Secretário Executivo de Articulação Política
Secretária Municipal da Mulher
Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade
Ouvidora-Geral do Município
Diretoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON
Coordenadora Municipal de Juventude
Superintendente de Iluminação Municipal Pública
Presidente da Fundação Municipal de Cultura
Presidente da Fundação João Emilio Falcão
Presidente do Instituto de Prev. Social dos Servidores Públicos de Timon
Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Timon
Superintendente de Limpeza Pública e Urbanização de Timon
Presidente da Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação
Presidente da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Timon
Presidente da Empresa Pública de Transportes Timonense

Paulo Ryldon Claudino de Oliveira Costa
Paulo Ryldon Claudino de Oliveira Costa
Amanda Almeida Waquim
Paraquacu Santos Veras Filho
Wilma Freitas Rodrigues
Isadora Kamilla de Araújo Rodrigues
Dávila Claudino de Oliveira Costa Bezerra
Jecônias da Silva Moraes
Alynne Helena Piaulino de Macêdo Pêgo
Francisco Marques Torres
Marcel Almeida Soares
Lucas Moura Campos Soares
Aécio Francisco Santos Borges
Mário Novais da Silva Sá
Daniel Vieira de Sousa Coimbra
Ramon Alves de Sousa Junior
Mariely de Almeida Vilhena
Elane de Sousa Lima Alves
Rosânia Francisca Medina Costa
Caio Andrade Galvão
Francisco Borges de Oliveira
Maria das Graças Gomes Sousa
Samia Caroline Brito Correia
Geciane de Carvalho Andrade
Joelson Gabriel de Brito Sousa
Vanda Rodrigues dos Santos
Dóris Andréia Souza de Araújo Silva
Catarina Rodrigues de Flores
Anselmo Vieira da Silva
Giovanna Carvalho Sousa Silva
Dalmo Diego Carvalho Moraes
Glauceane Correia dos Santos
Jacylene Otaviana da Silva
Romauro Luiz Vanderley de Oliveira
Kleiton Christian Santos Cunha
Edivar de Jesus Ribeiro
Raimundo Pereira da Cunha Neto
Itamar Antônio de Oliveira Júnior
Raimundo Pereira da Silva

ÓRGÃO DESTINADO À PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO

Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV
Email: semgov@timon.ma.gov.br

Alberto Carlos da Silva
Diretor de Departamento de Atos e Publicações Oficiais

Suporte Técnico
Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação - ATI



Praça São José, s/n, Centro / CEP: 65.636-160 CNPJ: 06.115.307/0001-14 – Timon - MA.

O Município de Timon/MA dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site: www.timon.ma.gov.br/diario-oficial/

**DECRETO****DECRETO Nº 0737, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Estabelece recesso administrativo de Natal e Ano Novo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 70, inciso VI da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO as festividades de fim de ano (Natal e Ano Novo);

CONSIDERANDO a necessidade de organização, planejamento e preparação das atividades de encerramento do exercício financeiro de 2025, em observação da legislação sobre as normas de contabilidade e finanças aplicadas ao setor público, a Lei de Responsabilidade Fiscal e normas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão para elaboração da prestação de contas anualmente;

CONSIDERANDO a necessidade de paralisação dos serviços públicos não essenciais nestes dias comemorativos, além de não causar prejuízo proporcionará economia ao erário,

DECRETA:

Art. 1º. Fica estabelecido o recesso administrativo de Natal e Ano Novo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, nos dias:

I – 23 a 24 de dezembro de 2025 – Ponto facultativo;

II – 25 de dezembro de 2025 – Feriado;

III – 26 de dezembro de 2025 - Ponto facultativo;

IV – 29 a 31 de dezembro de 2025 - Ponto facultativo;

V – 1º de janeiro de 2026 – Feriado;

VI – 02 de janeiro de 2026 - Ponto facultativo.

§ 1º. O disposto no caput não se aplica aos órgãos e repartições públicas prestadores de serviços essenciais e emergenciais, que não admitem qualquer tipo de paralisação, tais como os serviços de saúde, coleta de lixo e limpeza pública, iluminação pública, infraestrutura, segurança pública, trânsito, defesa civil, conselho tutelar e serviço social, que porventura mantenham sistema de plantão, finanças e outros assim considerados, que deverão manter seus atendimentos em regime de plantão e/ou revezamento, consoante a necessidade.

§ 2º. Cada Secretaria ou entidade da Administração indireta adotará sistema de revezamento entre servidores para o cumprimento e manutenção dos serviços essenciais, incluindo atendimento ao público.

§3º. As atividades administrativas continuadas e necessárias para o encerramento do exercício financeiro 2025 poderão funcionar com escala de revezamento no período.

§4º. Não serão prejudicados os prazos processuais das licitações eletrônicas ou presenciais em andamento, mantidos, dessa forma, os serviços da Comissão Permanente de Licitações em regime remoto e/ou escala de revezamento no período.

Art. 2º. Os servidores designados para trabalhar no recesso não farão jus ao pagamento de horas extras, uma vez adotado o revezamento pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. Não se adotará revezamento quando os serviços sejam essenciais, de caráter contínuo e não possam ser exercidos por outros servidores.

Art. 3º. Os casos de faltas, injustificadas, configuram descumprimento de dever funcional e sujeitará o servidor às penalidades disciplinares previstas nas normas estatutárias.

Art. 4º. Quando houver necessidade, a autoridade competente de cada órgão poderá convocar servidores imprescindíveis ao andamento dos serviços.

Art. 5º. Caberá às autoridades competentes de cada órgão e a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município fiscalizar o cumprimento das disposições deste Decreto.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Timon - MA, 12 de dezembro de 2025; 134º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Rafael de Brito Sousa
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 0738, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

NOMEIA OS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS DE TIMON-MA PARA O BIÊNIO 2025/2027, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 70, inciso VI, da Lei Orgânica do Município (LOM), com base na Lei Municipal nº 2.255, de 29 de dezembro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam nomeados os Membros Titulares e Suplentes do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Timon-MA para o Biênio 2025/2027, conforme composição abaixo:

I. REPRESENTANTES DO GOVERNO MUNICIPAL**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES**

Leonilton da Silva Prado – Titular

Pórfiro Gomes da Costa Filho – Suplente

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMS

Reginalda da Costa Silva – Titular

Janaina da Silva Reis – Suplente

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Maria Lourdes da Silva – Titular

Erika Denise da Silva Barros – Suplente

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SMM

Lucas Ramon dos Santos Rodrigues – Titular

Nadyne Silva dos Santos – Suplente

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV

Alberto Carlos da Silva – Titular

Michelle Pereira Sampaio – Suplente

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL

Emanuelle Oliveira de Freitas – Titular

Ana Amélia Silva Menezes – Suplente

II. REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL**DOS USUÁRIOS DO SUAS**

Maria José Ferreira de Sousa – Titular

Maria Raimunda Cardoso – Suplente

Francisca Odete Alves Silva – Titular

Antonio Barbosa da Silva – Suplente

DOS TRABALHADORES DO SUAS

Márcia Sousa da Silva – Titular

Selene Santana Sales – Suplente

Jousilanny Freitas Araujo de Sousa – Titular

Michelle Natália Lima dos Santos – Suplente

DAS ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DO BAIRRO VILA ANGÉLICA**

Sara Torres Sousa – Titular

FUNDAÇÃO CIDADANIA

Josilene Barbosa Sousa – Suplente

FAZENDA DA PAZ

Eneida Maria Medeiros Lustosa – Titular

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE TIMON – MA /APAE

Florisia Batista de Carvalho Santos – Suplente

Art. 2º. O exercício de Conselheiro não será remunerado, considerando-se como serviço público relevante.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Timon - MA, 17 de dezembro de 2025; 134º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Rafael de Brito Sousa
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 0739, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre o pagamento e cobrança de tributos e tarifas municipais por meio de eletrônicos, conforme o disposto no artigo 378 do Código Tributário Municipal, LCM nº 025/2013.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIMON/MA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 70, inciso VI da Lei Orgânica do Município, c/c Lei Complementar nº 025/2013 - Código Tributário Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a utilização de meios eletrônicos e alternativos para o pagamento de tributos municipais, em conformidade com o disposto no art. 378 da Lei Complementar nº 025/2013 – Código Tributário do Município de Timon,

DECRETA:

Art. 1º. Fica autorizado no âmbito do Município de Timon, o pagamento, cobranças e recebimentos de tributos e tarifas, visando o recebimento de tributo municipal por meio de cartão de crédito.

§1º. O pagamento por meio de cartão de crédito é facultativo, sendo que o contribuinte que desejar utilizar este mecanismo ficará sujeito as regras e determinações deste Regulamento.

§2º. Em nenhuma hipótese o contribuinte pode ser obrigado a realizar o pagamento por meio de cartão de crédito e nem ter limitado o seu acesso ao pagamento por meio de guia municipal de arrecadação.

§3º. O pagamento por meio de guia de arrecadação municipal continua a ser o meio oficial de recebimento, sendo o recebimento por cartão de crédito uma opção destinada a facilitar o recolhimento.

§4º. O pagamento do tributo por meio de cartão de crédito tem o mesmo valor legal que os demais meios e o recibo da operação, regularmente emitido, servindo de comprovante de pagamento.

§5º. Em razão dos mecanismos de confirmação e recebimento, a baixa definitiva dos tributos e preços públicos ocorrerá somente com o ingresso dos valores pagos nos cofres públicos.

Art. 2º. Poderão ser pagos por meio de cartão de crédito:

- I – os impostos municipais (IPTU, ITBI e ISSQN);
- II – as taxas tributárias previstas na lei tributária municipal;
- III – as multas tributárias aplicadas sobre o descumprimento de obrigações acessórias;
- IV – as multas não tributárias, como de posturas, ambientais, da vigilância sanitária e outras;
- V – demais débitos lançados, gerados ou cobrados pelo Município.

Art. 3º. O valor devido ao Município e que será pago pelo contribuinte por meio de cartão de crédito corresponderá ao montante atualizado do tributo no dia em que se realizar a operação, podendo realizar o pagamento em até 12 (doze) parcelas, considerando-se:

- I – os juros, multas e acréscimos legais incidentes, nas situações de pagamento após a data de vencimento original;
- II – os descontos ou reduções, previstos na legislação local, para o pagamento antecipado ou em cota única.

§1º. O valor do tributo ou preço público indicado no caput deve ser repassado integralmente ao Município pela operadora, sem qualquer redução, nos prazos estipulados no contrato ou edital de credenciamento.

§2º. Mesmo nas situações de parcelamento pelo contribuinte via cartão, o recebimento do valor pelo Município será integral, em um único depósito, nos prazos estipulados no contrato ou edital de credenciamento.

Art. 4º. Além do valor estabelecido no art. 5º deste Decreto, serão acrescidos no montante a ser pago pelo contribuinte as tarifas e/ou juros cobrados diretamente pela operadora, com base nas seguintes regras:

- I – Nos pagamentos a crédito, à vista ou de forma parcelada, poderão ser cobradas tarifas pela operação, em valor fixo ou percentual, além de juros.
- §1º. As tarifas e juros previstas neste artigo devem ser informadas, obrigatoriamente, ao contribuinte no ato de pagamento.
- §2º. Os valores das tarifas e juros devem ficar expostos, de forma visível a todos, nos locais em que se encontram os terminais para pagamento.
- §3º. Os recursos arrecadados por meio de tarifas e juros mencionados neste artigo não pertencem ao Município, por isso não devem ser transferidos para a conta

bancária do Poder Público e nem consideradas como receita orçamentária, já que são cobradas diretamente pela operadora.

Art. 5º. Nos pagamentos via cartão de crédito deverá ser impresso e entregue para o contribuinte comprovante da transação, que obrigatoriamente deve mencionar:

- I – o nome de cada tributo pago e o respectivo valor dos mesmos;
- II – o valor das tarifas e dos juros cobrados pela operadora do contribuinte;
- III – a quantidade de parcelas, quando for o caso.

Art. 6º. Nas questões relativas as tarifas e juros cobrados pelas operadoras, o contribuinte deverá entrar em contato diretamente com a instituição financeira ou operadora responsável.

Art. 7º. Quando o contribuinte discordar dos valores ou cálculo dos tributos ou preços públicos pagos pelo cartão, deverá requerer a revisão ou análise diretamente ao Município, com o uso dos procedimentos estabelecidos em lei.

Art. 8º. Nas situações em que o contribuinte efetue o estorno sem motivo do pagamento ou utilize meios fraudulentos que impeçam o recebimento do valor, o tributo ou preço público será lançado normalmente em nome do devedor, que ficará sujeito a cobrança judicial e extrajudicial, e poderá sua conduta, depois de instaurado o processo administrativo concernente pelos órgãos de fiscalização competentes, ser enquadrada como crime contra a ordem tributária, sujeita as penalidades da lei.

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Timon - MA, 17 de dezembro de 2025; 134º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Rafael de Brito Sousa
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 0740, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a concessão de gratuidade no sistema de transporte coletivo urbano no Município de Timon às pessoas contempladas na ação social Natal da Nossa Gente, realizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, neste Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIMON, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO que o transporte coletivo urbano constitui serviço público essencial e instrumento de garantia do direito de locomoção dos cidadãos;

CONSIDERANDO que cabe à Empresa Pública de Transporte Timonense – EPTT, autarquia municipal instituída pela Lei nº 2.364, de 12 de fevereiro de 2025, a gestão, operação e execução da política municipal de transporte coletivo urbano de passageiros;

CONSIDERANDO a realização da ação social Natal da Nossa Gente, promovida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, destinada ao atendimento de famílias em situação de vulnerabilidade social, no dia 18 de dezembro de 2025;

CONSIDERANDO que a referida ação beneficiará famílias de baixa renda cadastradas no Programa Bolsa Família e acompanhadas pelos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, que receberão cestas natalinas e kits de brinquedos;

CONSIDERANDO o interesse público em assegurar condições adequadas de deslocamento às famílias beneficiárias da ação social, garantindo o acesso aos locais de entrega dos benefícios;

CONSIDERANDO que a Agência Reguladora de Serviços Públicos de Timon – AGERT, conforme a Lei Complementar nº 067, de 14 de março de 2025, é o órgão responsável pela regulação e fiscalização dos serviços públicos de transporte no âmbito municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica concedida gratuidade nas tarifas do serviço público de transporte coletivo urbano de passageiros no Município de Timon (MA) às pessoas contempladas na ação social **Natal da Nossa Gente**, realizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, no dia **18 de dezembro de 2025**, no período compreendido entre **06h00 e 13h00**.



§ 1º. Para usufruir da gratuidade, o beneficiário deverá apresentar, no momento do embarque, "Voucher" comprovante de participação na ação social, fornecido pela SEMDES ou pelos CRAS, que conterá identificação da Ação e número de série, acompanhado de documento oficial com foto, quando exigido.

§ 2º. A gratuidade de que trata este artigo é válida exclusivamente para o transporte público regular operado pelo sistema municipal.

Art. 2º. A Empresa Pública de Transporte Timonense – EPTT será responsável pela operação integral do sistema de transporte coletivo urbano durante o dia e horário previstos neste Decreto, devendo assegurar frota e frequência suficientes para atender à demanda dos beneficiários da ação social.

Parágrafo único. A AGERT, juntamente com o CIMU, exercerá a fiscalização da execução e da qualidade dos serviços, observando o cumprimento das determinações estabelecidas neste Decreto e nas normas regulamentares vigentes.

Art. 3º. A EPTT deverá elaborar relatórios técnicos e operacionais referentes à execução do serviço nos dias de gratuidade, contendo informações sobre frota utilizada, quilometragem produzida e volume de passageiros transportados, os quais serão encaminhados à AGERT para fins de acompanhamento e controle.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Timon - MA, 17 de dezembro de 2025; 134º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Rafael de Brito Sousa
Prefeito Municipal

AGERT

RESOLUÇÃO AGERT Nº 07, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

Aprova o Manual do Agente de Contratação da Agência Reguladora dos Serviços Públicos de Timon - AGERT, estabelece diretrizes, normas e procedimentos para as contratações públicas realizadas no âmbito da Agência nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIMON - AGERT, no uso da atribuição que lhe confere o art. 18, da Lei Complementar nº 067, publicada no DOM em 24 de julho de 2025, que aprovou a Lei de Reestruturação da AGERT, torna público que a DIRETORIA COLEGIADA, em sua 7ª Reunião Ordinária, realizada em 15 de DEZEMBRO de 2025, considerando o disposto no art. 11, inciso II, disposto na Lei Complementar nº 067, de 10 de julho de 2025, resolve:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do anexo que acompanha esta Resolução o Manual de Controle Interno da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Timon – AGERT.

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

Itamar Antônio de Oliveira Júnior
Diretor-Presidente da AGERT
Portaria nº 0320/2025-GP

MANUAL DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA AGERT

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do Objeto e Finalidade

Art. 1º Esta Resolução aprova o Manual do Agente de Contratação da Agência Reguladora dos Serviços Públicos de Timon - AGERT, que tem por finalidade orientar e normatizar as atividades relacionadas às contratações públicas realizadas no âmbito da Agência.

Art. 2º São objetivos do Manual:
estabelecer diretrizes claras e objetivas para as contratações públicas da AGERT;
assegurar o cumprimento integral da legislação aplicável às licitações e contratos administrativos;
promover a transparência, eficiência e economicidade nos processos de contratação;
padronizar procedimentos e instrumentos de contratação pública;
contribuir para o aperfeiçoamento da gestão administrativa da autarquia.

Seção II

Da Aplicabilidade e Público-Alvo

Art. 3º O presente Manual aplica-se a todas as contratações públicas realizadas pela AGERT, incluindo licitações, contratações diretas e demais procedimentos de contratação.

Art. 4º O Manual destina-se a todos os servidores da AGERT envolvidos, direta ou indiretamente, em processos de contratação pública, especialmente:

Diretoria-Geral;
servidores do Setor Administrativo-Financeiro;
agentes de contratação e equipe de apoio;
gestores e fiscais de contratos.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS

Art. 5º As contratações públicas da AGERT regem-se pela seguinte legislação:

Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso XXI;
Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa;
Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação;
Decreto Federal nº 10.024/2019 - Regulamentação da licitação eletrônica;
Lei Municipal nº 1.926/2014 - Criação da AGERT, com alterações da Lei Complementar Municipal nº 067/2025;
Lei Orgânica do Município de Timon;
regulamentos internos da AGERT.

§ 1º Conforme artigo 191 da Lei nº 14.133/2021, ficaram revogadas as Leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e nº 12.462/2011, aplicando-se integralmente o novo marco legal das contratações públicas.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DAS CONTRATAÇÕES

Art. 6º As contratações públicas da AGERT observarão rigorosamente os princípios estabelecidos no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021:

legalidade, observando estrita conformidade às normas legais e regulamentares aplicáveis;
impeccabilidade, assegurando tratamento igualitário a todos os interessados;
moralidade, mantendo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
publicidade, garantindo divulgação adequada dos atos e transparência;
eficiência, buscando a melhor relação entre custo e benefício;
interesse público, prevalecendo o interesse coletivo sobre interesses particulares;
economicidade, obtendo os melhores resultados com o menor dispêndio de recursos públicos.

§1º Além dos princípios explícitos, as contratações observarão os princípios implícitos da competitividade, proporcionalidade, razoabilidade, sustentabilidade e inovação.

§ 2º Os princípios constituem normas de aplicação obrigatória e imediata em todas as fases das contratações públicas da AGERT, desde o planejamento até a execução contratual.

CAPÍTULO IV

DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Seção I

Do Plano Anual de Contratações

Art. 7º O planejamento das contratações é fase obrigatória e essencial, precedendo qualquer procedimento licitatório ou contratação direta, conforme artigos 17 a 24 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 8º O Plano Anual de Contratações - PAC é instrumento de planejamento que consolida todas as contratações pretendidas pela AGERT no exercício fiscal.

§1º O PAC será elaborado anualmente pelo Setor Administrativo-Financeiro, com base nas demandas dos diversos setores, devendo ser aprovado pela Diretoria-Geral até 31 de janeiro de cada exercício.

§2º O PAC deverá indicar:

objeto da contratação;
valor estimado;
modalidade licitatória;
prazo previsto para licitação;
setor responsável;
fonte de recursos.

Seção II

Dos Estudos Técnicos Preliminares

Art. 9º Os Estudos Técnicos Preliminares - ETP constituem documento essencial que fundamenta a contratação, contendo análise que demonstre a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida.

Art. 10º Os ETP deverão conter, no mínimo:

descrição da necessidade da contratação para o cumprimento das finalidades da AGERT;
requisitos da contratação, incluindo especificação técnica do objeto, quantidades, prazo de execução e condições de prestação;
análise de viabilidade técnica e econômica da contratação;
justificativa para o parcelamento ou divisão do objeto em lotes, quando aplicável;
consideração de critérios de sustentabilidade ambiental e social;
estimativa de valor baseada em levantamento de preços referenciais no mercado;
indicação da modalidade licitatória mais adequada.

Parágrafo único: Os ETP serão elaborados pelo setor requisitante, com apoio técnico do Setor Administrativo-Financeiro quando necessário, devendo ser aprovados pela Diretoria-Geral.

Seção III

Do Termo de Referência

Art. 11º O Termo de Referência - TR é o documento que define o objeto da contratação de forma clara, concisa e objetiva, estabelecendo todos os requisitos técnicos, comerciais e legais necessários à execução.

Art. 12º O TR deverá contemplar:
definição precisa do objeto do bem, serviço ou obra a ser contratado;
justificativa e objetivos da contratação com resultados esperados;
especificações técnicas completas do objeto;
critérios de aceitação, recebimento e aprovação;
obrigações das partes, direitos e deveres do contratante e contratado;
prazo de execução e cronograma de entrega;
forma, condições, prazos e critérios para pagamento;
sanções aplicáveis em caso de inadimplemento;
critérios de sustentabilidade, quando aplicáveis.

Seção IV

Da Pesquisa de Preços

Art. 13º A pesquisa de preços visa estabelecer valor estimativo para a contratação, servindo como parâmetro para avaliação da economicidade das propostas.

Art. 14º A pesquisa de preços deverá observar:

- I - consulta a pelo menos 3 (três) fornecedores do ramo;
- II - verificação de preços correntes no mercado;
- III - análise de contratações anteriores similares;
- IV - consulta a bancos de preços oficiais;
- V - levantamento junto a órgãos congêneres.

Parágrafo único: Toda pesquisa de preços será devidamente documentada, contendo metodologia utilizada, fontes consultadas, cotações obtidas, análise comparativa e valor estimativo final.

Seção V

Do Gerenciamento de Riscos

Art. 15º Em contratações de maior complexidade, deverá ser realizada análise de riscos que identifique riscos técnicos, econômicos, jurídicos, ambientais e operacionais.

Parágrafo único: Quando aplicável, será elaborada matriz de riscos definindo probabilidade de ocorrência, impacto potencial, medidas mitigatórias, responsabilidade pela gestão e alocação de riscos entre as partes.

CAPÍTULO V

DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Seção I

Da Concorrência

Art. 16º A concorrência é modalidade de licitação para contratações de maior valor, aberta a quaisquer interessados que atendam aos requisitos de habilitação.

§ 1º A concorrência será utilizada para:

- contratações acima dos limites das demais modalidades;
- alienação de bens imóveis;
- concessões de direito real de uso;
- licitações internacionais.

§ 2º Para a AGERT, aplicam-se os seguintes limites de valor:

- obras e serviços de engenharia: acima de R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais);
- compras e outros serviços: acima de R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais).

Seção II

Do Pregão

Art. 17º O pregão é modalidade destinada à aquisição de bens e serviços comuns, caracterizada pela inversão das fases de habilitação e julgamento e pela possibilidade de lances sucessivos.

§ 1º O pregão será utilizado para contratação de:

- bens e serviços comuns;
- objetos com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos;
- contratações cujas especificações sejam usuais no mercado.

§ 2º O pregão será realizado preferencialmente na forma eletrônica, admitindo-se a forma presencial apenas em situações excepcionais devidamente justificadas.

Seção III

Das Demais Modalidades

Art. 18º O concurso é modalidade destinada à escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante instituição de prêmio ou remuneração.

Art. 19º O leilão é modalidade destinada à venda de bens móveis e semoventes, bem como direitos e títulos.

Art. 20º O diálogo competitivo é modalidade utilizada para contratações em que não seja possível definir especificações técnicas precisas desde o início do procedimento, sendo aplicável em situações especiais onde houver necessidade de desenvolvimento de solução inovadora.

