

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral/ 2019



LEI COMPLEMENTAR Nº 3.634 de 06 de dezembro de 2019.

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE CASA BRANCA A CRIAR A AGENCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CASA BRANCA – ARESPCAB; CRIAR QUADRO DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Casa Branca faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 1º. É instituída a Agência Reguladora de Serviço Público do Município de CASA BRANCA – ARESPCAB, como autarquia sob Regime Especial, com personalidade de direito público, com sede e foro na cidade de Casa Branca, em conformidade com as políticas e diretrizes do Governo Municipal.

Art. 2º A Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Casa Branca tem por finalidade regular, controlar e fiscalizar os serviços públicos delegados, permitidos, concedidos, autorizados, ou operados diretamente pelo poder público municipal, assim como a ele delegados por outros entes federativos ou consorciais, sob qualquer forma.

Art. 3º Regime Jurídico da ARESPCAB é caracterizado pela independência decisória, autonomia administrativa, orçamentária e financeira.

CAPÍTULO II
Das Competências da ARESPCAB

Art. 4º Cabe à ARESPCAB, nos termos e limites desta Lei, adotar as medidas necessárias para o atendimento do interesse público e para o desenvolvimento da prestação dos serviços públicos municipais, conforme definido na legislação aplicável, atuando com independência e imparcialidade, sempre com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral/ 2019



eficiência, cabendo-lhe especificamente regular, controlar e fiscalizar, no âmbito do Município, os serviços públicos delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal.

Art. 5º. Sem prejuízo de outras competências estipuladas em lei, regulamentos, regimento interno, compete à ARESPCAB, na regulação dos serviços públicos municipais:

I – Representar o Município em todos os fóruns de discussões acerca da concessão dos serviços públicos regulados;

II – Executar as políticas públicas e normas relacionadas aos serviços públicos municipais;

III – Editar o seu Regimento Interno, que deverá ser elaborado através de Decreto do Poder Executivo Municipal;

IV – Promover a regulação, o controle e a fiscalização da prestação dos serviços públicos municipais, observando-se a legislação aplicável, bem como os instrumentos de outorga, programa, contratos de concessão, autorizações e convênios existentes, exercendo todas as prerrogativas inerentes às atividades de estado e ao pleno exercício do poder de polícia no que tange aos serviços públicos municipais delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal;

V – Fixar indicadores de monitoramento que mensurem a qualidade dos serviços públicos municipais delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal, visando zelar pela sua observância e estimular a constante melhoria de qualidade, produtividade e eficiência em sua prestação;

VI – Fiscalizar os serviços públicos municipais delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal;

VII – Solucionar, administrativamente, as controvérsias entre os agentes setoriais, bem como entre estes e os usuários;

VIII – Exercer, no que aplicáveis, as atribuições legais do Poder Concedente Municipal;

IX – Dar publicidades às tarifas ou taxas dos serviços públicos municipais regulados quando reajustadas automaticamente, e avaliar e aprovar a revisão tarifária, e submeter à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral/ 2019



termos admitidos nos respectivos contratos e anexos, ou nos atos normativos, tendo por objetivo assegurar tanto o equilíbrio econômico-financeiro da prestação dos serviços, quanto à prestação dos serviços adequado.

X – Resolver quanto à celebração, alteração ou extinção de seus contratos, convênios, termos, protocolos e ajustes;

XI – Celebrar convênios e solicitar autorização para contratar financiamentos