Seção IV

Dos Critérios de Julgamento

Art. 21º As licitações poderão adotar os seguintes critérios de julgamento:

- menor preço, utilizado quando o objeto apresenta padrão de qualidade usualmente encontrado no mercado;
- maior desconto, aplicável quando o objeto possuir preço fixo ou tabelado;
- técnica e preço, utilizado para objetos de natureza técnica complexa ou de relevante importância;
- melhor técnica, aplicável para serviços de natureza intelectual onde predomina a qualidade técnica;
- conteúdo local, utilizado para valorizar produtos e serviços locais, quando permitido pela legislação.

CAPÍTULO VI DA CONTRATAÇÃO DIRETA Seção I

Disposições Gerais sobre Contratação Direta

Art. 22º A contratação direta, exceção ao princípio da obrigatoriedade de licitação, somente é admitida nas hipóteses expressamente previstas nos artigos 72 a 76 da Lei nº 14.133/2021.

Seção II

Da Dispensa de Licitação

Art. 23º É dispensável licitação para contratações de pequeno valor, nos seguintes limites:

- obras e serviços de engenharia: até R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- compras e outros serviços: até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

§ 1º Os valores mencionados no caput serão atualizados conforme o Decreto Federal nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, e suas posteriores revisões.

§ 2º A aplicação da dispensa por valor observará:

- parcelamento adequado do objeto;
- compatibilidade com a natureza do objeto;
- observância dos princípios administrativos;
- pesquisa de preços obrigatória.

Art. 24º Além da dispensa por valor, são admitidas outras hipóteses de dispensa de licitação, especialmente:

- em situações de emergência ou calamidade pública;
- quando houver grave e iminente risco à segurança;
- para remanescente de obra após rescisão contratual;
- para complementação de obra ou serviço;
- para compra ou locação de imóvel destinado a atender necessidades da administração;
- para contratação de assessoria ou consultoria técnica especializada;
- para educação e treinamento especializado;
- para serviços de publicidade e divulgação.

Seção III

Da Inexigibilidade de Licitação

Art. 25º A inexigibilidade de licitação ocorre quando há impossibilidade jurídica de competição, seja pela natureza específica do negócio ou pelos objetivos sociais visados pela administração.

Art. 26º São hipóteses de inexigibilidade:

- fornecedor exclusivo de produtos ou serviços, incluindo representação comercial exclusiva, patentes e direitos autorais;
- serviços técnicos especializados, tais como estudos técnicos, consultorias, auditorias, pareceres, perícias, avaliações, supervisão ou gerenciamento de obras e treinamento de pessoal;
- contratação de profissionais de notória especialização ou empresas de reconhecida competência técnica.

Seção IV

Do Procedimento para Contratação Direta

Art. 27º Toda contratação direta exige justificativa fundamentada contendo:

- identificação da hipótese legal;
- demonstração do preenchimento dos requisitos;
- análise da vantajosidade;
- aprovação da autoridade competente.

Art. 28º É obrigatória pesquisa de preços para demonstrar compatibilidade com valores de mercado, exceto quando:

- fornecedor exclusivo com preço tabelado;
- tarifas regulamentadas pelo poder público;
- impossibilidade de pesquisa devidamente justificada.

Art. 29º Todas as contratações diretas devem ser ratificadas pela autoridade superior, após análise da documentação e verificação da regularidade do procedimento.

CAPÍTULO VII

DA ADESÃO A ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 30º A adesão a atas de registro de preços de outros órgãos é procedimento admitido pela legislação como forma de otimização de recursos e aproveitamento de contratações já realizadas.

Art. 31º São requisitos para adesão:

- ata de registro de preços vigente;
- objeto compatível com as necessidades da AGERT;
- vantajosidade da contratação;
- autorização do órgão gerenciador;
- capacidade de fornecimento do contratado.

§ 1º A quantidade aderida não poderá ser superior a 100% (cem por cento) do quantitativo da ata original, devendo ser observados os limites financeiros estabelecidos em regulamentação.

§ 2º A adesão requer anuência expressa do fornecedor.

Art. 32º O procedimento de adesão compreenderá:

- análise técnica de adequação do objeto e demonstração da vantajosidade;
- solicitação formal ao órgão gerenciador;
- formalização mediante instrumento contratual específico.

CAPÍTULO VIII DO FLUXO INTERNO DE PROCESSOS

Seção I

Das Unidades Responsáveis

Art. 33º A Diretoria-Geral é competente para:

autorizar a abertura de processos licitatórios;
aprovar Estudos Técnicos Preliminares;
homologar resultados de licitações;
assinar contratos;
autorizar contratações diretas.

Art. 34º O Setor Administrativo-Financeiro é responsável por:

planejar e preparar processos de contratação;
validar demandas internas e documentos de formalização;
acompanhar a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência;
verificar disponibilidade orçamentária;
validar estimativas de preços;
garantir instrução adequada dos processos;
controlar prazos e formalidades;
acompanhar liquidação e pagamentos;
monitorar execução contratual;
organizar arquivos e alimentar o Portal da Transparência.

Art. 35º A Coordenação de Contratação é competente para:

elaborar editais e minutas contratuais;
conduzir procedimentos licitatórios;
analisar documentação de habilitação;
controlar prazos e publicações.

Seção II

Das Etapas de Tramitação

Art. 36º A fase preparatória compreende:

identificação da necessidade pelo setor requisitante;
elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares;
aprovação dos ETP pela Diretoria-Geral;
elaboração do Termo de Referência;
realização da pesquisa de preços;
autorização para licitar.

Art. 37º A fase externa compreende:

elaboração do edital;
aprovação do edital pela Diretoria-Geral;
publicação;
recebimento de propostas;
julgamento;
homologação.

Art. 38º A fase contratual compreende:

formalização do contrato;
publicação do extrato;
emissão de empenho;
execução e fiscalização;
recebimento e atesto;
pagamento.

Seção III

Das Alçadas de Aprovação

Art. 39º É da competência da Diretoria-Geral:

todas as modalidades de licitação;
contratações diretas acima de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais);
alterações contratuais superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do valor original;
rescisões contratuais;
aplicação de penalidades contratuais.

Art. 40º Mediante ato específico, a Diretoria-Geral poderá delegar as seguintes competências:

contratações diretas até R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais);
alterações contratuais até 25% (vinte e cinco por cento) do valor;
renovações contratuais;
penalidades de advertência e multa.

Seção IV

Dos Prazos de Tramitação

Art. 41º Os prazos internos de tramitação são:

elaboração de Estudos Técnicos Preliminares: até 15 (quinze) dias úteis;
análise e aprovação: até 5 (cinco) dias úteis;
elaboração de edital: até 10 (dez) dias úteis;
aprovação de edital: até 3 (três) dias úteis.

Parágrafo Único: Deverão ser rigorosamente observados os prazos legais para publicação de editais, apresentação de propostas, recursos administrativos e assinatura de contratos.

CAPÍTULO IX

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Seção I

Da Gestão Contratual

Art. 42º A gestão contratual compreende o conjunto de atividades relativas à administração do contrato, desde sua assinatura até o encerramento, visando

assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, conforme artigos 117 a 124 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 43º São atribuições do gestor de contrato:

acompanhar a execução contratual;
autorizar pagamentos;
aplicar penalidades;
promover alterações contratuais;
decidir sobre questões contratuais.

§ 1º O gestor de contrato deverá ser servidor da AGERT, com conhecimento da legislação de contratos e capacitação técnica adequada ao objeto.

§ 2º Recomenda-se que os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos realizem curso de capacitação específico, a fim de aprimorar o acompanhamento, a execução contratual e o cumprimento das normas vigentes.

Seção II

Da Fiscalização Contratual

Art. 44º A fiscalização contratual será exercida nas seguintes modalidades:

fiscalização técnica, compreendendo a verificação da conformidade técnica, análise de qualidade, acompanhamento de cronogramas e atesto de conformidade;
fiscalização administrativa, abrangendo o controle de documentação, verificação de regularidade fiscal, acompanhamento de garantias e controle de seguros;
fiscalização setorial, envolvendo acompanhamento específico por área, verificação de impactos ambientais e controle de segurança do trabalho.

Art. 45º São instrumentos de fiscalização:

relatórios de fiscalização, com periodicidade definida no contrato;
reuniões de acompanhamento, realizadas regularmente com registro em ata.

Seção III

Do Recebimento de Objetos

Art. 46º O recebimento provisório é o ato pelo qual o contratante verifica a conformidade do objeto com as especificações contratuais.

Parágrafo único: O recebimento provisório será realizado mediante solicitação do contratado, verificação pela fiscalização, lavratura de termo específico e fixação de prazo para manifestação definitiva.

Art. 47º O recebimento definitivo é o ato que confirma a aceitação definitiva do objeto, transferindo responsabilidades.

Parágrafo único: O recebimento definitivo será realizado após análise técnica detalhada, verificação de funcionamento, conferência de documentação e lavratura de termo definitivo.

Art. 48º Os prazos para recebimento são:

bens: até 15 (quinze) dias após entrega;
serviços: até 30 (trinta) dias após conclusão;
obras: até 90 (noventa) dias após término;
objetos complexos: prazo específico no contrato.

Seção IV

Das Alterações Contratuais

Art. 49º As alterações contratuais podem ser:

unilaterais, de natureza quantitativa, com acréscimo ou supressão até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, podendo chegar a 50% (cinquenta por cento) para acréscimos em obras e serviços de engenharia;
bilaterais, de natureza qualitativa, compreendendo modificação de especificações, alteração de prazo de execução, revisão de cronograma e recomposição de preços.

Art. 50º O procedimento para alteração contratual compreende:

justificativa técnica da necessidade;
análise jurídica da viabilidade;
negociação com o contratado;
aprovação pela autoridade competente;
formalização por termo aditivo;
publicação do extrato.

Seção V

Dos Pagamentos

Art. 51º São requisitos obrigatórios para pagamento:

atesto do fiscal técnico;
verificação de regularidade fiscal;
conferência de notas fiscais;
análise de conformidade contratual.

Parágrafo Único: A documentação exigida para pagamento inclui nota fiscal ou fatura, relatório de fiscalização, certidões de regularidade e comprovação de recolhimentos.

Art. 52º Os prazos de pagamento são:

regra geral: até 30 (trinta) dias após atesto;
pequenas aquisições: até 5 (cinco) dias úteis;
serviços continuados: até 10 (dez) dias úteis;
casos especiais: conforme estabelecido no contrato.

CAPÍTULO X

DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS

Seção I

Dos Controles Preventivos

Art. 53º O sistema de controles internos visa assegurar a regularidade, transparência e eficiência das contratações públicas da AGERT.



Art. 54º As verificações obrigatórias em análise prévia compreendem:

adequação orçamentária;
conformidade legal;
viabilidade técnica;
economicidade da contratação.

Parágrafo Único: A documentação de suporte incluirá pareceres técnicos, análises jurídicas, estudos de viabilidade e pesquisas de preço.

Art. 55º O sistema de alçadas observará:

segregação de funções;
dupla conferência;
aprovações múltiplas;
controles cruzados.

Seção II

Dos Controles Concomitantes

Art. 56º O acompanhamento de processos realizará monitoramento contínuo de:
cumprimento de prazos;
observância de procedimentos;
qualidade da documentação;
conformidade legal.

Parágrafo Único: Serão utilizados indicadores de desempenho, tais como tempo médio de processos, índice de impugnações, taxa de sucesso das licitações e economia obtida.

Art. 57º Serão realizadas auditorias internas com periodicidade semestral ou conforme necessidade, com escopo abrangendo conformidade procedimental, análise de contratos, verificação de pagamentos e avaliação de controles.

Seção III

Dos Controles Subsequentes

Art. 58º A avaliação de resultados compreenderá análise pós-contratação de:
cumprimento de objetivos;
qualidade dos resultados;
satisfação dos usuários;
lições aprendidas.

Parágrafo Único: Serão elaborados relatórios gerenciais para consolidação de dados, análise de tendências, identificação de melhorias e propostas de aperfeiçoamento.

Seção IV

Do Arquivo e Guarda de Documentos

Art. 59º A organização documental observará:

arquivamento sistemático;
indexação adequada;
controle de acesso;
preservação digital.

Art. 60º Os prazos de guarda são:

processos licitatórios: 10 (dez) anos;
contratos: durante a vigência mais 10 (dez) anos;
documentos fiscais: conforme legislação específica;
correspondências: 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO XI

DA CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO

Art. 61º A AGERT manterá Plano de Capacitação em Contratações Públicas com os seguintes objetivos:

capacitar os servidores nas disposições da Lei nº 14.133/2021;
padronizar procedimentos e entendimentos;
aprimorar a qualidade das contratações;
reduzir riscos e irregularidades;
promover a atualização continuada.

Art. 62º A capacitação será estruturada em módulos:

Módulo I - Fundamentos, com carga horária de 8 (oito) horas, abordando princípios, aspectos gerais da Lei nº 14.133/2021, planejamento e Estudos Técnicos Preliminares;

Módulo II - Modalidades e Procedimentos, com carga horária de 12 (doze) horas, tratando de modalidades de licitação, pregão eletrônico e procedimentos licitatórios;

Módulo III - Gestão Contratual, com carga horária de 8 (oito) horas, abrangendo formalização, gestão, fiscalização e alterações contratuais;

Módulo IV - Controles e Compliance, com carga horária de 4 (quatro) horas, versando sobre controles internos, transparência e responsabilização.

Art. 63º A participação nos módulos de capacitação é obrigatória para:

Diretor-Geral;
servidores do Setor Administrativo-Financeiro;
servidores designados como gestores ou fiscais de contratos.

Parágrafo Único: A participação é recomendada para os demais servidores da AGERT.

Art. 64º Serão estabelecidas parcerias institucionais com o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão - TCE-MA, Escola de Contas, Escola Nacional de Administração Pública - ENAP e universidades para realização de cursos de capacitação.

Art. 65º A AGERT manterá sistema de monitoramento de atualizações legislativas, jurisprudência, orientações técnicas de órgãos de controle e boas práticas de outros órgãos.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66º O Manual do Agente de Contratação, aprovado por esta Resolução, constitui instrumento orientador das atividades relacionadas às contratações públicas da AGERT e deverá ser observado por todos os servidores envolvidos em processos de contratação.

Art. 67º O Manual será revisado e atualizado sempre que necessário, especialmente em razão de:

alterações na legislação aplicável;
mudanças na estrutura organizacional da AGERT;
identificação de necessidades de aperfeiçoamento;
recomendações dos órgãos de controle.

Parágrafo Único: A responsabilidade pela atualização do Manual compete ao Setor Administrativo-Financeiro, com apoio dos demais setores da AGERT.

Art. 68º Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Diretoria-Geral, observada a legislação aplicável e os princípios da Administração Pública.

Art. 69º Este Manual será disponibilizado a todos os servidores da AGERT e publicado no sítio eletrônico da autarquia, assegurando amplo acesso às informações.

Art. 70º Os procedimentos e instrumentos previstos neste Manual deverão ser implementados gradualmente, no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação desta Resolução.

Art. 71º O Plano de Capacitação previsto no Capítulo XI deverá ser implementado no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da publicação desta Resolução.

Art. 72º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itamar Antônio de Oliveira Júnior

Diretor-Presidente da AGERT
Portaria nº 0320/2025-GP

Eneas Angêlo da Silva Junior

Diretor Administrativo e Financeiro
Portaria nº 319/2025-GP

Guilherme Dantas Bringel

Diretor de Saneamento Básico
Portaria nº 319/2025-GP

Tarsila Cezar de Noronha Pessoa

Diretora de Controle Social
Portaria nº 319/2025-GP

RESOLUÇÃO AGERT Nº 08, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova o Manual de Controle Interno da Agência Reguladora dos Serviços Públicos de Timon - AGERT, estabelece diretrizes, normas e procedimentos para o Sistema de Controle Interno, e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIMON - AGERT, no uso da atribuição que lhe confere o art. 18, da Lei Complementar nº 067, publicada no DOM em 24 de julho de 2025, que aprovou a Lei de Reestruturação da AGERT, torna público que a DIRETORIA COLEGIADA, em sua 7ª Reunião Ordinária, realizada em 15 de DEZEMBRO de 2025, considerando o disposto no art. 11, inciso II, disposto na Lei Complementar nº 067, de 10 de julho de 2025, resolve:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do anexo que acompanha esta Resolução o Manual de Controle Interno da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Timon – AGERT.

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

Itamar Antônio de Oliveira Júnior

Diretor-Presidente da AGERT
Portaria nº 0320/2025-GP

MANUAL DO CONTROLE INTERNO DA AGERT

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Finalidade e Abrangência

Art. 1º Esta Resolução aprova o Manual de Controle Interno da Agência Reguladora dos Serviços Públicos de Timon - AGERT, que tem por finalidade estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para o Sistema de Controle Interno da Agência, garantindo a conformidade legal, transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos.

Art. 2º As disposições desta Resolução aplicam-se a todos os servidores, unidades administrativas e processos da AGERT, abrangendo as atividades de: regulação e fiscalização da prestação dos serviços públicos delegados; gestão administrativa e financeira;

processos licitatórios e contratuais;
atos normativos e regulamentares; e
relacionamento com concessionárias e usuários.

Seção II

Das Definições

Art. 3º Para os fins desta Resolução, consideram-se:

Auditoria Interna: atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações da AGERT;
Controle Interno: conjunto de procedimentos, métodos e normas adotados pela AGERT para salvaguardar os recursos públicos, verificar a adequação e confiabilidade dos dados, promover a eficiência operacional e estimular o cumprimento das políticas administrativas;

Coordenador de Controle Interno: servidor responsável pela coordenação, orientação e supervisão das atividades de controle interno na AGERT;

Gestão de Riscos: processo de identificação, avaliação, administração e controle de eventos ou situações potenciais, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização; e

Sistema de Controle Interno: conjunto integrado de unidades técnicas orientadas para promover a eficiência e eficácia nas operações e verificar o cumprimento das políticas estabelecidas em lei.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS DO CONTROLE INTERNO

Seção I

Do Objetivo Geral

Art. 4º O Sistema de Controle Interno da AGERT tem como objetivo geral assegurar que as atividades da Agência sejam conduzidas com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, promovendo a transparência na gestão dos recursos públicos e o aprimoramento da regulação dos serviços públicos delegados.

Art. 5º O princípio da legalidade determina que todos os atos da administração pública devem estar em conformidade com as normas legais vigentes, sendo considerados inválidos os atos que delas se desviarem.

Art. 6º O princípio da impessoalidade visa assegurar a neutralidade do agente público em relação às atividades administrativas e que as ações sejam direcionadas ao interesse público, sem favorecimentos pessoais.

Art. 7º O princípio da moralidade pressupõe que, além da legalidade, o servidor público se comporte de forma ética e honesta no exercício de suas funções.

Art. 8º O princípio da publicidade significa que as autoridades públicas devem operar de forma aberta e transparente, para que os cidadãos tenham livre acesso às informações.

Art. 9º O princípio da eficiência determina que todas as ações administrativas devem ser realizadas de forma econômica, rápida e eficaz, utilizando os recursos disponíveis de forma otimizada.

Seção II

Dos Objetivos Específicos

Art. 10 São objetivos específicos do Sistema de Controle Interno:
apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
assegurar a transparência dos atos administrativos e facilitar o controle social;
avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento estratégico e a execução dos programas da AGERT;
garantir o cumprimento da legislação aplicável e a aderência aos normativos internos;
identificar, avaliar e mitigar riscos operacionais, prevenindo fraudes, desvios e irregularidades; e
promover a otimização de processos e a eficiência operacional.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO CONTROLE INTERNO

Seção I

Da Organização do Sistema

Art. 11 O Sistema de Controle Interno da AGERT é constituído por:
Coordenação de Controle Interno, responsável pela coordenação geral do sistema; e
Unidades Executoras, compostas por todas as unidades administrativas da AGERT, cada qual com responsabilidades específicas de controle em sua área de atuação.

Art. 12 O Coordenador de Controle Interno está diretamente vinculado ao Diretor-Geral da AGERT, garantindo:
acesso irrestrito a todas as informações e documentos necessários;
comunicação direta com a alta administração da Agência; e
independência funcional para exercer suas atribuições;

Seção II

Das Atribuições do Coordenador de Controle Interno

Art. 13 São atribuições do Coordenador de Controle Interno:
acompanhar a implementação de recomendações e monitorar os indicadores de desempenho;
assessorar a Diretoria em questões de controle interno e propor melhorias nos processos;
coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno e orientar as unidades executoras sobre procedimentos de controle;
elaborar o Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI;
elaborar relatórios técnicos e comunicar irregularidades ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão - TCE-MA; e

realizar auditorias internas e acompanhar a execução orçamentária e financeira.

Art. 14 O Coordenador de Controle Interno deverá ser escolhido pelo Prefeito Municipal e por ele nomeado, e deve ser investido de mandato de 5 (cinco) anos, conforme arts. 23 e 24 da Lei Municipal Complementar nº 067 de 10 de julho de 2025, deverá possuir formação superior em área afim à administração pública, direito, contabilidade ou economia.

Art. 15 Constituem requisitos desejáveis para o Coordenador de Controle Interno a especialização em auditoria ou controle interno e experiência em órgãos de controle.

CAPÍTULO IV

DO PLANEJAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Seção I

Do Plano Anual de Atividades de Controle Interno

Art. 16 O Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI deverá ser elaborado até 31 de dezembro do exercício anterior, podendo ser alterada essa data desde que devidamente justificado.

Art. 17 O PAACI deverá contemplar:

cronograma de auditorias internas com definição das unidades e processos a serem auditados;

análise de riscos com identificação e priorização dos riscos organizacionais; metas e indicadores de desempenho mensuráveis; e

planejamento dos recursos humanos e infraestrutura necessários.

Art. 18 A priorização das atividades de controle observará os seguintes critérios:

materialidade, considerando o valor financeiro envolvido;

relevância estratégica para a AGERT;

risco, avaliando a probabilidade e o impacto de irregularidades;

determinações de órgãos de controle externo;

rotatividade, considerando o período desde a última verificação; e

publicidade, por instrução normativa ou outro instrumento legal definido pela AGERT.

Seção II

Da Gestão de Riscos

Art. 19 A gestão de riscos organizacionais compreende a identificação, avaliação e tratamento de riscos que possam afetar o alcance dos objetivos da AGERT.

Art. 20 Os riscos serão classificados nas seguintes categorias:

riscos operacionais, relacionados a falhas em processos internos;

riscos de compliance, referentes ao descumprimento de normas;

riscos de reputação, que possam causar danos à imagem institucional;

riscos financeiros, relacionados a possíveis perdas monetárias; e

riscos tecnológicos, decorrentes de falhas em sistemas de informação.

Art. 21 A avaliação de riscos utilizará metodologia que considere a probabilidade de ocorrência e o impacto potencial, classificando-os em baixo, médio ou alto.

Art. 22 A matriz de riscos e controles será revisada semestralmente pelo Coordenador de Controle Interno, com participação dos gestores das unidades.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Seção I

Dos Processos Licitatórios

Art. 23 Na fase preparatória dos processos licitatórios, deverão ser verificados:

existência de dotação orçamentária e autorização da autoridade competente;

elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP;

definição clara e precisa do objeto;

justificativa da contratação e pesquisa de preços adequada;

elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

certidões de regularidade da Fazenda Federal: Estadual e Municipal do domicílio do licitante, assim como: Seguridade Social, Fgts e Trabalhista, Certidões negativas de licitante inidônea emitidas pelo TCU, TCE, CEIS e CNEP;

parecer jurídico sobre a minuta do edital; e

designação da comissão de licitação.

Art. 24 Na fase de divulgação, deverão ser observados:

publicação do edital nos veículos adequados;

cumprimento do prazo mínimo entre publicação e abertura;

disponibilização do edital no sítio eletrônico da AGERT;

envio ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

Art. 25 Nas fases de julgamento, habilitação, homologação e adjudicação, serão verificados a conformidade dos procedimentos, a regularidade da documentação e a observância aos princípios licitatórios.

Seção II

Dos Contratos Administrativos

Art. 26 Na formalização de contratos, deverão constar:

cláusulas essenciais previstas na Lei nº 14.133/2021;

definição clara do objeto e especificação dos direitos e obrigações;

critérios de medição e pagamento;

cláusulas de reajuste, revisão e garantias contratuais.

Art. 27 Durante a execução contratual, serão monitorados:

designação de gestor e fiscal de contrato;

acompanhamento do cronograma de execução;

verificação da qualidade dos serviços ou produtos;

controle de medições e pagamentos; e

cumprimento das obrigações acessórias.

Art. 28 As alterações contratuais deverão ser precedidas de justificativa técnica, observância aos limites legais, autorização da autoridade competente e formalização por termo aditivo.

Seção III

Da Gestão Financeira e Orçamentária

Art. 29 O controle da execução orçamentária compreende:

acompanhamento mensal da execução;
verificação da disponibilidade orçamentária antes de empenhos;
análise dos empenhos emitidos e controle dos restos a pagar; e
monitoramento dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 30 A gestão de recursos financeiros observará:

aplicação adequada das receitas e cumprimento das vinculações legais;
regularidade dos pagamentos e controle das disponibilidades financeiras; e
realização de conciliações bancárias.

Art. 31 A prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão - TCE-MA envolverá:

elaboração dos demonstrativos contábeis;
verificação da documentação comprobatória;
análise da conformidade legal;
preparação dos relatórios de gestão; e
encaminhamento nos prazos legais.

CAPÍTULO VI

DA AUDITORIA INTERNA

Seção I

Dos Objetivos da Auditoria Interna

Art. 32 A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, destinada a:

avaliar a eficácia dos controles internos implementados;
verificar a conformidade com leis, regulamentos e políticas;
identificar oportunidades de melhoria nos processos;
assessorar a gestão com recomendações objetivas; e
fortalecer a governança através de avaliações independentes.

Seção II

Do Planejamento da Auditoria

Art. 33 O Plano Anual de Auditoria contemplará:

mapeamento de todos os processos auditáveis;
avaliação de riscos e priorização baseada em criticidade;
cronograma de distribuição das auditorias ao longo do ano; e
definição de recursos necessários e objetivos específicos para cada auditoria.

Art. 34 Os processos prioritários para auditoria incluem processos licitatórios e contratos, gestão financeira e orçamentária, atividades regulatórias, gestão de pessoal e tecnologia da informação.

Art. 35 Cada auditoria específica será precedida de:

emissão de Ordem de Serviço de Auditoria, identificando a área, objetivo, escopo, período e equipe; e
elaboração de Programa de Auditoria, detalhando procedimentos, técnicas, documentação e testes a serem realizados.

Seção III

Da Execução da Auditoria

Art. 36 Durante a execução da auditoria, serão utilizadas técnicas de:

exame documental;
observação direta de procedimentos e instalações;
entrevistas com gestores e servidores; e
testes substantivos e análise de amostragens.

Art. 37 Todos os trabalhos de auditoria deverão ser documentados em papéis de trabalho, contendo:

registro detalhado dos procedimentos realizados;
evidências coletadas e análises realizadas; e
conclusões preliminares e achados identificados.

Art. 38 Os achados de auditoria deverão especificar a condição encontrada, o critério aplicável, a causa da não conformidade, o efeito ou impacto e a recomendação para correção.

Seção IV

Dos Relatórios de Auditoria

Art. 39 O Relatório de Auditoria conterá:

sumário executivo com síntese dos principais achados;
introdução com objetivo, escopo e metodologia;
detalhamento dos achados e recomendações;
conclusão com avaliação geral dos controles; e
anexos com documentação de suporte.

Art. 40 Os achados serão classificados em: crítico, alto, médio ou baixo, conforme a gravidade e a necessidade de correção.

Art. 41 Para cada recomendação, será elaborado plano de ação contendo o responsável pela implementação, a ação corretiva a ser adotada e o prazo para conclusão.

Seção V

Do Monitoramento das Recomendações

Art. 42 As recomendações de auditoria serão acompanhadas quadrimestralmente pelo Coordenador de Controle Interno.

Art. 43 O monitoramento classificará as recomendações em: implementada, em andamento, não iniciada ou não implementada, esta última mediante justificativa da gestão.

Art. 44 O Relatório de Monitoramento indicará:

status de cada recomendação;
justificativas para eventuais atrasos;
impacto das implementações realizadas;
novas recomendações, se necessário; e
prazo para próxima verificação.

CAPÍTULO VII

DOS RELATÓRIOS E COMUNICAÇÃO

Seção I

Dos Relatórios Periódicos

Art. 45 O Coordenador de Controle Interno elaborará:

Relatório Mensal de Atividades, contendo as atividades realizadas, processos analisados, pareceres emitidos, irregularidades identificadas e indicadores de desempenho;

Relatório Quadrimestral de Gestão, com a execução do PAACI, evolução dos indicadores, status das recomendações e propostas de melhorias; e

Relatório Anual de Controle Interno, apresentando síntese das atividades do exercício, avaliação da efetividade dos controles, principais achados e plano para o exercício seguinte.

Seção II

Da Comunicação de Irregularidades

Art. 46 As irregularidades identificadas que configurem ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas serão imediatamente comunicadas ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão - TCE-MA, em atendimento ao disposto no § 1º do art. 74 da Constituição Federal.

Art. 47 O Relatório de Irregularidades conterá descrição detalhada das ocorrências, providências adotadas pela administração e documentação comprobatória.

Seção III

Da Transparência e Acesso à Informação

Art. 48 Os relatórios anuais de controle interno serão publicados no portal da transparência da AGERT, ressalvadas as informações de caráter sigiloso.

Art. 49 O sistema de controle interno facilitará o acesso às informações públicas, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011.

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Diretor-Geral da AGERT

Art. 50 Compete ao Diretor-Geral da AGERT:

estabelecer o tom de governança e apoiar as atividades de controle interno;
designar o Coordenador de Controle Interno e disponibilizar recursos adequados;
aprovar o Plano Anual de Atividades de Controle Interno;
receber e analisar relatórios de controle interno;
determinar providências sobre irregularidades identificadas; e
apoiar a implementação das recomendações de auditoria.

Seção II

Dos Gestores das Unidades Administrativas

Art. 51 Os gestores das unidades administrativas são responsáveis por:

implementar controles primários em suas áreas de atuação;
colaborar com as atividades de controle interno;
fornecer dados e documentos solicitados;
executar as recomendações aprovadas; e
comunicar irregularidades identificadas em suas áreas.

Seção III

Dos Servidores da AGERT

Art. 52 Todos os servidores da AGERT devem:

cumprir as normas e procedimentos de controle interno;
agir com integridade, ética e transparência;
colaborar com auditorias e verificações;
reportar irregularidades identificadas;
participar de treinamentos de capacitação;
manter documentação adequada de suas atividades;
sugerir melhorias nos processos; e
zelar pelo patrimônio público.

CAPÍTULO IX

DA CAPACITAÇÃO CONTÍNUA

Art. 53 A AGERT manterá programa permanente de capacitação em controle interno, com os seguintes objetivos:

desenvolvimento técnico e aprimoramento de conhecimentos específicos;
atualização normativa sobre mudanças legais;
conhecimento de melhores práticas de outras organizações;
fortalecimento da cultura de controle interno;
desenvolvimento de competências comportamentais.

Art. 54 A carga horária sugerida anualmente de capacitação será de:

40 (quarenta) horas para o Coordenador de Controle Interno;
20 (vinte) horas para os gestores; e
10 (dez) horas para os servidores em geral.



Art. 55 As modalidades de capacitação incluem cursos presenciais, capacitação à distância, webinários e participação em eventos especializados.

CAPÍTULO X

DAS BASE LEGAL E NORMATIVA

Art. 56 O Sistema de Controle Interno da AGERT fundamenta-se na seguinte legislação:

Constituição Federal de 1988, artigos 31, 70, 71, 74 e 175;

Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro;

Lei nº 8.987/1995 - Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos;

Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

Lei nº 11.445/2007 - Política Nacional de Saneamento Básico;

Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação;

Lei nº 14.026/2020 - Marco Legal do Saneamento Básico;

Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

Lei Municipal nº 1.926/2014 - Criação da AGERT;

Lei Municipal nº 2.374/2025 - Alteração da Lei de criação da AGERT;

Lei Complementar Municipal nº 067/2025 - Alterações e outras providências da Lei de criação da AGERT; e normativos do Tribunal de Contas da União - TCU e do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão - TCE-MA.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57 O Manual de Controle Interno, aprovado por esta Resolução, constitui instrumento orientador das atividades de controle interno na AGERT e deverá ser observado por todos os servidores, terceiros que prestem serviços à Agência, concessionárias e fornecedores.

Art. 58 O Manual deverá ser revisado:

anualmente, em revisão geral dos procedimentos;

sempre que houver mudanças na legislação aplicável;

por solicitação de órgãos de controle externo;

por deliberação da Diretoria Colegiada

por proposta do Diretor-Geral e

por proposta do Coordenador de Controle Interno.

Art. 59 As atualizações do Manual seguirão processo de identificação da necessidade, elaboração da proposta pelo Coordenador, consulta às unidades, consolidação e aprovação pelo Diretor-Geral.

Art. 60 Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Coordenador de Controle Interno, em consulta ao Diretor-Geral da AGERT, observando a legislação aplicável, os princípios da administração pública e as boas práticas de controle interno.

Art. 61 Os servidores poderão obter esclarecimentos sobre a aplicação desta Resolução através da Coordenação de Controle Interno da AGERT.

Art. 62 O Plano Anual de Atividades de Controle Interno referente ao primeiro exercício de vigência desta Resolução deverá ser elaborado no prazo de 60 (sessenta) dias após a designação do Coordenador.

Art. 63 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itamar Antônio de Oliveira Júnior

Diretor-Presidente da AGERT

Portaria nº 0320/2025-GP

Eneas Angêlo da Silva Junior

Diretor Administrativo e Financeiro

Portaria nº 319/2025-GP

Guilherme Dantas Bringel

Diretor de Saneamento Básico

Portaria nº 319/2025-GP

Tarsila Cezar de Noronha Pessoa

Diretora de Controle Social

Portaria nº 319/2025-GP

RESOLUÇÃO AGERT Nº 09, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

Aprova o Regimento Interno da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Timon – AGERT

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIMON - AGERT, no uso da atribuição que lhe confere o art. 18, da Lei Complementar nº 067, publicada no DOM em 24 de julho de 2025, que aprovou a Lei de Reestruturação da AGERT, torna público que a DIRETORIA COLEGIADA, em sua 7ª Reunião Ordinária, realizada em 15 de DEZEMBRO de 2025, considerando o disposto no art. 11, inciso II, disposto na Lei Complementar nº 067, de 10 de julho de 2025, resolve:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do anexo que acompanha esta Resolução o Regimento Interno da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Timon – AGERT.

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

Itamar Antônio de Oliveira Júnior

Diretor-Presidente da AGERT

Portaria nº 0320/2025-GP

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIMON – AGERT

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Capítulo I

Natureza, Finalidade e Sede

Art. 1º Este regimento dispõe sobre organização, estrutura e funcionamento da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Timon – AGERT criada pela Lei Municipal nº 1.926, de 11 de setembro de 2014 e alterada pela Lei Complementar Municipal nº 067 de 10 de julho de 2025.

Art. 2º A Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Timon – AGERT é uma autarquia Municipal de natureza especial, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira e decisória, detentora de competências deliberativas e normativas para a regulação e a fiscalização dos serviços públicos de titularidade do Município de Timon, ou a ele delegados, mormente os serviços públicos de saneamento básico e transportes, incluindo todos os seus componentes, conforme estabelecido na Lei Complementar Municipal nº 067, de 10 de julho de 2025.

Capítulo II

Diretrizes Gerais de Atuação

Art. 3º No exercício de suas competências e atribuições, a AGERT deverá expedir os atos administrativos necessários ao fiel cumprimento da Lei, dos regulamentos, das normas, dos atos de outorga, editais e contratos e de suas próprias decisões, com caráter de cumprimento obrigatório aos entes por ela regulados, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 067, de 10 de julho de 2025.

Parágrafo único. As competências e atribuições da AGERT serão exercidas em observância ao uso eficiente de recursos materiais e financeiros, conforme seu planejamento orçamentário e a capacidade técnica de seu corpo de servidores.

Art. 4º A atuação regulatória da AGERT será pautada por planejamento, simplificação administrativa, transparência, busca da efetiva participação social no processo regulatório, uso de instrumentos de apoio à decisão, prestação de contas, responsabilidade e regulação responsiva.

§1º O planejamento deve orientar as ações regulatórias utilizando instrumentos de gestão estratégica, tática e operacional, tais como:

I – a Agenda Regulatória;

II – o Planejamento Estratégico;

III – o Programa de Atividades; e

IV – o Plano de Fiscalização.

§2º A transparência e efetiva participação social serão garantidas por meio de processos de participação e controle social que visem propiciar, aos concessionários, permissionários, autorizatários e à sociedade, o conhecimento e o debate das propostas de ações regulatórias, bem como subsidiar as decisões das autoridades competentes.

§3º Os instrumentos de apoio à decisão incluirão, além dos listados no §1º, Análises de Impacto Regulatório – AIR e processos de avaliação e monitoramento, tomada de subsídios, recomendações do Conselho Consultivo, procedimentos de controle social, Avaliação de Resultado Regulatório – ARR, dentre outros, observando, ainda, as diretrizes de boas práticas regulatórias emitidas pelas instituições competentes.

TÍTULO II

DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Capítulo I

Da Estrutura Organizacional

Art. 5º A estrutura organizacional básica da AGERT é a seguinte:

I – Diretoria Colegiada;

II – Diretoria-Geral:

Diretor-Geral;

Gabinete do Diretor-Geral;

Coordenadoria Jurídica;

Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria;

Comissão de Contratação;

Assessoria de Comunicação.

III - Diretoria Administrativa e Financeira:

Diretor Administrativo Financeiro

Coordenadoria de Recursos Humanos;

Coordenadoria de Material, Patrimônio, Serviços Gerais e Transporte;

Coordenadoria de Execução Orçamentária e de Controle Contábil;

Assessoria de Informática.

IV – Diretoria Setorial de Saneamento Básico:

Diretor de Saneamento Básico;

Gabinete do Diretor de Saneamento Básico;

Coordenadoria de Normatização de Saneamento Básico;

Assessoria de Estudos Econômicos e Tarifários de Saneamento Básico;

Assessoria de Estudos de Engenharia de Saneamento Básico.

V – Diretoria Setorial de Transportes:

Diretor de Transportes;
Gabinete do Diretor de Transportes;
Coordenadoria de Normatização de Transportes;
Assessoria de Estudos Técnicos, Econômicos e Tarifários de Transportes.
VI – Diretoria de Controle Social:
Diretor de Controle Social;
Conselho Consultivo; e
Ouvidoria.
VII – Unidade de Fiscalização
Coordenadoria de Fiscalização;
Assessoria de Fiscalização.

Capítulo II
Das Unidades de Direção
Seção I
Da Diretoria Colegiada
Subseção I
Disposições Gerais

Art. 6º A Diretoria Colegiada é o órgão superior da autarquia composta pelos seguintes membros efetivos com poder de voz e voto:

- I – o Diretor-Geral;
- II – o Diretor Administrativo e Financeiro;
- III – o Diretor de Saneamento Básico;
- IV – o Diretor de Transportes; e
- V – o Diretor de Controle Social.

Parágrafo único. A Diretoria Colegiada será presidida pelo Diretor-Geral.

Art. 7º Os requisitos para investidas, impedimentos, proibições e causas de extinção de mandatos dos Diretores encontram-se previstos na Lei Complementar Municipal nº 067, de 10 de julho de 2025.

Art. 8º A Diretoria Colegiada possui as seguintes atribuições:

- I – propor ao Prefeito, por intermédio do Procurador Geral do Município, a fixação e alteração da estrutura organizacional da AGERT, assegurando compatibilidade com suas necessidades regulatórias, eficiência administrativa e autonomia funcional;
 - II – deliberar e editar normas dentro do âmbito de competência da AGERT, apreciando e aprovando regulamentos internos, instruções normativas, resoluções e portarias relacionadas à regulação e fiscalização dos serviços públicos;
 - III – aprovar a proposta orçamentária anual e a prestação de contas elaborada pela Diretoria Administrativa e Financeira, garantindo alinhamento com o planejamento estratégico e as diretrizes regulatórias;
 - IV – apreciar e homologar anualmente o Programa de Atividades e a cada dois anos Agenda Regulatória para a AGERT, assegurando previsibilidade e alinhamento com as necessidades do setor regulado e dos usuários;
 - V – deliberar sobre: celebração de convênios, termos de cooperação, acordos, contratos ou instrumentos congêneres referentes ao exercício de atividades de regulação e fiscalização;
- estrutura tarifária, reajustes e revisões tarifárias, garantindo equilíbrio entre modicidade tarifária e sustentabilidade econômico-financeira dos serviços públicos regulados;
- preenchimento de cargos e das funções gratificadas da AGERT, respeitando os critérios de mérito e especialização técnica;
- alienação de bens, observando os princípios da legalidade, economicidade e interesse público;
- edição de súmulas; e
- apreciar e julgar os recursos de sua competência.

VI – definir a posição da AGERT em processos de consulta pública, incluindo a emissão de pareceres e diretrizes sobre minutas de contratos ou de editais que tenham por objeto a prestação de serviços públicos regulados;

VII – decidir, como instância administrativa final, sobre as matérias de competência da AGERT, garantindo segurança jurídica e previsibilidade regulatória;

VIII – participar do processo de elaboração de lista tríplice a ser encaminhada ao Prefeito para designação do Ouvidor, garantindo independência e qualificação técnica para o exercício da função;

IX – deliberar sobre o planejamento estratégico, políticas administrativas internas e gestão de recursos humanos, incluindo nomeação, exoneração, demissão e contratação, bem como propor um plano de carreira para servidores, assegurando a valorização profissional e o aprimoramento técnico do corpo funcional;

X – instituir e implementar práticas e programas de gestão de riscos e controle interno, bem como participar do processo de elaboração, revisão e divulgação de um programa de integridade alinhado às normas de compliance e boas práticas anticorrupção, promovendo medidas para prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção;

XI – moderar e dirimir conflitos de interesses relativos ao objeto das concessões, permissões e autorizações, valendo-se do apoio de técnicos especificamente designados;

XII – cobrar as taxas de regulação e de fiscalização dos serviços públicos regulados;

XIII – revisar o presente Regimento Interno da AGERT, bem como resolver os casos omissos;

XIV – apreciar recomendações emitidas pelo Conselho Consultivo;

XV – indicar Diretores ou outros servidores como representantes da AGERT em Conselhos que dele participar;

XVI – dar transparência e publicidade aos atos de relevante interesse público decididos no âmbito da Diretoria Colegiada da AGERT;

XVII – exercer outras atividades afins aos serviços públicos regulados, decidido no âmbito da Diretoria Colegiada.

§1º A AGERT, por decisão de sua Diretoria Colegiada, deverá implementar, a cada exercício, um plano de comunicação voltado à divulgação de suas atividades e dos direitos dos usuários perante a agência reguladora e os prestadores de serviços regulados, incluindo ações de consulta pública, audiências participativas e a publicação de relatórios periódicos de desempenho regulatório e fiscalizatório.

§2º A Diretoria Colegiada poderá deliberar, de forma isolada, sobre reajustes e revisões tarifárias que impliquem alteração da estrutura tarifária, desde que fundamentadas em estudos técnicos que demonstrem a ampliação do acesso aos serviços públicos pelos usuários em situação de vulnerabilidade social.

§3º. É facultado à Diretoria Colegiada e aos diretores adotarem processo de delegação interna de decisão, sendo assegurado o direito de reexame das decisões delegadas.

Subseção II
Das Reuniões

Art. 9º A Diretoria Colegiada manifesta suas decisões em atas de reuniões, nos termos deste regimento.

§1º As reuniões ordinárias da Diretoria Colegiada serão realizadas quinzenalmente nos períodos de fevereiro a junho e de agosto a dezembro de cada ano, devendo sua pauta ser comunicada com pelo menos 4 (quatro) dias de antecedência, mediante convocação do Diretor Geral ou de 3 (três) dos Diretores.

§2º Na primeira reunião ordinária de cada ano, será deliberado sobre o calendário de reuniões ordinárias daquele ano, definindo o número de reuniões ordinárias que serão realizadas, como suas datas e horários.

§3º Reuniões extraordinárias poderão ocorrer quando houver matéria urgente e relevante, mediante convocação do Diretor-Geral ou de 3 (três) dos Diretores, com no mínimo 1 (um) dia útil de antecedência.

§4º O Diretor-Geral presidirá as reuniões da Diretoria Colegiada e, em sua ausência ou impedimento, o seu substituto designado.

§5º Na hipótese de ausência ou impedimento do Diretor-Geral, a Diretoria Colegiada deverá designar, dentre os demais Diretores, um substituto para o exercício temporário das funções, assegurada a preservação do número ímpar de membros com direito a voto nas deliberações colegiadas.

§6º A Diretoria Colegiada reunir-se-á com a presença mínima de 3 (três) Diretores, dentre os quais o Diretor-Geral ou o Diretor designado como seu substituto, observado o disposto quanto à manutenção do número ímpar de membros com direito a voto.

§7º A Diretoria Colegiada deliberará por maioria absoluta de seus votos, e, em caso de empate, cabe ao Diretor-Geral, ou ao seu substituto, o voto de qualidade.

§8º Os votos proferidos pelos Diretores nos processos deliberativos deverão ser devidamente fundamentados, de forma a subsidiar a elaboração da ata da respectiva reunião.

§9º Em caso de impossibilidade justificada de comparecimento à reunião, poderá o Diretor encaminhar ao Diretor-Geral, ou seu substituto, voto por escrito acerca das matérias da pauta, o qual será lido e registrado na ata correspondente.

§10 A Diretoria Colegiada poderá deliberar, por maioria absoluta, sobre a suspensão de reuniões, sempre que oportuno ou necessário, com as justificativas devidas, fixando a data de reabertura.

Art. 10 As reuniões da Diretoria Colegiada serão secretariadas pelo Gabinete do Diretor-Geral que consolidará a agenda com antecedência, mediante matérias colocadas pelos Diretores, e fará a distribuição dos processos de acordo com a pertinência temática de cada diretoria, bem como fará o registro em ata de reunião com os encaminhamentos decididos, precedendo à divulgação das matérias relevantes.

Parágrafo único. O Gabinete do Diretor-Geral disponibilizará informações sobre datas e agendas das reuniões da Diretoria Colegiada e divulgará a pauta da reunião deliberativa na página da AGERT na internet com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

Art. 11 A convocação das reuniões da Diretoria Colegiada será feita pelo encaminhamento eletrônico da pauta aos Diretores por meio do Gabinete da Diretoria-Geral.

§1º Os assuntos tratados nas reuniões de Diretoria Colegiada deverão restringir-se ao exame das matérias constantes da pauta, exceto no caso de assuntos relevantes e urgentes submetidos em sessão por um Diretor, desde que tenham concordância os demais diretores presentes.

§2º Será considerado relator o Diretor que responde pela área relacionada com o assunto a ser pautado ou aquele que avocar esta qualidade previamente.

Art. 12 O Diretor relator manifestará seu entendimento sempre por meio do voto fundamentado, que deverá ser reduzido a termo e registrado em ata, podendo ser acompanhado por documentos, pareceres ou notas técnicas que suportem sua manifestação.

§1º Cada Diretor votará com independência, não lhe sendo permitido abster-se na votação de qualquer assunto, salvo nos casos de impedimento, cuja justificativa deverá ser formalmente apresentada por escrito ou oralmente durante a reunião, com o devido registro em ata.

§2º O Diretor ausente à reunião poderá, na primeira sessão deliberativa de que participar, manifestar por escrito e de forma fundamentada eventual discordância em

relação a ato nela praticado, cabendo ao Diretor-Geral determinar a juntada da manifestação aos autos respectivos e o devido registro do desacordo em ata.

Art. 13 Os procedimentos e processos a serem analisados pela Diretoria Colegiada serão apresentados primeiramente pelo relator, cabendo ao Diretor-Geral colocar a matéria em discussão e votação, bem como conceder pedidos de vista ou de adiamento justificado de votação.

§1º As votações serão abertas, devendo cada Diretor apresentar seu voto fundamentado, por assunto, oralmente ou por escrito.

§2º O relator será o primeiro a apresentar o voto.

§3º As matérias retiradas de votação, em razão de pedidos de vista formulados pelos Diretores, deverão ser incluídas na pauta da primeira reunião subsequente.

§4º O Diretor poderá, justificadamente, requerer, por uma vez, prorrogação do prazo do pedido de vista, cabendo ao Diretor-Geral decidir a respeito.

§5º As deliberações da Diretoria Colegiada, nos processos administrativos, serão comunicadas às partes por meio de ofício, com a devida juntada aos autos.

Art. 14 Os processos serão chamados na ordem da pauta ressalvados os pedidos de preferência concedidos.

Parágrafo único. A Diretoria Colegiada poderá, se entender necessário, requerer às partes processuais esclarecimentos complementares e realizar diligências a fim de esclarecer determinada situação ou promover composição entre as partes.

Art. 15 Caberá ao Gabinete do Diretor-Geral secretariar a reunião da Diretoria Colegiada e lavrar a ata de cada reunião, na qual deverá constar:

I – dia, hora e local de sua realização e quem a presidiu;

II – nomes dos Diretores presentes, dos ausentes, consignando, a respeito destes, o fato de haver ou não justificado seu não comparecimento;

III – os fatos ocorridos na reunião;

IV – a síntese dos debates orais e o resultado do exame dos assuntos constantes na pauta;

V – o resultado da votação, bem como a transcrição do voto de cada Diretor com sua fundamentação; e

VI – os encaminhamentos que se fizerem necessários.

§1º A Ata de reunião, bem como a minuta de eventuais atos normativos, serão separadas e submetidas à aprovação mediante o encaminhamento eletrônico da minuta aos Diretores, que deverão manifestar-se até a próxima reunião sobre a sua aprovação.

§2º Após sua aprovação pelos Diretores, o extrato da Ata deverá ser afixado no Livro de Registro de Atas de Reuniões da Diretoria Colegiada, bem como disponibilizado na sede e no site da AGERT em até 5 (cinco) dias úteis após a sua aprovação.

§3º A decisão sobre matéria de relevante interesse público terá resumo publicado no Diário Oficial do Município.

§4º Quando a publicidade ampla puder violar sigilo protegido por Lei ou a intimidade, privacidade ou dignidade de alguém, a participação em Reunião e a divulgação de seus conteúdos serão restritas às partes e a seus procuradores.

Art. 16 As decisões aprovadas em reunião da Diretoria Colegiada, formalizadas por Resolução ou outro instrumento normativo, constituem atos administrativos de caráter normativo, destinados à condução de matérias no âmbito de competência da AGERT.

§1º Quando envolverem obrigações ou diretrizes dirigidas a prestadores de serviços e/ou usuários, as deliberações serão expedidas por meio de instrumento normativo próprio.

§2º Na hipótese do §1º, a resolução poderá ser precedida de consulta ou audiência pública.

§3º A apreciação de matérias dentro das atribuições da Diretoria Colegiada que resulte em recomendação será formalizada por meio de Proposição.

Art. 17 As reuniões deliberativas da Diretoria Colegiada serão públicas e gravadas em meio eletrônico.

Subseção III Do Circuito Deliberativo

Art. 18 A Diretoria Colegiada poderá ainda fazer suas deliberações por Circuito Deliberativo, procedimento administrativo que se destina a coletar os votos dos Diretores sem a necessidade de realização de Reunião.

§1º Poderá ser levadas a Circuito Deliberativo matérias previamente definidas pela Diretoria Colegiada, que envolvam o entendimento já consolidado na Agência, quando desnecessário o debate oral ou se tratar de matéria relevante e urgente cuja omissão possa causar prejuízos irreversíveis.

§2º Por solicitação de qualquer dos Diretores, a matéria em análise em Circuito Deliberativo poderá ser levada à Reunião, a fim de proporcionar o debate oral das questões suscitadas.

§3º O prazo para deliberação de matéria submetida a Circuito Deliberativo não será inferior a 7 (sete) nem superior a 30 (trinta) dias.

§4º O prazo mínimo poderá ser reduzido por decisão unânime da Diretoria Colegiada.

§5º Na fluência do prazo, os autos ficarão disponíveis para consulta dos Diretores no Gabinete do Diretor-Geral.

§6º O Gabinete do Diretor-Geral manterá uma lista dos Circuito Deliberativos em andamento com indicação de seu objeto, prazo e andamento.

§7º A votação será encerrada quando esgotado o prazo ou, antes disso, quando todos os Diretores tiverem encaminhado seus votos ao Gabinete do Diretor-Geral.

§8º Findo o prazo, caso não haja o encaminhamento de votos dos Diretores ao Gabinete do Diretor-Geral, a matéria será incluída na pauta da próxima Reunião da Diretoria Colegiada para deliberação.

§9º Caberá ao Diretor-Geral apurar o resultado da votação, comunicar a decisão aos demais Diretores e providenciar sua publicação no sítio eletrônico da AGERT. Quando se tratar de matéria de relevante interesse público, deverá ser publicado também extrato no Diário Oficial do Município.

Seção II Da Diretoria Geral Subseção I Do Diretor-Geral

Art. 19 A Diretoria Geral é a unidade de representação da AGERT e de condução da Diretoria Colegiada, competindo ao Diretor-Geral:

I – presidir as reuniões da Diretoria Colegiada, exercendo voto de qualidade em caso de empate;

II – representar a AGERT judicial, extrajudicial e administrativamente para todos os fins legais;

III – representar a AGERT perante Associação Brasileira de Agências Reguladoras – ABAR e demais associações congêneres;

IV – exercer o comando hierárquico sobre o pessoal e os serviços da AGERT, respeitando a legislação aplicável e as normas internas, adotando medidas administrativas necessárias para o adequado funcionamento;

V – decidir as questões urgentes, ad referendum da Diretoria Colegiada;

VI – assinar contratos, convênios e acordos de competência da AGERT, em conformidade com as deliberações da Diretoria Colegiada;

VII – responsabilizar-se pelo planejamento, direção, orientação e controle das atividades da Agência, garantindo o cumprimento das diretrizes regulatórias e administrativas;

VIII – fomentar a execução de auditorias e supervisionar a implementação das recomendações pertinentes, assegurando a integridade e eficiência institucional;

IX – aprovar editais de licitação, homologar adjudicações e autorizar a celebração de contratos, convênios, consórcios, acordos e demais instrumentos legais necessários à atuação da AGERT;

X – orientar e supervisionar a Assessoria de Comunicação, assegurando a divulgação transparente das ações institucionais e o relacionamento com os públicos interno e externo;

XI – compartilhar a gestão da AGERT com os Demais Diretores;

XII – garantir o equilíbrio das atividades no âmbito da Diretoria Colegiada;

XIII – decidir, ad referendum da Diretoria Colegiada, as questões de urgência;

XIV – propor a aprovação, a revogação ou a alteração de Resoluções e do Regimento Interno;

XV – inserir matéria na pauta de reunião da Diretoria Colegiada, por meio de comunicação ao Gabinete da Diretoria-Geral;

XVI – convocar Reuniões de Diretoria Colegiada, nos termos disciplinados no presente Regimento Interno;

XVII – coordenar a formulação da Agenda Regulatória da AGERT, a ser deliberada pela Diretoria Colegiada;

XVIII – delegar atribuições aos demais diretores; e

XIX – exercer outras atividades afins aos serviços regulados, decidido no âmbito da Diretoria Colegiada.

Art. 20 O Diretor-Geral manifestará sobre os assuntos a ele reportados, mediante posicionamento por escrito.

Parágrafo único. As decisões do Diretor-Geral tomadas diretamente por assunto que lhe é afeto, ou por matéria submetida à Diretoria Colegiada, deverá ser embasada em regular processo administrativo com justificativas corroborando o seu ato.

Subseção II Do Gabinete do Diretor-Geral

Art. 21 Compete ao Gabinete Do Diretor-Geral:

I – prestar assistência ao Diretor-Geral em sua representação institucional, política e social;

II – orientar e coordenar os serviços de apoio administrativo diretamente vinculados ao Diretor-Geral;

III – atender e prestar suporte a pessoas que busquem o Diretor-Geral, promovendo o atendimento direto ou encaminhando-as aos setores competentes, conforme o assunto a ser tratado;

IV – organizar, acompanhar e controlar o trâmite de documentos de interesse da AGERT, garantindo prioridade às demandas estratégicas e institucionais;

V – auxiliar na interlocução com agentes públicos ou da sociedade civil;

VI – examinar e despachar o expediente da Diretoria Colegiada;

VII – prestar suporte administrativo à Diretoria Colegiada, incluindo a organização de reuniões, a elaboração e divulgação de pautas e atas, bem como o controle de registro e deliberações;

VIII – assegurar a comunicação eficiente entre o Gabinete, a Diretoria Colegiada e demais unidades da AGERT, garantindo a interação das atividades institucionais;

IX – prestar assistência ao Diretor-Geral nas atividades relacionadas com audiências, representações e em outros assuntos relacionados à AGERT;

X – executar ou promover a execução da programação dos trabalhos, nos prazos estabelecidos;

XI – orientar o atendimento aos pedidos de certidão e de vista de processos administrativos formulados por interessados, assegurando ampla transparência e acesso à informação, nos termos da legislação vigente;

XII – providenciar o arquivamento de processos;

- XIII – organizar súmulas, instruções de serviços e demais atos normativos da Agência;
XIV – elaborar ofícios da Diretoria-Geral e da Diretoria Colegiada, bem como proceder o controle de numeração dos ofícios;
XV – autuar os processos de diárias e passagens da Diretoria-Geral, anexando as documentações pertinentes; e
XVI – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral.

Subseção III**Da Coordenadoria Jurídica**

Art. 22 Compete à Coordenadoria Jurídica:

- I – representar judicial e administrativamente a AGERT, de forma direta ou indireta, na defesa de seus interesses institucionais;
II – atuar na defesa dos ocupantes de cargos e funções de direção em atos praticados no exercício de suas atribuições, incluindo a impetração de mandado de segurança para garantir suas competências e decisões, conforme legislação vigente;
III – prestar consultoria e assistência jurídica à AGERT, elaborando pareceres técnicos e análises jurídicas que serão submetidos à aprovação da Diretoria Colegiada;
IV – assessorar as autoridades no controle da legalidade administrativa, analisando previamente textos de atos normativos, editais de licitação, contratos, termos aditivos e demais documentos, incluindo aqueles relacionados à dispensa e inexistência de licitação;
V – interpretar normas jurídicas aplicáveis, emitir pareceres sobre o cumprimento de decisões judiciais e propor projetos de lei, decretos e regulamentos de interesse da AGERT, garantindo conformidade com o ordenamento jurídico vigente;
VI – requisitar processos, autos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados a matérias sob exame da Coordenadoria Jurídica, assegurando acesso tempestivo às informações necessárias à instrução dos pareceres e manifestações jurídicas;
VII – pesquisar, arquivar e manter atualizados dados sobre legislação, jurisprudência e demais normativos de interesse da AGERT, promovendo a atualização contínua da base normativa da entidade;
VIII – acompanhar a execução de decisões judiciais que impactem a AGERT garantindo o devido cumprimento de determinações legais e judiciais;
IX – apurar a liquidez e certeza dos créditos vinculados às atividades da AGERT, promovendo sua inscrição em dívida ativa e acompanhando cobrança administrativa ou judicial;
X – examinar previamente editais para realização de concursos e processos seletivos da AGERT;
XI – prestar informações solicitadas por outros órgãos ou entidades em assuntos jurídicos relacionados às atribuições legais da AGERT;
XII – fornecer subsídios jurídicos para o cumprimento das decisões e orientações emanadas de órgãos de competência decisória ou de controle externo;
XIII – elaborar Notas Técnicas Jurídicas e desenvolver outras atividades jurídicas que lhe forem conferidas ou delegadas;
XIV – atuar em mandados de segurança em que figure como autoridade coatora qualquer dos Diretores ou membro da AGERT para receber notificações, citações e intimações, bem como encaminhar à Procuradoria Geral do Município informações que devam ser prestadas pela AGERT;
XV – interagir com entidade de defesa dos interesses dos usuários visando à compatibilização com a legislação pertinente à matéria.

Subseção IV**Da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria**

Art. 23 A Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria funcionará na estrutura da Diretoria-Geral da AGERT para o exercício de suas atribuições e cumprimento dos objetivos fixados na Lei.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria será regulamentada por Instrução de Serviço.

Art. 24 São atribuições da Coordenadoria de Controle e Auditoria:

- I – elaborar o Plano Anual de Controle Interno da AGERT, definindo metodologias e critérios para o monitoramento das atividades da entidade;
II – dar diretrizes e apoiar ações de controle interno nos órgãos da AGERT, garantindo conformidade com normas e regulamentos internos e externos;
III – realizar análise de conformidade nas atividades, orientar e acompanhar a aplicação de técnicas de auditoria e legislação pertinentes;
IV – apoiar a interlocução com órgãos de controle externos e internos, em conjunto com a Coordenadoria Jurídica, acompanhando auditorias e respondendo a demandas e recomendações;
V – promover a transparência e fomentar o controle social sobre as políticas e ações da AGERT, disponibilizando, de forma acessível e tempestiva, informações relevantes por meio dos canais institucionais;
VI – desenvolver ações para a execução da Lei de Acesso à Informação – LAI na AGERT, garantindo o cumprimento de prazos e normas aplicáveis;
VII – identificar, avaliar e monitorar riscos institucionais com base em metodologias reconhecidas, propondo medidas preventivas e corretivas para a mitigação de irregularidades e fraudes;
VIII – revisar, propor e acompanhar a implementação de normas e procedimentos internos, assegurando sua conformidade com a legislação vigente, os princípios da Administração Pública e as boas práticas de governança;
IX – promover capacitações e treinamentos para gestores e servidores sobre normas, procedimentos e boas práticas de controle interno, auditoria e gestão de riscos;

X – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno, assegurando a adoção de medidas corretivas dentro dos prazos estabelecidos e informando a alta administração sobre eventuais descumprimentos;

XI – planejar e realizar auditorias especiais ou investigações internas, sempre que identificadas situações atípicas ou por solicitação da alta administração, aplicando metodologias para garantir eficiência e efetividade;

XII – apoiar e fiscalizar a implementação do Programa de Integridade da AGERT, avaliando periodicamente sua efetividade, propondo melhorias e assegurando conformidade com normativos anticorrupções e de governança; e

VII – executar outras atividades de auditoria que forem atribuídas pelo Diretor-Geral ou pela Diretoria Colegiada, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção V**Da Comissão de Contratação**

Art. 25 Compete à Comissão de Contratação:

I – promover os meios para a elaboração, formulação e ampla divulgação de instrumentos convocatórios para aos processos de contratação de interesse da AGERT, assegurando transparência e competitividade;

II – conduzir as sessões públicas referentes a cada licitação, garantindo o cumprimento dos princípios da publicidade, isonomia e economicidade;

III – promover pregões eletrônicos ou presenciais, bem como outras modalidades de contratação previstas na legislação vigente, incluindo o diálogo competitivo e contratações diretas quando cabível;

IV – julgar as licitações, emitindo pareceres técnicos e fundamentados, observando os critérios estabelecidos nos instrumentos convocatórios e a legislação aplicável;

V – analisar e instruir impugnações e recursos, emitindo parecer conclusivo, garantindo a ampla defesa e o contraditório nos processos administrativos;

VI – encaminhar os processos licitatórios instruídos à autoridade competente, podendo solicitar manifestações de órgãos técnicos especializados, pareceres jurídicos ou auditorias quando necessário;

VII – monitorar e avaliar a execução dos contratos administrativos, acompanhando a conformidade das entregas, prazos e cumprimento das obrigações contratuais;

VIII – assegurar a adoção de boas práticas de governança, controle e integridade nos processos de contratação, promovendo capacitação contínua dos membros da Comissão;

IX – propor medidas para a modernização dos processos de compras e contratações públicas, com base em inovações tecnológicas e metodologias eficientes;

X – planejar e coordenar as atividades relacionadas a compras e licitações;

XI – administrar os procedimentos para a aquisição de material;

XII – receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares realizados pela AGERT; e

XIII – executar outras atividades dentro de sua área de atuação, em conformidade com a legislação vigente, e as que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral ou pela Diretoria Colegiada.

Art. 26 Compete ao Coordenador da Comissão de Contratação supervisionar, orientar, consolidar e validar todas as etapas do processo de contratação no âmbito da Administração Pública, assegurando a conformidade legal, técnica e administrativa dos procedimentos, cabendo-lhe, especialmente:

I – Elaborar e orientar todos os processos de contratação zelando para que contenha, obrigatoriamente:

Documento de Formalização de Demanda – DFD;

Processo administrativo;

Autuação;

Justificativa;

Estudo Técnico Preliminar – ETP;

Memorando de autorização;

Termo de referência;

Parecer técnico da Comissão de Contratação;

Minuta do contrato.

Subseção VI**Da Assessoria de Comunicação**

Art. 27 São atribuições da Assessoria de Comunicação:

I – assessorar a Diretoria Colegiada e o Diretor-Geral na divulgação de ações e temas de interesse da AGERT, garantindo alinhamento estratégico com os objetivos institucionais;

II – elaborar matérias jornalísticas, releases e outros conteúdos informativos, assegurando padronização, clareza e linguagem acessível ao público-alvo;

III – zelar pela relação institucional da AGERT com os veículos de comunicação, promovendo interação proativa, monitoramento da imprensa e resposta a demandas jornalísticas;

IV – realizar atividades de relacionamento interno e externo no que se refere à divulgação das atividades institucionais da AGERT, incluindo a curadoria e gestão de conteúdos a serem publicados em mídias digitais e redes sociais oficiais;

V – planejar e executar estratégias de comunicação digital, incluindo monitoramento de mídias sociais, análise de métricas e engajamento de público por meio de conteúdos interativos;

VI – desenvolver e manter atualizado o plano de comunicação institucional da AGERT, definindo estratégias semestrais para a divulgação de suas ações e campanhas;

VII – articular, com os prestadores de serviços públicos, ações que promovam e incentivem campanhas institucionais, socioambientais e de educação regulatória, fortalecendo a transparência e a participação social;
VIII – coordenar as atividades referentes à elaboração e divulgação de cursos, eventos, seminários, treinamentos e capacitação interna e externa, garantindo ampla disseminação e participação dos públicos interessados;
IX – coordenar a comunicação integrada da AGERT com seus diversos públicos utilizando canais institucionais como jornais, revistas, boletins, sites, redes sociais, newsletters, podcasts, transmissões ao vivo, além da organização de seminários, encontros e reuniões presenciais ou virtuais;
X – estabelecer diretrizes para a identidade visual da AGERT, garantindo uniformidade e coerência na comunicação institucional, bem como acessibilidade nos materiais de divulgação;
XI – auxiliar a Ouvidoria a implementar mecanismos de ouvidoria digital e canais de interação com a sociedade, permitindo a recepção, triagem e resposta eficiente a demandas do público; e
XII – executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Capítulo III

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Seção I

Do Diretor Administrativo e Financeiro

Art. 28 Compete ao Diretor Administrativo Financeiro:

I – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas, financeiras, logísticas, orçamentárias e contábeis da AGERT, garantindo conformidade com a legislação vigente, as normas de referência e as diretrizes da Diretoria Colegiada;
II – gerir a arrecadação das receitas da AGERT, bem como a execução orçamentária, incluindo a elaboração da proposta orçamentária, a solicitação de créditos adicionais e a prestação de contas anuais à Diretoria Colegiada, assegurando transparência e observância dos limites e regras fiscais;
III – ordenar despesas e autorizar a aquisição, alienação e destinação de bens móveis e imóveis, além da contratação de serviços públicos essenciais ao funcionamento da AGERT, respeitando os planos de investimentos e as deliberações da Diretoria Colegiada, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público;
IV – implementar e supervisionar políticas de gestão de recursos humanos, promovendo capacitação e valorização dos servidores e desenvolvimento institucional, observando as normas aplicáveis e necessidade alinhamento estratégico das competências da AGERT;
V – estabelecer diretrizes para a modernização dos processos administrativos, financeiros e tecnológicos, assegurando a adoção de práticas inovadoras, digitalização de processos e a implementação de sistemas eficientes para a gestão financeira e regulatória;
VI – garantir a conformidade regulatória e a adequação das atividades financeiras da AGERT às normas de controle interno e externo, fornecendo subsídios para a realização de auditorias periódicas e implementando mecanismo de integridade na aplicação dos recursos públicos;
VII – articular-se com órgãos de controle, instituições financeiras e demais entes da administração pública para garantir a captação de recursos, o equilíbrio econômico-financeiro e a sustentabilidade das atividades regulatórias e fiscalizatórias, sempre em alinhamento com a Diretoria Colegiada;
VIII – supervisionar o cumprimento de obrigações fiscais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias da AGERT, garantindo conformidade com a legislação e mitigação de riscos financeiros e administrativos;
IX – acompanhar a elaboração e execução dos contratos administrativos, convênios e parcerias firmadas pela AGERT, assegurando a compatibilidade com os planos orçamentários e os normativos aplicáveis;
X – responsabilizar-se pela arrecadação das receitas pertencentes à AGERT;
XI – coordenar a execução orçamentária da AGERT;
XII – manter atualizados os controles dos acordos, contratos e convênios celebrados pela AGERT;
XIII – proceder à administração de material e manter atualizados os controles de bens móveis e imóveis, de créditos e de valores da AGERT, bem como os adiantamentos por ela concedidos;
XIV – emitir anualmente os Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e da Conta de Compensação, bem como as respectivas demonstrações das variações patrimoniais;
XV – realizar e acompanhar o envio de remessa do TCE, orientando o ordenador de despesas da AGERT;
XVI – orientar o Diretor-Geral no que couber quanto às obrigações administrativas, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; e
XVII – exercer outras atividades correlatas, decididas no âmbito da Diretoria-Geral ou da Diretoria Colegiada.

Seção II

Da Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 29 São atribuições da Coordenadoria de Recursos Humanos:

I – cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;

II – monitorar a aplicação das normas e legislação vigentes, relativas a deveres e obrigações de servidores;
III – manter atualizados os registros funcionais dos servidores;
IV – controlar a frequência;
V – fornecer todos os dados necessários à preparação da folha de pagamento;
VI – executar todos os procedimentos necessários à preparação da folha de pagamento;
VII – instruir processos informando dados pessoais e funcionais;
VIII – conceder férias e licenças conforme escala anual e legislação em vigor;
IX – acompanhar a concessão de benefícios;
X – analisar o direito de concessão ao vale-transporte para os servidores;
XI – executar, monitorar e controlar os procedimentos necessários à aposentadoria dos servidores;
XII – acompanhar as atividades de avaliação e desempenho dos servidores;
XIII – controlar a solicitação de fardamento e equipamentos de proteção individual dos servidores;
XIV – implantar e administrar programas de qualidade de vida, acompanhamento psicossocial e campanhas educativas e preventivas de saúde;
XV – coordenar, acompanhar e avaliar os programas de capacitação e aperfeiçoamento;
XVI – selecionar, acompanhar e avaliar estagiários e bolsistas, em articulação com os órgãos e entidades competentes;
XVII – fornecer informações funcionais e financeiras, respeitadas as proibições e limitações previstas nas normas constitucionais e legais em vigor;
XVIII – coordenar, acompanhar e avaliar os programas de capacitação e aperfeiçoamento; e
XIX – executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção III

Da Coordenadoria de Material, Patrimônio, Serviços Gerais e Transporte

Art. 30 São atribuições da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Transporte:

I – identificar as necessidades de material de consumo e equipamento e programar a sua aquisição;
II – instruir e emitir parecer em processos de aquisição de material e equipamentos;
III – receber e inspecionar a qualidade do material entregue em confronto com as especificações do pedido de compras, nota de empenho e notas fiscais;
IV – proceder ao acompanhamento dos materiais recebidos no espaço específico de estoque;
V – providenciar a manutenção, limpeza e conservação do material estocado;
VI – zelar pela segurança das instalações do almoxarifado obedecendo as medidas preventivas contra incêndio, furtos e acidentes;
VII – promover o tombamento e registro analítico dos bens patrimoniais;
VIII – manter sob guarda a documentação relativa a cada bem patrimonial;
IX – coordenar e supervisionar as atividades de limpeza, conservação, segurança e manutenção dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da AGERT, incluindo serviços de transporte, controle de frota, guarda, abastecimento e conservação de veículos;
X – realizar inspeção rigorosa nos veículos, avaliando a necessidade de reparos, substituições de peças ou outros serviços, além de elaborar e monitorar escalas de manutenção preventiva, incluindo, lavagem, lubrificação e troca de óleo;
XI – coordenar e supervisionar a execução de reparos em motores, transmissão, suspensão, freios e sistemas elétricos, assegurando que sejam realizados conforme o cronograma de manutenção;
XII – elaborar relatórios periódicos detalhando despesas com peças, pneus, serviços e lubrificantes, bem como consolidar dados de consumos de combustíveis em relatórios diários, semanais, mensais e anuais, assegurando transparência na gestão dos recursos;
XIII – acompanhar e gerenciar a execução e medição dos contratos sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais;
XIV – intervir sempre que houver descumprimento total ou parcial dos contratos sob sua gestão, aplicando as medidas cabíveis previstas nos termos contratuais;
XV – cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;
XVI – controlar a saída e entrada de veículos, anotando horário, quilometragem, destino e serviço a executar, bem como o recolhimento destes, comunicando qualquer ocorrência;
XVII – orientar e controlar a utilização de veículos, inclusive para o horário extra de trabalho; e
XVIII – executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção IV

Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Controle Contábil

Art. 31 São atribuições da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Controle Contábil:

I – cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos observando os dispositivos legais em vigor;
II – zelar pela aplicação da legislação orçamentária, tributária e fiscal, no âmbito operacional;
III – executar devidamente o orçamento;

IV - identificar necessidades e propor modificações orçamentárias e abertura de créditos adicionais;

V - emitir relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e das disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros;

VI - emitir e registrar Notas de Empenho - NE e Notas de Lançamento - NL;

VII - emitir a devida liquidação de despesas;

VIII - emitir ordens bancárias e guias de recolhimento;

IX - analisar, classificar e adequar os documentos segundo o plano de contas vigente;

X - verificar a exatidão e legalidade da documentação licitatória de despesa, antes da emissão do empenho;

XI - proceder com a análise dos processos referentes aos pagamentos realizados, bem como a devida instrumentalização dos mesmos quando necessário, dentro da sua área de competência;

XII - efetuar lançamentos contábeis, bem como, analisar, classificar e adequá-los segundo o plano de contas vigente;

XIII - realizar conciliações bancárias, liquidações de suprimento de fundos e adiantamentos;

XIV - analisar e arquivar todos os processos na fase final, tanto os licitatórios quanto os referentes a pagamentos;

XV - realizar, ao final de cada mês, acertos de lançamentos contábeis no sistema competente;

XVI - apresentar à Contadoria Geral do Município, para fins de análise, os devidos balancetes;

XVII - elaborar a prestação de contas da AGERT, apresentando-a, após aprovada, aos órgãos competentes; e

XVIII - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção V

Da Assessoria de Informática

Art. 32 São atribuições da Assessoria de Informática:

I - coordenar a implantação de inovações tecnológicas no que concerne à informática, visando a modernização de sua gestão;

II - definir, implantar e acompanhar os procedimentos de segurança das instalações, equipamentos, arquivos e sistemas;

III - planejar, implantar e manter processos técnicos relacionados com equipamentos, sistemas operacionais e softwares básicos e de apoio, assegurando plena disponibilidade de utilização de sistemas aos usuários;

IV - coordenar e executar as tarefas de análise, implementação e manutenção dos projetos de sistemas;

V - manter os sistemas e programas com as devidas documentações atualizadas e dentro das especificações determinadas;

VI - elaborar e implantar formulários, instruções e manuais de procedimentos de sistemas;

VII - administrar o banco de dados informatizado;

VIII - planejar, coordenar e executar atividades relativas ao funcionamento da rede local;

IX - efetuar a instalação e manutenção de equipamentos e softwares;

X - atender as solicitações dos usuários em relação à utilização de softwares e equipamentos, registrando os chamados e assegurando o retorno de sua solução;

XI - implementar as atividades de treinamento em informática para os servidores; e

XII - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Capítulo IV

Da Diretoria Setorial de Saneamento Básico

Seção I

Do Diretor de Saneamento Básico

Art. 33 Compete ao Diretor de Saneamento:

I - responsabilizar-se pelo planejamento, organização, direção e controle das atividades da Diretoria Setorial de Saneamento Básico, assegurando a implementação e fiscalização das normas regulatórias e contratuais aplicáveis;

II - autorizar e assinar contratos, convênios e acordos de competência do setor de saneamento básico, garantindo conformidade com deliberações da Diretoria Colegiada e observância às diretrizes da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA e demais normas setoriais;

III - coordenar a implementação de ações regulatórias e fiscalizatórias da AGERT, promovendo a harmonização com as políticas municipal, regional, estadual e federal do setor de saneamento básico, observando o cumprimento das metas de universalização e segurança hídrica;

IV - editar normas, especificações técnicas e padrões de qualidade referentes ao setor de saneamento básico, em alinhamento com as diretrizes da ANA, visando garantir eficiência, continuidade e qualidade na prestação dos serviços públicos;

V - supervisionar a análise de revisão tarifária e reajustes, assegurando a modicidade tarifária e a sustentabilidade econômico-financeira dos contratos, em conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis;

VI - monitorar a conformidade dos prestadores de serviços públicos de saneamento quanto às obrigações contratuais, ambientais e operacionais, promovendo ações corretivas e aplicando penalidade e sanções quando necessários, nos termos das normas regulatórias e contratuais vigentes;

VII - fiscalizar a operação dos serviços públicos, verificando o cumprimento das normas aplicáveis e a observância dos direitos dos usuários, aplicando sanções e penalidades quando necessário;

VIII - coordenar ações de integração entre os serviços públicos de saneamento básico, promovendo a melhoria da eficiência;

IX - representar a AGERT perante a Associação Brasileira de Engenharia Ambiental e Sanitária – ABES, a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico- ANA e demais entidades do setor, fortalecendo a cooperação institucional e o intercâmbio de boas práticas regulatórias;

X - zelar pela correta aplicação das normas legais, contratuais e regulamentares relativas aos serviços públicos de sua competência;

XI - apresentar proposta de resoluções para regulação dos serviços públicos, no âmbito de suas atribuições, para a Diretoria Colegiada;

XII - propor a aprovação, a revogação ou a alteração de súmulas e do regimento interno;

XIII - propor exigências técnicas e comerciais para a adequada prestação dos serviços públicos de saneamento básico no âmbito das atividades reguladas e fiscalizadas;

XIV - propor a harmonização das normas relacionadas ao abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem pluvial e resíduos sólidos;

XV - elaborar o planejamento da fiscalização dos serviços públicos de saneamento básico e submetê-lo à aprovação da Diretoria Colegiada;

XVI - propor a realização de consulta ou audiência pública relativa à área de atuação da Diretoria Setorial de Saneamento Básico e submeter os resultados à deliberação da Diretoria Colegiada;

XVII - apresentar o Relatório Anual de Atividades e o Relatório Anual de Avaliação da Qualidade e dos Investimentos Realizados nos serviços públicos de saneamento básico;

XVIII - apresentar proposta de convênio a ser firmado com os poderes concedentes ou outros órgãos e entidades para aprovação da Diretoria Colegiada;

XIX - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar, coordenar e acompanhar o andamento das atividades técnicas da Coordenadoria de Normatização do Setor de Saneamento Básico;

XX - executar as decisões da Diretoria Colegiada relacionadas às atividades da Diretoria do Setor de Saneamento Básico;

XXI - proceder à análise dos processos de reajuste e revisão contratual relativos aos serviços públicos de saneamento básico, submetendo-a à aprovação da Diretoria Colegiada;

XXII - avaliar projetos relativos a modificações ou ampliações do serviço de saneamento básico e emitir parecer para aprovação;

XXIII - realizar reuniões com as prestadoras de serviço e associações de usuários do respectivo serviço de sua competência;

XXIV - zelar pelo cumprimento dos planos e programas da AGERT;

XXV - monitorar indicadores de desempenho, metas contratuais e níveis de qualidade dos serviços, com vistas à efetividade regulatória;

XXVI - elaborar e apresentar para a Diretoria Colegiada voto e decisão nos processos sancionatórios referentes aos serviços públicos regulados;

XXVII - aplicar as sanções aos titulares de concessões, permissões e autorizações dos serviços públicos de saneamento básico;

XXVIII - zelar pela transparência e pela efetiva participação social nos processos regulatórios e fiscalizatórios;

XXIX - colaborar com os demais Diretores;

XXX - fazer interlocução permanente e despachar com o Diretor-Geral para tratar de assuntos que sejam de sua competência;

XXXI - instruir processos e submeter ao Diretor-Geral as questões de caráter geral, estratégico ou que extrapolem sua competência;

XXXII - praticar e expedir atos de gestão administrativa no âmbito de suas atribuições;

XXXIII - inserir matéria na pauta da reunião da Diretoria Colegiada, por meio de comunicação ao Gabinete do Diretor-Geral;

XXXIV - substituir o Diretor-Geral em reuniões e eventos que sejam da competência da Diretoria Setorial de Saneamento Básico;

XXXV - expedir certidões e declarações referentes a assuntos de sua competência;

XXXVI - zelar pela credibilidade e imagem institucional da AGERT; e

XXXVII - exercer outras atividades e competências técnicas complementares atreladas à regulação dos serviços públicos de saneamento básico.

Seção II

Do Gabinete do Diretor de Saneamento Básico

Art. 34 Compete ao Gabinete do Diretor de Saneamento Básico:

I - receber e responder os expedientes do Diretor de Saneamento Básico;

II - supervisionar o trabalho dos técnicos da Diretoria Setorial de Saneamento Básico;

III - prestar assistência técnico-administrativa, de representação e de relações públicas ao Diretor de Saneamento Básico;

VI - assistir o Diretor de Saneamento Básico nas atividades relacionadas com audiências e representações e em outros assuntos relacionados à AGERT;

V - executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

VI - elaborar os ofícios da Diretoria Setorial de Saneamento Básico e controlar sua numeração;

VII - autuar os processos de diárias e passagens da Diretoria Setorial de Saneamento Básico, anexando as documentações pertinentes; e

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor de Saneamento Básico.

Seção III

Da Coordenadoria de Normatização de Saneamento Básico

Art. 35 Compete à Coordenadoria de Normatização de Saneamento Básico:

- I – apresentar à Diretoria Colegiada proposta de Agenda Regulatória sobre os temas de sua competência, abrangendo ciclos de 2 (dois) anos, com possibilidade de revisão conforme critérios deste Regimento Interno;
- II – elaborar propostas de normas de regulação, fiscalização e revisão tarifária, bem como pareceres técnicos sobre reequilíbrio econômico-financeiro, alinhados às diretrizes da ANA e às normas de referência, a serem submetidas ao Conselho Consultivo e, posteriormente, à Diretoria Colegiada;
- III – encaminhar para aprovação da Diretoria a proposta de Manual de Prestação do Serviço e de Atendimento ao Usuário elaborado pelo prestador, acompanhado de seu parecer técnico;
- IV – coordenar e realizar consultas e audiências públicas sob sua competências, assegurando participação social e transparência nos processos decisórios em articulação com a Diretoria de Controle Social;
- V – participar de eventos técnicos, seminários e encontros setoriais, promovendo capacitação contínua e disseminação de boas práticas regulatórias;
- VI – elaborar estudos técnicos para subsidiar:
 - análise de viabilidade econômica e financeira dos serviços públicos regulados, verificando custos, receitas e impactos financeiros, para subsidiar processos de revisão tarifária e definição de subsídios quando aplicável
 - análise de eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
 - fixação do valor de indenizações por investimentos não amortizados ao término dos contratos de concessão ou outras formas de delegação; e
 - normatização de procedimentos para regulação e fiscalização dos serviços públicos de saneamento básico;
- VII – representar a AGERT nas instâncias técnicas e regulatórias da ANA, do Comitê de Bacias Hidrográficas e demais fóruns setoriais, contribuindo para a elaboração, avaliação e revisão das normas de referência e regulamentos técnicos;
- VIII – planejar, organizar, dirigir, orientar, coordenar e acompanhar as atividades técnicas das Assessorias de Estudos Econômicos e Tarifários e de Engenharia do setor de saneamento básico, no âmbito de suas competências;
- IX – analisar os planos de trabalho elaborados pelas Assessorias, visando à sua consistência técnica, alinhamento regulatório e aderência aos objetivos institucionais;
- X – propor a realização de auditorias ou perícias sobre matérias de sua competência;
- XI – participar da elaboração de editais de contratação de serviços técnicos relacionados ao seu setor de atuação;
- XII – presidir, coordenar ou participar de comissões, comitês ou grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento de processos ou atividades institucionais vinculadas ao setor de saneamento básico;
- XIII – conduzir a elaboração de análises de impacto regulatório (AIR) e avaliações de resultado regulatório (ARR), conforme regulamentação aplicável; e
- XIV – executar, no âmbito de sua expertise, as atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor de Saneamento Básico.

Subseção I

Da Assessoria de Estudos Econômicos e Tarifários de Saneamento Básico

Art. 36 Compete à Assessoria de Estudos Econômicos e Tarifários de Saneamento Básico:

- I – elaborar e propor um Manual de Contabilidade Regulatória, estabelecendo diretrizes para a gestão financeira dos prestadores de submetidos à regulação da AGERT;
- II – monitorar os custos operacionais, receitas tarifárias e variações efetivas e projetadas de demanda dos serviços públicos regulados, garantindo previsibilidade e estabilidade financeira;
- III – avaliar a eficiência econômica e a estrutura tarifária dos serviços públicos prestados, considerando as condições locais e contratuais, realizando comparações com outros municípios ou regiões reguladas;
- IV – assegurar a aplicação de subsídios tarifários e mecanismos de modicidade tarifária, garantindo acessibilidade aos usuários de baixa renda e sustentabilidade econômico-financeira dos serviços;
- V – acompanhar a evolução da tarifa social, verificando sua adequação à capacidade de pagamento dos usuários, aos critérios socioeconômicos e ao previsto na Lei Federal nº 14.998/2024;
- VI – elaborar relatórios semestrais, com base nas informações fornecidas pelos prestadores de serviços públicos, sobre:
 - o nível de endividamento dos prestadores, especialmente em relação à cessão de recebíveis futuros, à concessão de outras garantias financeiras ou às demais operações que impactem a sustentabilidade econômico-financeira da prestação de serviços públicos; e
 - a remuneração dos acionistas e dirigentes, incluindo distribuição de lucros, dividendos, juros sobre capital próprio, bônus e outras formas de pagamento;
- VII – desenvolver estudos técnicos para embasar reajustes tarifários, revisões extraordinárias e reequilíbrios econômico-financeiros, dentro dos prazos estabelecidos na Agenda Regulatória; e
- VIII – propor normas e padrões para:
 - mensuração, faturamento e cobrança de serviços públicos de saneamento básico;

- plano de contas regulatório, auditoria financeira e certificação dos prestadores; subsídios tarifários e não tarifários; e
- transparência, participação social, e padrões de atendimento ao público, estabelecendo mecanismos de controle e acesso à informação;
- IX – em conjunto com a Assessoria de Estudos de Engenharia de Saneamento Básico, apreciar relatórios anuais do prestador sobre os valores efetivos e regulatórios de investimentos realizados, bem como manter atualizada a Base de Ativos Regulatórios – BAR ou outras formas de acompanhamento dos valores de investimentos e sua respectiva amortização;
- X – gerenciar os estudos econômicos e tarifários encaminhados pelo Coordenador de Normatização de seu respectivo setor;
- XI – auxiliar na elaboração de normas, instruções, resoluções, notas técnicas e demais atos administrativos relativos às áreas econômica, tributária e tarifária;
- XII – conhecer os contratos regulados e fiscalizados pela AGERT, bem como os procedimentos e indicadores de qualidade adotados por outras agências;
- XIII – desenvolver modelos de modicidade tributária e tarifária, bem como da evolução dos custos e tarifas dos serviços públicos regulados;
- XIV – participar de estudos voltados a proposição de tarifas e tributos módicos no âmbito das atividades reguladas pela AGERT;
- XV – participar da elaboração de editais de contratação de serviços técnicos relativos ao setor de atuação;
- XVI – elaborar os relatórios de sua competência;
- XVII – propor a realização de auditorias, perícias e atividades fiscalizatórias sobre matérias de sua competência;
- XVIII – emitir manifestações nos laudos e pareceres dos peritos técnicos, encaminhando-os à Diretoria;
- XIX – instruir e oferecer relatório conclusivo ao Diretor de Saneamento Básico nos procedimentos administrativos que visem à aplicação de sanções legais ou contratuais, na sua área de atuação;
- XX – articular-se com áreas técnicas correlatadas da Administração Pública Municipal;
- XXI – contribuir nos procedimentos para a solução de conflitos envolvendo usuários e prestadores de serviços públicos, no âmbito de sua área de atuação;
- XXII – apoiar a elaboração de Análise de Impacto Regulatório – AIR e Avaliação de Resultado Regulatório – ARR, em conjunto com a Assessoria de Estudos de Engenharia;
- XXIII – elaborar documentos técnicos para subsidiar atividades regulatórias e fiscalizatórias do setor;
- XXIV – participar da elaboração de estudos técnicos como subsídios aos processos de concessões dos serviços públicos;
- XXV – analisar minuta de convênio a ser firmado com os poderes concedentes, elaborando plano de trabalho, em conjunto com a Assessoria de Estudos de Engenharia a ser encaminhado ao Diretor;
- XXVI – adotar as normas de referência editadas pela respectiva agência nacional de seu setor;
- XXV – atender tempestivamente às demandas encaminhadas pelo Diretor; e
- XXVI – exercer outras atividades, no âmbito de sua expertise, conforme delegação do Coordenador de Normatização.

Subseção II

Da Assessoria de Estudos de Engenharia de Saneamento Básico

Art. 37 Compete à Assessoria de Engenharia de Saneamento Básico:

- I – definir condições gerais para a prestação de serviços públicos de saneamento básico, conforme as normas de referência da ANA;
- II – regulamentar formas alternativas da prestação de serviço em áreas rurais, remotas e assentamentos informais, incluindo Serviço Público Autorizado Não-Coletivo (SPANC);
- III – estabelecer padrões de qualidade e indicadores de desempenho, alinhados às melhores práticas do setor;
- IV – monitorar requisitos operacionais e condições de manutenção dos sistemas de saneamento básico, de modo a garantir segurança e eficiência operacional;
- V – estabelecer procedimentos de fiscalização e aplicação de sanções, conforme contratos de concessão e legislação vigente;
- VI – criar diretrizes para a redução progressiva e controle das perdas de água, aumentando a eficiência do sistema;
- VII – regulamentar o reúso dos efluentes sanitários tratados, conforme as normas ambientais e de saúde pública;
- VIII – definir parâmetros para a extinção de autorizações, permissões e contratos de concessão de prestação de serviços públicos de saneamento básico, incluindo parâmetros para a declaração de caducidade;
- IX – supervisionar a substituição de sistemas de esgotamento, promovendo maior eficiência ambiental;
- X – criar e implantar um sistema de avaliação e monitoramento do cumprimento de metas de universalização do saneamento básico;
- XI – desenvolver planos de segurança, contingência e emergência, incluindo protocolos de racionamento em situações críticas e de calamidade pública;
- XII – orientar tecnicamente os estudos de Engenharia encaminhados pelo Coordenador de Normatização de seu respectivo setor;

XIII – ter pleno conhecimento dos contratos regulados e fiscalizados pela AGERT, bem como conhecer procedimentos e indicadores de qualidade adotados por outras agências, referente aos serviços públicos;

XIV – emitir manifestações nos laudos e pareceres dos peritos técnicos, encaminhando-os ao Diretor;

XV – instruir e oferecer relatório conclusivo ao Diretor nos procedimentos administrativos que objetivem aplicação de sanções legais ou contratuais, na sua área de atuação;

XVI – relacionar-se com áreas técnicas correlatas da Administração Pública Municipal;

XVII – contribuir nos procedimentos para solução de conflitos envolvendo usuários e prestadores de serviços públicos, na sua área de atuação;

XVIII – apoiar a elaboração de Análise de Impacto Regulatório – AIR e Avaliação de Resultado Regulatório – ARR em conjunto com a Assessoria de Estudos Econômicos e Tarifários;

XIX – elaborar documentos técnicos para subsidiar as atividades regulatórias do setor;

XX – participar de estudos técnicos como subsídios ao processo de concessões;

XXI – analisar minuta de convênio a ser firmado com os poderes concedentes, elaborando, inclusive, plano de trabalho em conjunto com a Assessoria de Estudos Econômicos e Tarifários a ser encaminhado ao Diretor;

XXII – adotar as normas de referência editadas pela respectiva agência nacional de seu setor;

XXIII – atender tempestivamente as atividades demandadas pela Diretoria;

XXIV – exercer outras atividades, no âmbito de sua expertise, conforme decidido pelo Coordenador de Normatização.

Capítulo V
Da Diretoria Setorial de Transportes
Seção I
Do Diretor de Transportes

Art. 38 Compete ao Diretor de Transportes:

I – responsabilizar-se pelo planejamento, organização, direção, orientação e controle das atividades da Diretoria Setorial de Transportes, assegurando a implementação e fiscalização do cumprimento das diretrizes regulatórias e disposições contratuais aplicáveis;

II – autorizar e assinar contratos, convênios e acordos no âmbito do setor de transportes, garantindo conformidade com as diretrizes da ANTT, visando garantir eficiência, continuidade e qualidade na prestação dos serviços públicos;

V – supervisionar a análise de revisão tarifária e reajustes, assegurando a modicidade tarifária e a sustentabilidade econômico-financeira dos contratos, em conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis;

VI – monitorar a conformidade dos prestadores de serviços públicos de transporte quanto às obrigações contratuais, ambientais e operacionais, promovendo ações corretivas e aplicando penalidades e sanções quando necessário, nos termos das normas regulatórias e contratuais vigentes;

VII – fiscalizar a operação dos serviços públicos, verificando cumprimento de itinerários, qualidade da frota, frequência das linhas e respeito aos direitos dos usuários, aplicando sanções quando necessário;

VIII – coordenar ações de integração entre os meios de transporte, promovendo a intermodalidade e a melhoria da eficiência da mobilidade urbana;

IX – representar a AGERT perante a Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT e demais entidades do setor, fortalecendo a cooperação institucional e o intercâmbio de boas práticas regulatórias;

X – zelar pela correta aplicação das normas legais, contratuais e regulamentares relativas aos serviços públicos de sua competência;

XI – apresentar proposta de resoluções para regulação dos serviços públicos, no âmbito de suas atribuições, para a Diretoria Colegiada;

XII – propor a aprovação, a revogação ou a alteração de súmulas e do regimento interno;

XIII – propor exigências técnicas e comerciais para a adequada prestação dos serviços públicos de transporte no âmbito das atividades reguladas e fiscalizadas;

XIV – propor a harmonização das normas relativas a recursos ambientais e urbanísticos, relacionados ao uso do sistema viário público;

XV – elaborar o planejamento da fiscalização dos serviços públicos de transportes e submetê-lo à aprovação da Diretoria Colegiada;

XVI – propor a realização de consulta ou audiência pública relativa à área de atuação da Diretoria Setorial de Transportes e submeter os resultados à deliberação da Diretoria Colegiada;

XVII – apresentar o Relatório Anual de Atividades e o Relatório Anual de Avaliação da Qualidade e dos Investimentos realizado nos serviços públicos de transporte municipal;

XVIII – apresentar proposta de convênio a ser firmado com os poderes concedentes ou outros órgãos e entidades para aprovação da Diretoria Colegiada;

XIX – programar, organizar, dirigir, orientar, controlar, coordenar e acompanhar o andamento das atividades técnicas da Coordenadoria de Normatização do Setor de Transportes;

XX – executar as decisões da Diretoria Colegiada relacionadas às atividades da Diretoria do Setor de Transportes;

XXI – proceder à análise dos processos de reajuste e revisão contratual relativos aos serviços públicos de transporte, submetendo-a à aprovação da Diretoria Colegiada;

XXII – avaliar projetos relativos a modificações ou ampliações do sistema de transportes e emitir parecer para aprovação;

XXIII – realizar reuniões com as prestadoras de serviço e associações de usuários do respectivo serviço de sua competência;

XXIV – zelar pelo cumprimento dos planos e programas da AGERT;

XXV – monitorar indicadores de desempenho, metas contratuais e níveis de qualidade dos serviços, com vistas à efetividade regulatória;

XXVI – elaborar e apresentar para a Diretoria Colegiada voto e decisão nos processos sancionatórios referentes aos serviços públicos regulados;

XXVII – aplicar as sanções aos titulares de concessões, permissões e autorizações dos serviços públicos de transportes;

XXVIII – zelar pela transparência e pela efetiva participação social nos processos regulatórios e fiscalizatórios;

XXIX – colaborar com os demais Diretores;

XXX – fazer interlocução permanente e despachar com o Diretor-Geral para tratar de assuntos que sejam de sua competência;

XXXI – instruir processos e submeter ao Diretor-Geral as questões de caráter geral, estratégico ou que extrapolem sua competência;

XXXII – representar a entidade perante a Procuradoria-Geral do Município, o Poder Judiciário e os órgãos de controle externo, quando notificados para tratarem de assuntos de sua competência;

XXXIII – praticar e expedir atos de gestão administrativa no âmbito de suas atribuições;

XXXIV – inserir matéria na pauta da reunião da Diretoria Colegiada, por meio de comunicação ao Gabinete do Diretor-Geral;

XXXV – substituir o Diretor-Geral em reuniões e eventos que sejam da competência da Diretoria Setorial de Transportes;

XXXVI – expedir certidões e declarações referentes a assuntos de sua competência;

XXXVII – zelar pela credibilidade e imagem institucional da AGERT; e

XXXVIII – exercer outras atividades e competências técnicas complementares atreladas à regulação dos serviços públicos de transportes.

Seção II

Do Gabinete do Diretor de Transportes

Art. 39 Compete ao Gabinete do Diretor de Transportes:

I – receber e responder os expedientes do Diretor de Transportes;

II – supervisionar o trabalho dos técnicos da Diretoria Setorial de Transportes;

III – prestar assistência técnico-administrativa, de representação e de relações públicas ao Diretor de Transportes;

IV – assistir o Diretor de Transportes nas atividades relacionadas com audiências e representações e em outros assuntos relacionados à AGERT;

V – fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

VI – elaborar ofícios da Diretoria Setorial de Transportes, bem como proceder o controle de numeração dos ofícios;

VII – atuar os processos de diárias e passagens da Diretoria Setorial de Transportes, anexando as documentações pertinentes; e

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor de Transportes.

Seção III

Da Coordenadoria de Normatização de Transportes

Art. 40 Compete à Coordenadoria de Normatização de Transportes:

I – apresentar à Diretoria Colegiada proposta de Agenda Regulatória sobre os temas de sua competência, abrangendo ciclos de 2 (dois) anos, com possibilidade de revisão conforme o Regimento Interno;

II – elaborar propostas de normas de regulação, fiscalização e revisão tarifária, bem como pareceres técnicos sobre reequilíbrio econômico-financeiro, alinhados às diretrizes da ANTT e às normas de referências, a serem submetidas ao Conselho Consultivo e posterior deliberação pela Diretoria Colegiada;

III – encaminhar para aprovação da Diretoria a proposta de Manual de Prestação do Serviço e de Atendimento ao Usuário elaborado pelo prestador, acompanhado de seu parecer técnico;

IV – coordenar e realizar consultas e audiências públicas sob sua competência, assegurando participação social e transparência nos processos decisórios em articulação com a Diretoria de Controle Social;

V – participar de eventos técnicos, seminários e encontros setoriais, promovendo capacitação contínua e disseminação de boas práticas regulatórias;

VI – realizar estudos técnicos para subsidiar: análise de viabilidade econômica e financeira dos serviços públicos regulados, verificando custos, receitas e impactos financeiros, para subsidiar processos de revisão tarifária e definição de subsídios, quando aplicável; análise de eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

fixação do valor de indenizações por investimentos não amortizados ao término dos contratos de concessão ou outras formas de delegação; e

normatização de procedimentos para regulação e fiscalização dos serviços públicos de transportes; e

VII – representar a AGERT nas instâncias técnicas e regulatórias da ANTT e demais fóruns setoriais, contribuindo para a elaboração, avaliação e revisão de normas de referência e regulamentos técnicos.

VIII - planejar, organizar, dirigir, orientar, coordenar e acompanhar as atividades técnicas das Assessorias de Estudos Técnicos, Econômicos e Tarifários do Setor de Transportes, no âmbito de suas competências;

IX – analisar o plano de trabalho elaborado pela Assessoria, visando à sua consistência técnica, alinhamento regulatório e aderência aos objetivos institucionais;

X – propor a realização de auditorias ou perícias sobre matérias de sua competência;

XI – participar de elaboração de editais de contratação de serviços técnicos relacionados ao seu setor de atuação;

XII – presidir, coordenar ou participar de comissões, comitês ou grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento de processos ou atividades institucionais vinculadas ao setor de transportes;

XIII – conduzir a elaboração de análises de impacto regulatório (AIR) e avaliações de resultado regulatório (ARR), conforme regulamentação aplicável; e

XIV – executar, no âmbito de sua expertise, as atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor de Transportes.

Subseção I

Da Assessoria de Estudos Técnicos, Econômicos e Tarifários de Transportes

Art. 41 Compete à Assessoria de Estudos Técnicos, Econômicos e Tarifários de Transportes:

- I – elaborar estudos e propor um Manual de Contabilidade Regulatória, a ser adotado pelos prestadores de serviços públicos submetidos à regulação da AGERT;
- II – monitorar os custos operacionais, receitas tarifárias, e variações efetivas e projetadas de demanda dos serviços públicos regulados, garantindo previsibilidade e estabilidade financeira;
- III – avaliar a eficiência econômica e a estrutura tarifária dos serviços públicos prestados, considerando as condições locais e contratuais, realizando comparações com outros municípios ou regiões reguladas;
- IV – assegurar a aplicação de subsídios tarifários e mecanismos de modicidade tarifária, garantindo acessibilidade aos usuários de baixa renda e sustentabilidade econômico-financeira dos serviços públicos;
- V – acompanhar a evolução da aplicação da tarifa social, verificando sua adequação à capacidade de pagamento dos usuários e aos critérios socioeconômicos;
- VI – definir condições gerais para a prestação de serviços públicos de transporte, conforme as normas de referência da ANTT;
- VII – estudar e propor soluções para atendimento da população em áreas rurais, remotas ou assentamentos informais, garantindo acesso universal ao transporte público;
- VIII - estabelecer padrões de qualidade e definir indicadores de desempenho, alinhados às melhores práticas do setor;
- IX – monitorar requisitos operacionais e condições de manutenção dos sistemas de transporte público, de modo a garantir segurança e eficiência operacional;
- X – estabelecer procedimentos de fiscalização e aplicação de sanções, conforme contratos de concessão e legislação vigente;
- XI – propor diretrizes para a expansão progressiva da frota, incluindo regras para renovação e melhoria da qualidade dos veículos;
- XII – definir parâmetros para extinção de autorizações, permissões e contratos de concessão de prestação de serviços públicos de transportes, incluindo critérios para a declaração de caducidade;
- XIII – criar e implantar um sistema de avaliação e monitoramento do cumprimento de metas, assegurando a universalização dos serviços públicos de transporte;
- XIV – desenvolver planos de segurança, contingência e emergência, incluindo protocolos para situações críticas e de calamidade pública;
- XV – elaborar relatórios semestrais, com base nas informações fornecidas pelos prestadores de serviços públicos, sobre:
 - o nível de endividamento dos prestadores, especialmente em relação à cessão de recebíveis futuros, à concessão de outras garantias financeiras ou às demais operações que impactem a sustentabilidade financeira da prestação dos serviços públicos; e
 - a remuneração dos acionistas e dirigentes, incluindo distribuição de lucros, dividendos, juros sobre capital próprio, bônus e outras formas de pagamento;
- XVI – desenvolver estudos técnicos para embasar reajustes tarifários, revisões extraordinárias e reequilíbrios econômico-financeiros, dentro dos prazos estabelecidos na Agenda Regulatória;
- XVII – propor normas sobre:
 - mensuração, faturamento e cobrança dos serviços públicos de transporte;
 - plano de contas regulatório, auditoria financeira e certificação dos prestadores;
 - subsídios tarifários e não tarifários; e
 - transparência, participação social e padrões de atendimento ao público, estabelecendo mecanismos de controle e acesso à informação;
- XVIII – apreciar relatórios anuais do prestador sobre os valores efetivos e regulatórios de investimentos realizados, bem como manter atualizada a Base de Ativos

- Regulatórios – BAR ou outras formas de acompanhamento de valores de investimentos e sua respectiva amortização;
- XIX – gerenciar os estudos econômicos e tarifários encaminhados pela Coordenadoria de Normatização de seu respectivo setor;
- XX – auxiliar na elaboração de normas, instruções, resoluções, notas técnicas e demais atos a serem expedidos referentes à área técnica, econômica e tarifária do setor de transportes;
- XXI – ter pleno conhecimento dos contratos regulados e fiscalizados pela AGERT, bem como conhecer procedimentos e indicadores de qualidade adotados por outras agências, referente aos serviços públicos;
- XXII – emitir manifestações nos laudos e pareceres dos peritos técnicos, encaminhando-os ao Diretor;
- XXIII – instruir e oferecer relatório conclusivo ao Diretor de Transportes nos procedimentos administrativos que objetivem aplicação de sanções legais ou contratuais, na sua área de atuação;
- XXIV – relacionar-se com áreas técnicas correlatadas da Administração Pública Municipal;
- XXV – contribuir nos procedimentos para a solução de conflitos envolvendo usuários e prestadores de serviços públicos, na sua área de atuação;
- XXVI – apoiar a elaboração de Análise de Impacto Regulatório – AIR e Avaliação de Resultado Regulatório – ARR;
- XXVII – elaborar documentos técnicos para subsidiar atividades regulatórias do setor;
- XXVIII – participar da elaboração de estudos técnicos como subsídios ao processo de concessão dos serviços públicos;
- XXXIX – analisar minuta de convênio a ser firmado com os poderes concedentes, elaborando, inclusive, plano de trabalho a ser encaminhado ao Diretor;
- XXX – adotar as normas de referência editadas pela respectiva agência nacional de seu setor;
- XXXI – atender tempestivamente as atividades demandadas pelo Diretor;
- XXXII – participar da elaboração de editais de contratação de serviços técnicos relativos ao seu setor de atuação;
- XXXIII – propor a realização de auditorias, perícias e atividades fiscalizatórias nas questões de sua competência; e
- XXXIV – exercer outras atividades, no âmbito de sua expertise, conforme decidido pelo Coordenador de Normatização.

Capítulo VI

Da Diretoria de Controle Social

Seção I

Do Diretor de Controle Social

Art. 42 Compete ao Diretor de Controle Social:

- I – coordenar as atividades da Diretoria de Controle Social, assegurando o suporte ao Conselho Consultivo, à Ouvidoria e a promoção dos direitos dos usuários;
- II – garantir ampla divulgação e participação social em reuniões, consultas e audiências públicas sobre os serviços públicos;
- III – fomentar o diálogo entre a sociedade civil, órgãos de controle e prestadores de serviços públicos, assegurando transparência na gestão;
- IV – encaminhar demandas da Ouvidoria e buscar soluções junto aos órgãos competentes;
- V – propor e implementar programas de capacitações e parcerias para aprimorar a participação cidadã e fortalecer o controle social;
- VI – assegurar fácil acesso às informações sobre direitos, deveres e canais de participação;
- VII – desenvolver estratégias para ampliar a inclusão da população nos processos de participação social, com atenção a grupos vulneráveis;
- VIII – fiscalizar o cumprimento das normas de gestão participativa e sugerir ajustes quando necessário;
- IX – orientar usuários elegíveis sobre o acesso à tarifa social;
- X – apoiar os usuários, quando aplicável, na utilização do Serviço Público Não-Coletivo (SPANCO);
- XI – elaborar os processos e coordenar as atividades referentes à mobilização social, realização de consultas e audiências públicas;
- XII – manter as relações institucionais com grupos e entidades, inclusive da Administração Pública, que estejam direta ou indiretamente, vinculados às atividades da AGERT; e
- XIII – executar, no âmbito de sua expertise, outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Colegiada.

Seção II

Do Conselho Consultivo

Art. 43 O Conselho Consultivo é órgão consultivo de participação da sociedade na AGERT com definição e estrutura atribuídos na Lei, tendo em sua composição os seguintes conselheiros:

- I – o Diretor-Geral da AGERT;
- II – um representante da concessionária de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- III – um representante do prestador dos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos e limpeza urbana;
- IV – um representante dos serviços públicos de drenagem e manejo de águas pluviais;
- V – um representante do(s) prestador(es) dos serviços públicos de transportes;
- VI – 4 (quatro) representantes dos usuários;

VII – um representante do Poder Legislativo Municipal; e
VIII – um representante do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A participação no Conselho Consultivo será considerada prestação de serviço público relevante, sem remuneração.

Art. 44 Os conselheiros do Conselho Consultivo mencionados serão designados por meio de ato do Diretor-Geral e sua escolha dar-se-á da seguinte forma:

I – as entidades das categorias previstas nos incisos II, III, IV e V que pretendam indicar representantes, indicarão os interessados livremente mediante comunicação formal ao Diretor-Geral, que, em caso de mais de um interessado, escolherá utilizando os critérios de qualificação técnica e idade;

II – os representantes do inciso VI serão indicados pelo Conselho das Cidades, dentre os membros da sociedade civil sem vínculo com as entidades reguladas, a partir de lista de inscritos formalizada após realização de reunião do Conselho;

III – o representante do inciso VII será indicado por livre escolha da Câmara Municipal; e

IV – o representante do inciso VIII será indicado por livre escolha do Prefeito.

§1º Os conselheiros designados deverão possuir reputação ilibada, idoneidade moral e reconhecida capacidade em sua área de atuação.

§2º Na ausência de indicações, a escolha dos conselheiros fica reservada ao Diretor-Geral.

Art. 45 Os membros do Conselho Consultivo exercerão mandato de 3 (três) anos, vedada a recondução.

§1º A composição dos conselheiros a que refere o caput será renovada a cada dois anos, alternadamente, em metade do total do número destes membros.

§2º Durante a primeira instalação regular do Conselho Consultivo, os conselheiros terão mandato diferenciado de três e dois anos, de acordo com os respectivos termos de posse, e fixados nos respectivos atos de designação, conforme vier a ser definido pelo Diretor Geral.

Art. 46 Os conselheiro somente perderão seus mandatos nas seguintes hipóteses:

I – renúncia;

II – condenação judicial transitada em julgado;

III – decisão terminativa em processo administrativo disciplinar;

IV – três ausências consecutivas em reuniões;

V – deixar de atender os requisitos estabelecidos neste Regimento.

Art. 47 A presidência do Conselho Consultivo será rotativa, exercida por seus membros pelo período de 1 (um) ano.

Parágrafo único. A Presidência do Conselho Consultivo será eleita dentre seus membros, por voto direto, em processo deliberativo interno.

Art. 48 Compete ao Conselho Consultivo opinar:

I – previamente à deliberação da Diretoria Colegiada sobre propostas normativas ou revisão de valores de taxas e tarifas, em especial as motivadas por requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro; e

II – sobre matérias que lhe tenham sido submetidas pela Diretoria Colegiada.

Art. 49 O Conselho Consultivo deliberará por maioria simples dos votos dos membros presentes, exigido o quórum mínimo de dois terços de seus integrantes, com voto aberto e atribuição de voto de qualidade à Presidência, em caso de empate.

§1º A instalação das reuniões do Conselho Consultivo dependerá da presença da maioria absoluta de seus membros.

§2º É vedado ao Presidente do Conselho exercer a relatoria dos processos submetidos à deliberação do Conselho.

§3º O Conselho Consultivo manifestará suas opiniões por meio de Recomendação.

§4º O Conselho Consultivo terá 5 (cinco) dias para se manifestar sobre matérias a ele submetidas, salvo se prazo maior for concedido pela Diretoria Colegiada.

§6º Decorrido o prazo do §1º, a matéria poderá ser apreciada diretamente pela Diretoria Colegiada.

§7º Na hipótese do §6º, estando a matéria na pauta da reunião da Diretoria Colegiada, o Conselho Consultivo não poderá mais deliberar sobre ela, salvo solicitação expressa da própria Diretoria Colegiada.

§8º O descumprimento do disposto no §7º poderá resultar na substituição de Conselheiros, sem prejuízo das sanções administrativas e legais cabíveis.

Art. 50 O conselheiro perderá o mandato em caso de ausência não justificada a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) reuniões alternadas em um ano, após o devido processo administrativo, que será aberto a pedido do Presidente do Conselho em exercício cuja decisão final deverá ser proferida pelo Diretor-Geral da AGERT.

Art. 51 O Presidente do Conselho, com a aprovação da maioria simples do Conselho Consultivo, poderá convidar entidades ou órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, com atribuições relacionadas às áreas de atuação da AGERT, a indicar representantes para acompanhar discussões, atos e diligências do Conselho.

Parágrafo único. No âmbito das reuniões e discussões do Conselho Consultivo, os representantes a que se refere o caput deste artigo terão direito a voz, mas não a voto.

Seção III Da Ouvidoria

Subseção I Disposições Gerais

Art. 52 A Ouvidoria, representada pelo Ouvidor, é um canal de comunicação direta, responsável por receber, encaminhar e solucionar manifestações dos agentes envolvidos na prestação e utilização do serviço público controlados, fiscalizados e

regulados pela AGERT, visando o aperfeiçoamento institucional e a qualidade dos serviços públicos prestados.

Art. 53 São atribuições da Ouvidoria:

I – registrar e tratar manifestações da sociedade, incluindo consultas, denúncias e reclamações, acompanhando processos internos de apuração;

II – realizar pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos regulados;

III – elaborar relatórios anuais sobre as atividades da AGERT;

IV – receber e propor manifestação conclusiva da AGERT sobre reclamações que não tenham sido suficientemente atendidas pelos prestadores de serviços públicos;

V – mediar conflitos entre prestadores e usuários, inclusive utilizando procedimentos de resolução de conflitos;

VI – promover ações relativas à apuração da veracidade das reclamações e denúncias, encaminhando-as à unidade competente e solicitando as providências necessárias à resolução dos questionamentos apresentados;

VII – recomendar ações e medidas, administrativas e legais, quando necessárias a prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;

VIII – com o apoio da Assessoria de Comunicação e do Diretor de Controle Social: garantir ampla divulgação de informações sobre os serviços públicos regulados; responder a requerimentos de informações formulados por usuários e demais interessados;

contribuir para a avaliação do desempenho dos prestadores de serviços públicos com base na quantidade, na natureza e na recorrência das manifestações dos usuários, provendo subsídios qualificados para a atuação fiscalizatória da AGERT;

assegurar que os usuários conheçam seus direitos, deveres e as penalidade e sanções aplicáveis em caso de descumprimento de normas;

assegurar a participação dos agentes envolvidos na prestação, fiscalização e regulação dos serviços públicos, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

participar das audiências públicas, comunitárias e institucionais; e opinar sobre o Manual de Atendimento ao Usuário elaborado pelos prestadores de serviços públicos.

IX – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Colegiada.

§1º São agentes envolvidos na prestação e utilização dos serviços públicos:

I – os usuários dos serviços públicos;

II – o Poder Concedente;

III – os prestadores de serviços públicos; e

IV – terceiros interessados, inclusive órgãos públicos e entidades de defesa do consumidor.

§2º Para atingir seus objetivos, a Ouvidoria poderá realizar inspeções diretamente ou por meio de órgãos competentes, de ofício ou por provocação, requisitar documentos e informações de autoridades, órgãos e entidades, com a finalidade de apurar a procedência das reclamações e denúncias, bem como recomendar providências a serem tomadas pelos órgãos competentes.

§3º O Ouvidor terá acesso a todos os processos da AGERT, respeitado o sigilo de informações confidenciais e deverá acompanhar as sessões da Diretoria Colegiada, sempre que solicitado.

Subseção II

Das Disposições Gerais dos Procedimentos da Ouvidoria

Art. 54 A Ouvidoria atenderá aos interessados pessoalmente, por telefone, por carta postal, por e-mail, pelo site da AGERT na internet, e, de forma coletiva, em audiências e consultas públicas.

Art. 55 O gerenciamento dos atendimentos ao cidadão deverá ser realizado de forma articulada com a Ouvidoria do Município, a fim de evitar duplicidade de registros e promover a integração entre os canais de escuta.

Subseção III

Da Mediação e Da Conciliação pela Ouvidoria

Art. 56 Cabe à Ouvidoria atuar na prevenção e na solução de conflitos, preferencialmente por meio da mediação e da conciliação, sempre que o entendimento direto entre usuário e prestador de serviços públicos tenha se tornado inviável.

Parágrafo único. A Ouvidoria poderá, a seu critério, convidar o solicitante e o representante do prestador de serviços públicos, com poderes para transigir, a comparecerem à audiência de mediação e/ou conciliação a ser presidida pelo Ouvidor da AGERT, ou servidor por este designado.

Subseção IV

Do Processo Administrativo pela Ouvidoria

Art. 57 Havendo indícios de prestação de serviço inadequado pelo regulado, o Ouvidor poderá sugerir ao denunciante ou reclamante a instauração de processo administrativo.

Subseção V

Das Súmulas da Ouvidoria

Art. 58 A Ouvidoria poderá, de ofício ou por provocação, após reiteradas manifestações no mesmo sentido, propor à Diretoria Colegiada a edição, revisão ou cancelamento de Súmula no intuito de conferir maior segurança jurídica e celeridade no tratamento com os usuários.

§1º O Ouvidor atuará e registrará a proposta de edição, revisão ou cancelamento de Súmula e a encaminhará à Diretoria Colegiada.

§2º Recebida a proposta de edição, revisão ou cancelamento de Súmula da Ouvidoria, o Gabinete do Diretor-Geral o inserirá na próxima reunião para deliberação.

§3º A proposta de edição, revisão ou cancelamento de Súmula pela Ouvidoria deverá sempre estar acompanhada de parecer técnico das áreas pertinentes.

Subseção VI

Dos Relatórios da Ouvidoria

Art. 59 A Ouvidoria elaborará, anualmente, relatório de indicadores gerenciais do seu sistema, a partir das informações que dispõe, contando com indicadores específicos, que permitam subsidiar a avaliação da qualidade do serviço prestado.

Art. 60 A Ouvidoria encaminhará à Diretoria Colegiada da AGERT, mensalmente, relatório com a listagem das solicitações do período, contendo informações sobre os tipos de ocorrências, tratadas estatisticamente bem como encaminhará relatório anual de todas as suas atividades, acompanhado, se houver, de sugestões para aprimoramento dos serviços públicos.

Art. 61 Os relatórios do ouvidor deverão ser encaminhados à Diretoria Colegiada da AGERT, que poderá se manifestar no prazo de 20 (vinte) dias.

Parágrafo único. Transcorrido o prazo para manifestação da Diretoria Colegiada, o Ouvidor deverá encaminhar o relatório e, se houver, a respectiva manifestação ao Prefeito do Município, bem como divulgá-los no sítio da AGERT na internet.

Art. 62 A Ouvidoria divulgará no site e no sistema interno de comunicações da AGERT, o Relatório de Indicadores Gerenciais.

Capítulo VII

Da Unidade de Fiscalização

Seção I

Da Coordenadoria de Fiscalização

Art. 63 Compete à Coordenadoria de Fiscalização:

I – apresentar à Diretoria Colegiada proposta de Agenda Regulatória sobre temas de sua competência, para os próximos 2 (dois) anos, admitida revisões nos termos deste Regimento Interno;

II – elaborar e submeter à Diretoria Colegiada os relatórios de fiscalização nos termos previstos na Agenda Regulatória;

III – fiscalizar o cumprimento das condições gerais de prestação de serviços públicos regulados pela AGERT;

IV – propor à Diretoria Colegiada critérios e procedimentos para fiscalização da prestação dos serviços públicos regulados e para aplicação de penalidades e sanções;

V – fiscalizar a execução dos contratos de prestação dos serviços públicos;

VI – programar, organizar, dirigir, orientar, controlar, coordenar e acompanhar o andamento das atividades técnicas da Assessoria de Fiscalização;

VII – acompanhar o cumprimento de convênios firmados com os poderes concedentes dos setores regulados;

VIII – exercer a fiscalização tarifária das atividades reguladas pela AGERT;

IX – apreciar e encaminhar os planos de fiscalização dos setores regulados para deliberação da Diretoria Colegiada;

X – acompanhar as metas de universalização e de qualidade da prestação de serviços públicos concedidos, bem como os demais indicadores previstos em resoluções;

XI – fiscalizar e acompanhar a regularidade, continuidade, segurança e qualidade do atendimento comercial e a atualidade dos serviços públicos prestados; e

XII – executar, no âmbito de sua expertise, as atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Colegiada.

Seção II

Da Assessoria de Fiscalização

Art. 64 Compete à Assessoria de Fiscalização:

I – monitorar e fiscalizar os prestadores de serviços públicos regulados, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais e normativas, incluindo:

metas de universalização previstas nos planos e nos instrumentos de delegação da prestação de serviços públicos;

indicadores de qualidade, eficiência operacional e sustentabilidade econômica;

conformidade com as diretrizes estabelecidas nos planos municipais, regionais e nacionais pertinentes;

parâmetros de instalação, funcionamento, operação e manutenção das infraestruturas, aparelhos, peças e equipamentos, vinculados à prestação dos serviços públicos regulados;

condições de trabalho dos profissionais do setor, inclusive em caso de prestação de serviço executados por usuários ou de catadores de materiais recicláveis;

promoção de boas práticas operacionais e sustentáveis; e

observância dos requisitos técnicos, ambientais e regulatórios, comunicando eventuais irregularidades às autoridades competentes;

II – realizar vistorias técnicas diretas ou indiretas, apresentando seus resultados, e se necessário, propondo medidas corretivas para adequação às normas regulatórias e melhoria contínua da prestação dos serviços públicos;

III – lavrar autos de infração e instaurar processos administrativos para aplicação de penalidades e sanções cabíveis;

IV – fornecer subsídios técnicos para definição e aprimoramento dos padrões de qualidade, operação e manutenção dos serviços públicos regulados;

V – atuar em cooperação com órgãos ambientais, de saúde pública, defesa do consumidor e demais entidades reguladoras, assegurando alinhamento normativo e celeridade nos processos de autorização e licenciamento;

VI – elaborar relatórios periódicos sobre a regularidade e continuidade dos serviços públicos, monitorando interrupções programadas ou por inadimplência, com base em informações dos prestadores e dos usuários;

VII – propor ajustes operacionais e medidas corretivas para garantir eficiência, continuidade e a qualidade dos serviços públicos regulados;

VIII – apresentar proposta de Relatório Anual de Avaliação da Qualidade dos Serviços Públicos e, em caso de falhas graves, recomendar intervenção no prestador ou a decretação de caducidade de contrato que tenha por objeto a delegação da prestação dos serviços públicos;

IX – auxiliar na elaboração dos planos de fiscalização dos setores regulados;

X – elaborar estudos sobre questões que envolvam as atividades de fiscalização da AGERT;

XI – ter pleno conhecimento dos contratos regulados e fiscalizados pela AGERT, bem como conhecer procedimentos e indicadores de qualidade adotados por outras agências;

XII – relacionar-se e articular-se com áreas técnicas correlatadas da Administração Pública Municipal;

XIII – contribuir nos procedimentos para a solução de conflitos envolvendo usuários e prestadores de serviços públicos, quando solicitada;

XIV – adotar as normas de referência editadas pelas agências nacionais;

XV – atender tempestivamente as atividades demandadas pela Coordenadoria de Fiscalização; e

XVI – exercer outras atividades, no âmbito de sua expertise, conforme decidido pela Diretoria Colegiada.

TÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO DA AGÊNCIA

Art. 65 A AGERT disporá de corpo técnico formado por servidores efetivos e comissionados, conforme estabelecido pela Lei, bem como terceirizados e estagiários.

Parágrafo único. A AGERT ministrará cursos de formação inicial e continuada, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de seu corpo técnico, bem como maturidade regulatória da Agência.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 66 Os procedimentos estabelecidos neste Regimento visam especialmente à manutenção do equilíbrio na prestação dos serviços públicos regulados incluindo a proteção dos direitos dos usuários e o acompanhamento do cumprimento dos prestadores de serviços.

Parágrafo único. O agente que se utilizar de expedientes protelatórios, impedindo ou retardando o curso dos processos, será responsabilizado, nos termos da lei.

Art. 67 Os procedimentos administrativos observarão, dentre outros, os critérios de:

I – atuação conforme a Lei e o direito;

II – atendimento a fins de interesse público, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo as legalmente autorizadas;

III – objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV – atuação, segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V – observância da publicidade das informações como preceito geral e do sigilo como exceção, ressalvadas as hipóteses previstas na Constituição e em lei;

VI – adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público ou estabelecido pela legislação;

VII – indicação de pressupostos de fato e de direito que embasam suas decisões, inclusive nos casos de edição, alteração ou revogação de atos normativos;

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos interessados;

IX – adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos demais interessados;

X – interpretação das normas da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se destinam;

XI – colegialidade nos procedimentos de tomada de decisão relativos à regulação e fiscalização dos serviços públicos; e

XII – obediência aos prazos fixados em suas normas.

Parágrafo único. A AGERT poderá adotar procedimentos de delegação interna de decisão, assegurando à Diretoria Colegiada o direito de reexame das decisões delegadas, mediante pedido devidamente fundamentado.

Art. 68 A AGERT tem o dever de emitir decisão conclusiva nos procedimentos administrativos, bem como a respeito de solicitações, reclamações ou denúncias, em matéria de sua competência.

Art. 69 É vedada a recusa ao protocolo de petições.

Art. 70 O usuário tem os seguintes direitos frente à AGERT, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I – ser tratado com respeito pelas autoridades e agentes, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II – ter ciência da tramitação dos procedimentos administrativos, ter vista dos autos, obter cópia de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas, na forma prevista neste Regimento;

III – formular alegações e apresentar documentos, os quais serão objeto de considerações pelo órgão competente;

IV – ser intimado para formular suas alegações finais em processo sancionatório;

V – fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação por força de Lei; e

VI – ter tratamento sigiloso ou confidencial de seus dados e informações, cuja divulgação possa violar segredo protegido ou intimidade de alguém.

Art. 71 São deveres do usuário perante a AGERT, sem prejuízos de outros previstos em ato normativo específico:

I – expor os fatos conforme a verdade;

II – proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III – não agir de modo temerário e não utilizar expedientes protelatórios; e

IV – prestar informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Art. 72 São legitimados como interessados nos procedimentos administrativos:

I – pessoas físicas ou jurídicas que os iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de petição e representação;

II – aqueles que, sem terem iniciado o procedimento, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III – as organizações e associações representativas, no tocante a direitos ou interesses coletivos ou individuais homogêneos de seus interessados; e

IV – as pessoas ou as associações legalmente constituídas, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 73 É impedido de atuar em processo administrativo o agente ou autoridade que:

I – tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II – tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III – esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

§1º A autoridade ou agente que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao seu superior, abstendo-se de atuar.

§2º Arguido o impedimento de autoridade ou servidor, este poderá aceitá-lo espontaneamente ou não, ocasião em que caberá à Diretoria Colegiada decidir quanto ao seu acolhimento.

Art. 74 Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros e afins até o terceiro grau.

Parágrafo único. Arguida a suspeição de autoridade ou servidor, este poderá aceitá-la espontaneamente ou não, ocasião em que caberá à Diretoria Colegiada decidir quanto ao seu acolhimento.

Art. 75 Durante o trâmite dos processos administrativos qualquer cidadão poderá solicitar vista do processo, por protocolo na sede da Agência ou em meio eletrônico disponibilizado no site da Agência, que será concedida pela autoridade competente.

§1º A concessão de vista dos autos aos interessados será obrigatória no prazo para apresentação de defesa, interposição de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, ou apresentação de qualquer outra manifestação no curso do processo, quando intimados para tanto.

§2º Na concessão de vista dos autos ou no fornecimento de certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, serão ressalvados os documentos protegidos por sigilo em virtude de Lei ou de prévia decisão administrativa motivada.

§3º Excetuada a hipótese do §1º, o pedido de vista poderá ser indeferido quando causar prejuízo ao andamento do processo, mediante decisão fundamentada da autoridade competente.

Art. 76 Ressalvadas as informações, os documentos e os autos cuja divulgação possa violar os graus de sigilo previstos na legislação aplicável, todos os demais permanecerão abertos à consulta do público em geral.

Parágrafo único. A classificação e o tratamento de documentos sigilosos observarão a Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 77 O procedimento será declarado extinto quando exaurida sua finalidade ou o seu objeto se tornar prejudicado por fato superveniente, ou quando o interessado não der o andamento processual que lhe cabia em processos de seus exclusivos interesses, a critério da AGERT.

Parágrafo único. Nos procedimentos administrativos iniciados a pedido do interessado, a declaração de extinção de que trata o caput será precedida de notificação, fixando prazo para, em sendo contrário à medida, apresentar suas razões.

Art. 78 Nos casos de omissão deste Regimento Interno, aplicar-se-ão, subsidiariamente, as seguintes normas:

I – Lei Orgânica Municipal nº 12, de 12 de dezembro de 2013;

II – Lei Estadual nº 8.959, de 8 de maio de 2009; e

III – Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Capítulo II

Da Agenda Regulatória

Art. 79 A AGERT adotará e executará Agenda Regulatória, instrumento de planejamento da atividade normativa e fiscalizatória, que conterá o conjunto dos temas prioritários a serem regulamentados e executados pela Agência durante sua vigência.

§1º As matérias previstas para normatização pela AGERT serão consolidadas na Agenda Regulatória, de modo a subsidiar o planejamento institucional e garantir o amplo controle social sobre as atividades desenvolvidas pelo regulador.

§2º A Agenda Regulatória será aprovada pela Diretoria Colegiada e será disponibilizada na sede da AGERT e no respectivo site da internet até o dia 15 de novembro dos anos pares para vigorar por 2 (dois) exercícios financeiros.

§3º A Agenda Regulatória deverá ser alinhada com os objetivos do Planejamento Estratégico.

§4º A Agenda Regulatória deverá ser objeto de audiência e/ou consulta pública em seu processo de aprovação.

Art. 80 A Agenda Regulatória será composta por itens priorizados pela Diretoria Colegiada para um determinado período, a partir da identificação de problemas que indiquem a necessidade de atuação da AGERT, com vistas a promover a transparência, o planejamento e a previsibilidade regulatória.

§1º O desenvolvimento de cada item da Agenda Regulatória poderá dar origem a mais de um Processo Administrativo de Regulação.

§2º A Agenda regulatória da AGERT deverá considerar as Agendas Regulatória da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA e da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, bem como as diretrizes das respectivas políticas públicas de cada setor editadas pelo Governo Federal, de forma a permitir sinergia, compatibilidade e segurança jurídica.

Art. 81 A Agenda Regulatória indicará para o conteúdo de cada item tratado, no mínimo:

I – o eixo temático em que se insere;

II – a numeração dos itens e, se necessário, dos subitens;

III – o título, contendo o tema do item ou subitem;

IV – o objetivo de cada item ou subitem, especificando sua justificativa e a necessidade de Análise de Impacto Regulatório – AIR;

V – o foco de atuação, indicando se será exercida atividade regulatória e/ou fiscalizatória e sobre qual objeto;

V – os prazos previstos; e

VI – a Diretoria responsável por sua implementação.

§1º A forma da Agenda Regulatória ficará a critério da Diretoria Colegiada, sendo admitida a possibilidade de disposição de seu conteúdo em formato de quadro.

§2º A linguagem adotada na Agenda Regulatória deverá ser clara e simples, visando facilitar o acesso e o entendimento amplo do instrumento.

Art. 82 A Agenda Regulatória poderá ser objeto de revisão, como resultado de alterações no planejamento institucional, da legislação, e outros fatos que ensejem sua reedição.

Capítulo III

Dos Procedimentos de Participação Popular

Seção I

Da Audiência Pública

Art. 83 A Audiência Pública destina-se à apresentação e a troca de informações em sessão presencial, sobre matéria de interesse geral a ser decidida pela AGERT, sendo seu objeto definido em aviso de convocação.

Art. 84 Poderão ser objeto da Audiência Pública, exemplificativamente, a critério da Diretoria Colegiada:

I – apresentação da Agência, de sua estrutura e forma de atuação;

II – apresentação e solução de conflitos;

III – propostas de atos normativos da Agência, projetos de Lei ou explicação sobre regulamentos já emanados.

Art. 85 A AGERT deverá realizar audiência pública:

I – nos casos de propostas de atos normativos de interesse geral ou de revisão tarifária;

II – por decisão da Diretoria Colegiada, para formação de juízo e tomada de decisão sobre matéria considerada relevante.

Parágrafo único. Nas hipóteses do inciso II do caput, a AGERT deverá disponibilizar, em local específico e no respectivo site na internet, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início do período de audiência pública, a nota técnica ou o documento equivalente que tenha fundamentado a proposta ou tema submetido à audiência.

Art. 86 A abertura do período de Audiência Pública será precedida de despacho ou aviso de abertura contendo a data, a hora, o local e o objeto da Audiência, e deverá ser divulgado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em convocação publicada na imprensa oficial do Município e no site oficial da AGERT.

§1º As participações e as manifestações na Audiência Pública dar-se-ão na forma descrita, conforme aviso de convocação.

§2º A transcrição dos fatos ocorridos na Audiência será arquivada na Agência para conhecimento do público em geral, sendo que seu resumo ou parte específica poderá ser disponibilizado na internet.

Seção II

Da Consulta Pública

Art. 87 A Consulta Pública tem por finalidade submeter proposta de alteração de ato normativo, bem como diretrizes, níveis, estruturas e revisões tributárias e/ou tarifárias, a comentários e sugestões do público em geral, bem como outros documentos ou assuntos de interesse público em geral, que a Diretoria Colegiada entenda conveniente submeter a este procedimento.

Art. 88 Serão objeto de consulta pública, previamente à tomada de decisão da Diretoria Colegiada:

I – as minutas e as propostas de alteração de atos normativos de interesse geral; e

II – as propostas de revisão tarifária.

Art. 89 A Consulta Pública será formalizada por publicação de convocação na imprensa oficial do Município e no site oficial da AGERT.

§1º As participações e as manifestações na Consulta Pública dar-se-ão na forma descrita no aviso de convocação.

§2º O período de consulta pública terá início após a publicação do respectivo despacho ou aviso de abertura na imprensa oficial e no sítio da Agência na internet, e terá duração mínima de 30 (trinta) dias, ressalvado caso excepcional devidamente motivado.

§3º A AGERT deverá disponibilizar, na sede e no respectivo sítio na internet, quando do início da consulta pública, os estudos, os dados e o material técnico usados como fundamento para as propostas submetidas a consulta pública, inclusive, se couber, o relatório de Análise de Impacto Regulatório -AIR, ressalvados aqueles de caráter sigiloso.

§4º As contribuições encaminhadas deverão ser consolidadas, de forma fundamentada, em um processo próprio a ser enviado para apreciação do Diretor competente.

§5º As críticas e as sugestões encaminhadas pelos interessados deverão ser disponibilizados na sede da AGERT e no respectivo sítio na internet em até 10 (dez) dias úteis após o término do prazo para consulta pública.

Seção III

Da Tomada de Subsídios e Reunião Participativa

Art. 90 Sem prejuízo de outros instrumentos hábeis, serão utilizados os seguintes meios para construção de conhecimento sobre dada matéria ou para o desenvolvimento de propostas:

I – Tomada de Subsídios: meio que possibilita o encaminhamento de contribuições por escrito, em um período determinado; e

II – Reunião Participativa: meio que possibilita participação oral ou escrita em pelo menos uma sessão, de forma presencial e/ou virtual, podendo ser disponibilizado período determinado para o encaminhamento de contribuições por escrito.

Art. 91 As Tomadas de Subsídios e Reuniões Participativas, a critério da AGERT, podem ser abertas ao público ou restritas a convidados, sem prejuízo aos procedimentos de controle social de observância necessária à matéria em análise.

Seção IV

Da Divulgação dos Posicionamentos da Agência nos Procedimentos de Participação Popular

Art. 92 O posicionamento da AGERT sobre críticas ou contribuições apresentadas nos Procedimentos de Participação Popular estabelecidos, deverá ser disponibilizado na sede da agência e no respectivo sítio da internet em até 30 (trinta) dias úteis após a reunião da Diretoria Colegiada para deliberação final sobre a matéria.

Parágrafo único. Em casos de grande complexidade, o prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado por igual período, justificadamente, uma única vez.

Capítulo IV

Dos Procedimentos de Edição de Normas

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 93 A adoção e as propostas de alteração de atos normativos deverão ser precedidos da realização de:

I – no que couber, Análise de Impacto Regulatório - AIR, contendo informações, e dados sobre impactos potenciais do ato normativo, considerando seus efeitos sobre a eficiência, eficácia e efetividade da regulação;

II – consulta e audiência pública, nos casos de minutas e propostas de alteração normativa que afetem agentes regulados, consumidores ou usuários dos serviços públicos prestados, garantindo a participação ampla e a transparência no processo decisório.

§1º A Diretoria Colegiada analisará o relatório de AIR e deliberará sobre a adequação da proposta normativa aos objetivos regulatórios pretendidos, indicando se os impactos estimados recomendam sua adoção, e, se necessário, quais ajustes, complementações ou medidas mitigadoras devem ser considerados.

§2º A manifestação de que trata o §1º integrará, juntamente com o relatório de AIR, a documentação a ser disponibilizada aos interessados para a realização de consulta ou de audiência pública, caso a Diretoria Colegiada decida pela continuidade do procedimento administrativo.

Seção II

Das Resoluções

Art. 94 A proposta de atos normativos da AGERT será formulada por meio de Resolução com encaminhamento pela Diretoria com atividade correlata, submetida à aprovação da Diretoria Colegiada.

§1º A Diretoria Colegiada poderá estabelecer outro tipo de procedimento para os casos de assuntos de interesses internos de menor relevância que, inclusive, não exijam publicação.

§2º Qualquer Diretor poderá em reunião de Diretoria Colegiada propor emendas ao texto original apresentado, assim como proposta substitutiva, desde que devidamente justificado.

Art. 95 O Diretor relator é obrigado a, antes de submeter qualquer deliberação de aprovação de Resolução, a examinar as críticas e sugestões encaminhadas em virtude de eventual Consulta ou Audiência Pública ou outro meio de participação popular realizado, devendo expor as razões para a adoção ou não das medidas.

Art. 96 As resoluções atenderão aos seguintes requisitos formais:

I – serão numeradas sequencialmente, sem renovação anual;

II – não conterão matéria estranha ao seu objeto principal ou que não lhe seja conexa;

III – os textos serão precedidos de ementa enunciativa do seu objeto e terá o artigo como unidade básica de apresentação, divisão ou agrupamento do assunto tratado;

IV – os artigos serão agrupados em títulos, capítulos, seções e/ou subseções e se desdobrarão em parágrafos, incisos e alíneas.

Art. 97 As Resoluções entrarão em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, salvo disposição em contrário.

Seção III

Das Súmulas

Art. 98 No intuito de expressar decisão quanto à interpretação de legislação e normativos dos serviços públicos regulados, a Agência poderá editar súmulas, com efeito vinculante.

§1º O procedimento de edição de súmula deverá ser realizado em autos próprios, os quais ficarão disponíveis na página da Agência na internet.

§2º A iniciativa da proposta de edição, alteração e revogação de Súmula poderá ser feita por qualquer Diretor, bem como pela Ouvidoria, devendo ser instaurado processo, para submissão à Diretoria Colegiada.

§3º Na organização gradativa da Súmula, a cargo do Gabinete do Diretor-Geral, será adotada numeração de referência para os enunciados, seguidos de menção dos dispositivos legais e das decisões em que se fundamentam.

§4º Ficarão vagos, com nota de cancelamento, os números dos enunciados que a Agência revogar, conservando os mesmos números dos que forem apenas modificados, fazendo-se a ressalva correspondente.

§5º Os enunciados da Súmula, datados e numerados em série separadas e contínuas, bem como suas alterações e revogações, serão publicados na página da Agência na internet no Diário Oficial do Município.

§6º O Gabinete do Diretor-Geral deverá, periodicamente, analisar e indicar, ao Diretor Geral, as deliberações reiteradas, a fim de se avaliar a necessidade de fixar o entendimento para elaboração da Súmula.

Seção IV

Da Análise de Impacto Regulatório – AIR

Art. 99 A Análise de Impacto Regulatório – AIR é o instrumento voltado à melhoria da qualidade regulatória e consiste em um processo sistemático de análise baseado em evidências que busca avaliar, a partir da definição de um problema regulatório, os possíveis impactos das alternativas de ação disponíveis para os objetivos pretendidos.

Art. 100 A Diretoria Colegiada determinará a elaboração de AIR quando se deparar com uma situação que possa demandar a edição ou alteração de um ato normativo com potencial de impactar direitos e obrigações de agentes econômicos, consumidores ou usuários dos serviços públicos regulados.

Art. 101 A AIR deverá conter:

I – sumário executivo objetivo e conciso, que deverá empregar linguagem simples e acessível ao público em geral;

II – identificação do problema regulatório que se pretende solucionar, com a apresentação de suas causas e sua extensão;

III – identificação dos agentes econômicos, dos usuários dos serviços públicos prestados e dos demais afetados pelo problema regulatório identificado;

IV – identificação da fundamentação legal que ampara a ação do órgão ou da entidade quanto ao problema regulatório identificado;

V – definição dos objetivos a serem alcançados;

VI – descrição das alternativas possíveis ao enfrentamento do problema regulatório identificado, consideradas as opções de não ação, de soluções normativas e de, sempre que possível, soluções não normativas;

VII – exposição dos possíveis impactos das alternativas identificadas, inclusive quanto aos seus custos regulatórios;

VIII – os impactos sobre as microempresas e as empresas de pequeno porte, prevendo medidas que poderão ser adotadas para minimizar esses impactos;

IX – considerações referentes às informações e às manifestações recebidas para a AIR em eventuais processos de participação social ou de outros processos de recebimento de subsídios de interessados na matéria em análise;

X – mapeamento da experiência nacional e internacional quanto às medidas adotadas para a resolução do problema regulatório identificado;

XI – identificação e definição dos efeitos e riscos decorrentes da edição, da alteração ou da revogação do ato normativo;

XII – comparação das alternativas consideradas para a resolução do problema regulatório identificado, acompanhada de análise fundamentada que contenha a metodologia específica escolhida para o caso concreto e a alternativa ou a combinação de alternativas sugerida, considerada mais adequada à resolução do problema regulatório e ao alcance dos objetivos pretendidos; e

XIII – descrição da estratégia para implementação da alternativa sugerida, acompanhada das formas de monitoramento e de avaliação a serem adotadas e, quando couber, avaliação quanto à necessidade de alteração ou de revogação de normas vigentes.

Parágrafo único. O não preenchimento de qualquer dos itens tratados nos incisos I a XIII deverá ser justificado na AIR.

Art. 102 Quando uma análise inicial se mostrar insuficiente, os impactos mais relevantes devem ser submetidos a uma análise mais detalhada, utilizando métodos quantitativos se possível.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, o conteúdo do relatório de AIR deverá ser detalhado e complementado com elementos adicionais específicos do caso concreto,

de acordo com o seu grau de complexidade, a abrangência e a repercussão da matéria em análise.

Art. 103 A AIR poderá ser dispensada, desde que fundamentada a decisão nas hipóteses de:

I – urgência;

II – excesso de demanda em um dos setores necessários à execução da AIR, de modo a não prejudicar as demais atividades rotineiras da Agência;

III – ato normativo destinado a disciplinar direitos ou obrigações definidos em norma hierarquicamente superior que não permita, técnica ou juridicamente, diferentes alternativas regulatórias;

IV – ato normativo considerado de baixo impacto, nos termos do Art. 2º, III, do Decreto nº 10.411, de 30 de junho de 2020;

V – ato normativo que vise à atualização ou à revogação de normas consideradas obsoletas, sem alteração de mérito;

VI – ato normativo que vise a preservar a liquidez, solvência ou higidez:

dos mercados de seguro, de resseguro, de capitalização e de previdência complementar;

dos mercados financeiros, de capitais e de câmbio; ou

dos sistemas de pagamento;

VII – ato normativo que vise a manter a convergência a padrões internacionais;

VIII – ato normativo que reduza exigências, obrigações, restrições, requerimentos ou especificações com o objetivo de diminuir os custos regulatórios; e

IX – ato normativo que revise normas desatualizadas para adequá-las ao desenvolvimento tecnológico consolidado.

§1º Nos casos em que não for realizada a AIR, deverá ser elaborada e disponibilizada nota técnica ou documento equivalente que fundamente a proposta de decisão, ou de edição ou alteração do ato normativo.

§2º Na hipótese de dispensa de AIR em razão dos incisos I e II, a nota técnica ou o documento equivalente de que trata o §1º deverá, obrigatoriamente, identificar o problema regulatório que se pretende solucionar e os objetivos que se pretende alcançar, de modo a subsidiar a elaboração da ARR.

§3º Ressalvadas informações com restrição de acesso, a nota técnica ou o documento equivalente de que tratam o §1º e o §2º serão disponibilizados no site da Agência.

Art. 104 Prescindem da realização de AIR as hipóteses:

I – correção de erros de sintaxe, ortografia, pontuação ou numeração de normas já publicadas;

II – atos de natureza administrativa com efeitos restritos à AGERT;

III – atos de efeitos concretos;

IV – atos que consolidam outras normas sem alteração do mérito;

V – atos que visam revogar ou atualizar normas obsoletas com alteração de mérito.

Art. 105 A Diretoria Colegiada definirá a Diretoria setorial responsável pela elaboração de AIR, a qual elaborará o documento com apoio de sua Coordenadoria de Normatização e apoio interno das respectivas Assessorias.

§1º Nos casos em que a matéria objeto da AIR esteja ligada às competências de mais de uma área, a Diretoria Colegiada poderá decidir pela constituição de Grupo de Trabalho, o qual será responsável pela elaboração da Análise de Impacto Regulatório.

§2º O Grupo de Trabalho será formado por servidores de, no mínimo, duas áreas da Agência.

§3º A Instrução de Serviço que constituir o Grupo de Trabalho deverá indicar seu coordenador, bem como seus demais integrantes.

Art. 106 Na elaboração da AIR, a Coordenadoria de Normatização do respectivo setor ou o Grupo de Trabalho responsável por sua elaboração poderá realizar procedimento de consulta prévia ao público externo, na forma de tomada de subsídios, pesquisas, questionários, notícias regulatórias, oitivas, reuniões, visitas técnicas, dentre outros.

§1º Iniciativas de consulta prévia terão por objetivo quantificar e qualificar os possíveis impactos externos e antecipar relações de causa e efeito que possam decorrer da matéria em análise.

§2º A Coordenadoria de Normatização do respectivo setor ou o Grupo de Trabalho responsável pela elaboração da AIR decidirá os prazos e demais condições para a realização dos processos de consulta prévia ao público externo, os quais deverão buscar, sempre que possível, a participação em igualdade de condições de todos os agentes e grupos potencialmente afetados.

§3º Os procedimentos de consulta prévia de que trata o caput deverão ser formalizados e não se confundem com a Consulta Pública exigida no artigo 87 deste Regimento, previamente à edição de quaisquer resoluções e à aprovação de diretrizes.

Art. 107 A Diretoria Colegiada definirá, em conjunto com a área responsável pela Análise de Impacto Regulatório, o cronograma de reuniões e acompanhamento da execução da AIR.

Seção V

Da Avaliação de Resultado Regulatório – ARR

Art. 108 A Diretoria Colegiada implementará estratégias para integrar a Avaliação de Resultado Regulatório – ARR à atividade de elaboração normativa com vistas a, de forma isolada ou em conjunto, proceder à verificação dos efeitos obtidos pelos atos normativos de interesse geral de agentes econômicos ou de usuários dos serviços públicos prestados.

§1º A ARR poderá ter caráter temático e ser realizada apenas quanto a partes específicas de um ou mais atos normativos.

§2º A Diretoria Colegiada instituirá agenda de ARR e nela incluirá, no mínimo, um ato normativo de interesse geral de agentes econômicos ou de usuários dos serviços públicos prestados de seu estoque regulatório.

§3º A escolha dos atos normativos que integrarão a agenda de ARR a que se refere o §2º observará, preferencialmente, um ou mais dos seguintes critérios:

I – ampla repercussão na economia ou no Município;

II – existência de problemas decorrentes da aplicação do referido ato normativo;

III – impacto significativo em organizações ou grupos específicos;

IV – tratamento de matéria relevante para a agenda estratégica da Agência; ou

V – vigência há, no mínimo, 5 (cinco) anos.

§4º A Diretoria Colegiada divulgará as ARR elaboradas no site da AGERT, ressalvadas as informações com restrição de acesso nos termos do disposto na Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

§5º Na hipótese de a Agência optar pela edição ou pela alteração de ato normativo como a alternativa mais adequada disponível ao enfrentamento do problema regulatório identificado, será registrado no relatório de AIR ou, nas hipóteses de dispensa de AIR, na nota técnica ou no documento equivalente, o prazo máximo para a sua verificação quanto à necessidade de atualização do estoque regulatório.

§6º Os atos normativos cuja AIR tenha sido dispensada em razão dos incisos I e II do artigo 103 deste Regimento serão objeto de ARR no prazo de 5 (cinco) anos, contado da data de sua entrada em vigor.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 109 A proposta de calendário de reuniões ordinárias anuais da Diretoria Colegiada será aprovada na primeira reunião após publicação da Resolução que aprovou este Regimento Interno.

Art. 110 Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua publicação.

Itamar Antônio de Oliveira Júnior

Diretor-Presidente da AGERT

Portaria nº 0320/2025-GP

Eneas Angêlo da Silva Junior

Diretor Administrativo e Financeiro

Portaria nº 319/2025-GP

Guilherme Dantas Bringel

Diretor de Saneamento Básico

Portaria nº 319/2025-GP

Tarsila Cezar de Noronha Pessoa

Diretora de Controle Social

Portaria nº 319/2025-GP

SEMDES

PORTARIA Nº 080, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a designação de Servidores para exercerem a gestão e a fiscalização do Contrato nº 038/2025.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 1892, de 17 de dezembro de 2013, e

Considerando a Lei nº 14.133/21, no seu art. 104, inciso III e art. 117, que prevê a necessidade de representante da administração para fiscalizar e acompanhar o cumprimento dos contratos celebrados pela Administração Pública;

Considerando que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade,

RESOLVE

Art. 1º- Designar, em consonância com o estabelecido no artigo art. 104, inciso III e art. 117 da Lei nº 14.133/21, os servidores diante identificados, sem prejuízo das atribuições anteriores, para exercerem as funções de gestor e fiscal, com finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução, bem como receber o referido serviço e atestar formalmente nos autos do(s) processo(s), a(s) nota(s) fiscal(ais) e demais documentos relativos às despesas realizadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no que for relacionado ao **Contrato nº 038/2025- Adesão 011/2025** que tem como objeto: aquisição de gêneros alimentícios, para atender as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social-SEMDES.

Servidor	Matrícula
Antônio Wesley Soares Melo -Gestor	216745-7
Ideilson da Silva Lima- Fiscal	1373772-2

Art.2º - Estabelecer que caberá ao Fiscal do Contrato verificar a efetiva entrega dos gêneros e Atestar em Nota Fiscal o seu recebimento, bem como ao gestor do contrato realizar a fiscalização administrativa do respectivo instrumento.

Art.3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.



SEMFOG

Portaria nº 003/2025 – SEMFOG

Timon-MA, 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a obrigatoriedade de uso do Emissor Nacional para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) a partir de 1º de janeiro de 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO DE TIMON-MA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente, e

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 214, de 16 de janeiro de 2025, instituiu o novo modelo de tributação sobre o consumo e determinou o compartilhamento nacional de dados das operações com bens e serviços por meio de documentos fiscais eletrônicos;

CONSIDERANDO que o art. 62, § 7º, da Lei Complementar nº 214/2025 estabelece que, a partir de 1º de janeiro de 2026, os Municípios que não adotarem o padrão nacional da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) ficarão impedidos de receber transferências voluntárias da União;

CONSIDERANDO que a adoção do padrão nacional da NFS-e tem por finalidade padronizar layouts, reduzir burocracia, ampliar a qualidade e a confiabilidade das informações fiscais e preparar os entes federativos para a futura apuração da Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e do Imposto sobre Bens e Serviços (IBS);

CONSIDERANDO a necessidade de orientar os contribuintes do Município de Timon quanto às adequações técnicas e operacionais necessárias para a utilização do Emissor Nacional da NFS-e;

RESOLVE:

Art. 1º. A partir de 1º de janeiro de 2026, todas as pessoas físicas ou jurídicas prestadoras de serviços sujeitas ao ISS neste Município deverão emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) exclusivamente por meio do Emissor Nacional de padrão nacional, disponível em <https://www.gov.br/nfse>.

Art. 2º. Fica vedada, a partir da data referida no artigo anterior, a emissão de NFS-e no sistema municipal atualmente utilizado, o qual permanecerá acessível apenas para consulta de notas e de demais serviços correlatos, exclusivamente, para o período anterior a 01 de janeiro de 2026.

Art. 3º. As empresas que utilizam sistemas próprios ou integrados para emissão de notas fiscais deverão adequá-los ao Emissor Nacional até 31 de dezembro de 2025, conforme as especificações técnicas disponibilizadas no portal <https://www.gov.br/nfse/pt-br/biblioteca/documentacao-tecnica/documentacaoem-homologacao>.

Art. 4º. Para garantir a transição adequada para o Emissor Nacional, fica estabelecido que, no período entre a publicação desta Portaria e 1º de janeiro de 2026, os prestadores de serviços, desenvolvedores de sistemas e demais contribuintes obrigados ao ISSQN deverão realizar os testes de integração e as adaptações de seus sistemas no ambiente de produção restrita (homologação) do padrão nacional no portal <https://www.producaorestrita.nfse.gov.br/EmissorNacional>.

§1º. As notas fiscais de serviço eletrônicas emitidas no ambiente de produção restrita têm finalidade exclusiva de teste, não possuindo validade jurídica ou efeito tributário.

§2º. Os contribuintes deverão concluir suas adaptações e homologações até 31 de dezembro de 2025, de modo a garantir que, em 1º de janeiro de 2026, estejam aptos a emitir NFS-e exclusivamente no Emissor Nacional em ambiente de produção.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

AÉCIO FRANCISCO SANTOS BORGES

Secretário(a) Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária

Portaria nº 075/2025 – GP

EDITAL DE INTIMAÇÃO/NOTIFICAÇÃO Nº 048/2025

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 2025000609

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 2025000607

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 2025000289

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 2025000608

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 2025000606

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 2025000605

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 2025000603

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 2025000602

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 2025000601

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 2025000606

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 2025000599

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 2025000604

TERMO DE FINAL DE FISCALIZAÇÃO Nº 2025000156

Faz saber a SOCIEDADE MARANHENSE DE ENSINO SUPERIOR SS CNPJ/CPF:05.957.429/0001-95 endereços: AVENIDA BRASIL, Nº1100, BAIRRO: MATEUZINHO, TIMON-MA, que diante da tentativa frustrada de sua notificação pessoa física o mesmo notificado por edital conforme art.497, inciso III §4º e art.498, inciso III, todos da lei complementar Nº 025 de 17 de dezembro de 2013, e tendo em vista a fiscalização de rotina através da Ordem de Serviço nº2025000221, em tramitação na Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Timon, localizada na Rua Cel. Falcão, 393, Centro, Timon - MA; fica o contribuinte

ciente acerca da lavratura dos autos de infração nº 2025000609,2025000607,2025000289,2025000608,2025000606,2025000605,2025000603,2025000602,2025000601,2025000606,2025000599,2025000604 e do Termo Final de Fiscalização Nº 2025000156 datado em 16 de dezembro de 2025, para no prazo de 20 (vinte) dias, após a data desta publicação, satisfazer as obrigações tributárias ou apresentar impugnação ao levantamento tributário realizado pelo fisco municipal.

Timon (MA), 17 de dezembro de 2025.

Rose Leide Santos de Sousa

Coordenação de ISS e Taxas

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO MARANHÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.432/2025

ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2025–SMTTM

A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE DE TIMON/MA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

1. **ADJUDICAR** a contratação de empresa especializada para o fornecimento e instalação de elementos visuais e dispositivos auxiliares destinados à organização, orientação e segurança do trânsito em vias públicas de Timon/MA, objeto da Adesão à Ata de Registro de Preços Nº 005/2025–SMTTM, referente à Ata de Registro de Preços (ARP) Nº 023/2025 da Prefeitura de Parnaíba/PI, em favor da empresa **CERRO CONSTRUÇOES E SINALIZACAO LTDA**, CNPJ nº 32.405.756/0001-07.

2. **HOMOLOGAR** os atos e procedimentos relativos ao Processo Administrativo nº 3.432/2025, que culminou na Adesão à Ata de Registro de Preços Nº 005/2025–SMTTM, em todos os seus termos, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

DETALHES DA CONTRATAÇÃO

a) Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento e instalação de elementos visuais e dispositivos auxiliares destinados à organização, orientação e segurança do trânsito em vias públicas de Timon/MA. O escopo da contratação abrange todos os materiais, mão de obra e equipamentos necessários para a execução dos serviços de sinalização horizontal, vertical e semaforica, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e nas especificações técnicas da Ata de Registro de Preços (ARP) Nº 023/2025, da Prefeitura de Parnaíba/PI.

b) Fornecedor: CERRO CONSTRUÇOES E SINALIZACAO LTDA, CNPJ nº 32.405.756/0001-07.

c) Valor Global Estimado: R\$ 5.419.796,26 (cinco milhões, quatrocentos e dezenove mil, setecentos e noventa e seis reais e vinte e seis centavos).

d) Fundamentação Legal: Art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

e) Prazo de Vigência: 12 (doze) meses, a partir da assinatura, podendo ser prorrogado, conforme a Lei nº 14.133/2021.

f) Dotação Orçamentária: Folha de Dotação Orçamentária nº 336/2025

Timon/MA, 16 de dezembro de 2025.

DÓRIS ANDRÉIA SOUZA DE ARAÚJO SILVA

Secretária Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade – SMTTM

Portaria nº 083/2025-GP

AVISO DE LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO MARANHÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 024/2025

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMS.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médicos hospitalares e odontológicos pertencentes à rede de atenção básica e especializada da secretaria municipal de saúde de Timon - MA, com disponibilização de equipe técnica especializada, sistema de gerenciamento de informações, serviços de aferição, calibração, teste de segurança elétrica, qualificação de desempenho e fornecimento de peças/acessórios e de prestação de serviços especializados quando necessário.

DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS: 10h30min do dia 19/12/2025. **DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:** 10h30min do dia 09/01/2026.

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS - SESSÃO PÚBLICA: 10h40min do dia 09/01/2026.

LOCAL: www.portaldecompraspublicas.com.br. **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo (horário e min) será observado o horário de Brasília (DF). O Edital estará disponível para consulta e retirada de cópia no site www.portaldecompraspublicas.com.br. Informações: Comissão Permanente de Licitações, e-mail: licitacao@timon.ma.gov.br. Timon/MA, 17 de dezembro de 2025.

Gerson de Sousa Assunção

Agente de Contratação do Município de Timon/MA

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO MARANHÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2025

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE TIMON – MA (SEMS)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIAGNOSTICOS MEDICOS POR IMAGEM, ABRANGENDO A REALIZAÇÃO DE EXAMES DE RAIOS – X, TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA, ECOCARDIOGRAMA (US), MAMOGRAFIA DIGITAL E DIGITALIZAÇÃO DE IMAGENS RADIOLOGICAS (CR), COM FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS NECESSARIOS EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO INSTALACAO E MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA, ALÉM DO SUPORTE TECNICO –



OPERACIONAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE VINCULADAS A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DO MUNICIPIO DE TIMON – MA, CONFORME QUANTIDADE E ESPECIFICACOES CONSTANTES EM TR.

DATA DE INICIO DAS PROPOSTAS: 23/12/2025.

DATA FINAL DAS PROPOSTAS: 08/01/2025.

SESSÃO PÚBLICA: 09hrs01min do dia 08/01/2025.

LOCAL: www.portaldecompraspublicas.com.br.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo (horário e min) será observado o horário de Brasília (DF). O Edital estará disponível para consulta e retirada de cópia no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br. Informações: Comissão Permanente de Licitações, e-mail: licitacao@timon.ma.gov.br. Timon/MA, 17 de dezembro de 2025.

Judá Evangelista Nunes Leite
Pregoeiro do Município de Timon/MA

EXTRATO DE RETIFICAÇÃO

MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO MARANHÃO

O MUNICÍPIO DE TIMON, por meio da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, torna pública a presente RETIFICAÇÃO ao Extrato de Publicação do Contrato nº 035/2025-FMC, referente ao Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 017/2025, publicado anteriormente da seguinte forma:

ONDE SE LÊ:

“Objeto: Contratação de serviços artísticos musicais banda SEU DESEJO a ser apresentado no ANIVERSÁRIO DE TIMON 2025...”

LEIA-SE:

“Objeto: Contratação de serviços artísticos musicais da artista SAMYRA SHOW, a ser apresentada no ANIVERSÁRIO DE TIMON 2025...”

ONDE SE LÊ: Port. n °0115/2025-GP

LEIA-SE: Port. n °015/2025-GP

Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e informações constantes no extrato publicado, permanecendo inalterados os demais termos do contrato.

REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO

MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO MARANHÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2025

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMON/MA – SEMED.

DATA DE INICIO DAS PROPOSTAS: dia 19/12/2025.

DATA FINAL DAS PROPOSTAS: dia 09/01/2026.

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS - SESSÃO PÚBLICA: 10h40min do dia 09/01/2026.

LOCAL: www.portaldecompraspublicas.com.br.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo (horário e min) será observado o horário de Brasília (DF). O Edital estará disponível para consulta e retirada de cópia no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br. Informações: Comissão Permanente de Licitações, e-mail: licitacao@timon.ma.gov.br. Timon/MA, 17 de dezembro de 2025.

Shirley Moreira dos Santos

Pregoeira do Município de Timon/MA

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO MARANHÃO

Fundamento: **Adesão 011/2025** à Ata de Registro de Preço 019/2025 por meio Pregão Eletrônico SRP nº 019/2025, da Prefeitura Municipal de Pedro II/PI. Lei 14.133/2021. **Interessado:** Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS, CNPJ: 14.756.022/0001-90. **Ato:** **HOMOLOGAÇÃO** do resultado do Processo Administrativo **106/2025 – SEMDES** que originou a adesão a ata de registro de preço supracitada, que tem como objeto: contratação de empresa para aquisição de gêneros alimentícios, em favor da empresa detentora da Ata de Registro de Preço, empresa: **NUTRALIS COMÉRCIO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº: 51.342.077/0001-80, considerando a plena regularidade e legalidade do processo administrativo. **Assinatura:** 11 de dezembro de 2025.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO MARANHÃO

CONTRATO Nº 0113/2025 – SEMED

Processo Administrativo nº 06759/2025 – SEMED.

Interessado: Município de Timon/MA, por meio da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Fundamentação Legal: Lei nº 14.133/2021.

Pregão Eletrônico nº 011/2025 – Ata de SRP nº 008/2025.

Objeto: Contratação de empresa provedora de serviços de telecomunicações e tecnologia de informação para fornecer acesso dedicado à Internet com serviço de proteção ANTI DDOS, interligar Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Timon/MA por meio de rede WAN com tecnologia LAN-TO-LAN (L2L), realizar o fornecimento, instalação e manutenção dos equipamentos necessários, garantir o tráfego de dados, voz e imagens e realizar o monitoramento contínuo da rede com gerenciamento proativo, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Timon/MA.

Contratante: Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Contratada: MEGA TELEINFOMRÁTICA EIRELI (MEGA LINK INFORMÁTICA), CNPJ nº 11.408.142/0001-09.

Valor Total Mensal: R\$ 48.622,82 (Quarenta e oito mil, seiscentos e vinte e dois mil e oitenta e dois centavos).

Valor Total Anual: R\$ 583.473,84 (Quinhentos e oitenta e três mil, quatrocentos e setenta e três reais e oitenta e quatro centavos).

Dotação Orçamentária: Fonte do Recurso: 500 – Recurso Próprio; **Projeto**

Atividade: 12.361.1001.2105.0000 – Manutenção da Secretaria de Educação;

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Data da assinatura: 15/12/2025.

Vigência do Contrato: 12 (doze) meses, a partir do dia 01 de janeiro de 2026.

MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO MARANHÃO

CONTRATO Nº 0114/2025 – FUNDEB

Processo Administrativo nº 05197/2025 – SEMED.

Interessado: Município de Timon/MA, por meio do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização de Profissionais da Educação – FUNDEB.

Fundamentação Legal: Lei nº 14.133/2021.

Pregão Eletrônico nº 011/2025 – Ata de SRP nº 008/2025.

Objeto: Contratação de empresa provedora de serviços de telecomunicações e tecnologia de informação para fornecer acesso dedicado à Internet com serviço de proteção ANTI DDOS, interligar Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Timon/MA por meio de rede WAN com tecnologia LAN-TO-LAN (L2L), realizar o fornecimento, instalação e manutenção dos equipamentos necessários, garantir o tráfego de dados, voz e imagens e realizar o monitoramento contínuo da rede com gerenciamento proativo, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Timon/MA.

Contratante: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização de Profissionais da Educação – FUNDEB.

Contratada: MEGA TELEINFOMRÁTICA EIRELI (MEGA LINK INFORMÁTICA), CNPJ nº 11.408.142/0001-09.

Valor Total Mensal: R\$ 82.798,42 (Oitenta e dois mil, setecentos e noventa e oito reais e quarenta e dois centavos).

Valor Total Anual: R\$ 993.581,04 (Novecentos e noventa e três mil, quinhentos e oitenta e um reais e quatro centavos).

Dotação Orçamentária: Fonte do Recurso: 540 / 541 / 542 / 543 – FUNDEB; **Projeto**

Atividade: 12.361.1014.2214.000 – Manutenção do FUNDEB 30% Fundamental;

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica.

Data da assinatura: 15/12/2025.

Vigência do Contrato: 12 (doze) meses, a partir do dia 01 de janeiro de 2026.

MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO MARANHÃO

Contrato nº 038/2025 – Adesão nº 011/2025-SEMDES. Processo Administrativo

106/2025-SEMDES. Fundamentação: Adesão a da ATA de Registro de Preço nº 019/2025, Pregão Eletrônico nº 019/2025, Processo Administrativo nº 1680, da Prefeitura Municipal de Pedro II/PI. **Fundamentação:** Lei nº 14.133/21; **Objeto:** contratação de empresa para aquisição de gêneros alimentícios, em favor da empresa detentora da Ata de Registro de Preço; **Contratante:** Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS. CNPJ: 14.756.022/0001-90. **Contratada:** **NUTRALIS COMÉRCIO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº: 51.342.077/0001-80; **Valor total:** R\$ 521.496,52 (quinhentos e vinte e um mil quatrocentos e noventa e seis reais e cinquenta e dois centavos); **Data de Assinatura:** 11/12/2025.

EXTRATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Portaria de Concessão nº 129/2025

Favorecido: ANTONIO MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Cargo/Função: TECNICO ADMINISTRATIVO

Órgão: SEMDES

Destino: SÃO LUIS - MA

Período: 26 E 27 DE DEZEMBRO DE 2025.

Quantidade de Diárias: 1,5

Valor Unitário: R\$ 140,00

Valor Global: R\$ 210,00

Finalidade: VIAGEM A SÃO LUIS – MA, PARA ACOMPANHAR AS FAMÍLIAS DE TIMON NA VISITA AOS CENTROS SOCIOEDUCATIVOS DE INTERNAÇÃO.

Portaria de Concessão nº 131/2025

Favorecido: ANTONIO FRANCISCO RODRIGUES

Cargo/Função: SUPERVISOR

Órgão: SEMDES

Destino: SÃO LUIS - MA

Período: 26 E 27 DE DEZEMBRO DE 2025.

Quantidade de Diárias: 1,5

Valor Unitário: R\$ 215,00

Valor Global: R\$ 322,50

Finalidade: VIAGEM A SÃO LUIS – MA, PARA ACOMPANHAR AS FAMÍLIAS DE TIMON NA VISITA AOS CENTROS SOCIOEDUCATIVOS DE INTERNAÇÃO.

Portaria de Concessão nº 132/2025

Favorecido: EDERSON DA SILVEIRA COSTA

Cargo/Função: DIRETOR



Praça São José, s/n, Centro / CEP: 65.636-160 CNPJ: 06.115.307/0001-14 – Timon - MA.

O Município de Timon/MA dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site: www.timon.ma.gov.br/diario-oficial/

Órgão: SEMDES**Destino:** SÃO LUIS - MA**Período:** 15 E 17 DE DEZEMBRO DE 2025.**Quantidade de Diárias:** 3**Valor Unitário:** R\$ 230,00**Valor Global:** R\$ 690,00**Finalidade:** VIAGEM A SAO LUIS PARA FAZER O RECEBIMENTO DE MATERIAL ADQUIRIDO PARA O NATAL DA FAMILIA.**INEDITORIAL****REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL**

Empresa Karolina Pereira dos Santos Castro- Casa do borracheiro portadora do CNPJ 48.845.543/0001-36 estabelecida no endereço ALCIDES SOTERO DE ASSUNCAO n 43, Centro Timon-MA torna público que requereu junto a Secretária Municipal de Meio Ambiente- SEMMA a expedição da Licença Ambiental de acordo com o Processo de N° 249/2025

A Empresa R.J Biomassa Ltda – BIOTEC, com sede na Rodovia BR 226 Km 17, nº 6000, localidade Roncador, zona rural do Município de Timon-MA, com CNPJ nº 49.970.253/0001-87, torna público que recebeu junto a SEMMA-Timon-MA, a Licença a Operação nº 87/2023, para operar uma indústria de artefatos diversos de madeira, situado conforme dados acima

A Empresa R.J Biomassa Ltda – BIOTEC, com sede na Rodovia BR 226 Km 17, nº 6000, localidade Roncador, zona rural do Município de Timon-MA, com CNPJ nº 49.970.253/0001-87, torna público que requereu junto a SEMMA-Timon-MA, a renovação da Licença de Operação nº 87/2023, para operar uma indústria de artefatos diversos de madeira, situado conforme dados acima.



Assinado de forma digital por

MUNICIPIO DE

TIMON:06115307000114

DN: c=BR, o=ICP-Brasil,

ou=Certificado Digital PJ A1,

ou=Videoconferencia,

ou=32540441000172, ou=AC

SyngularID Multipla,

cn=MUNICIPIO DE

TIMON:06115307000114

Dados: 2025.12.17 17:37:49 -03'00'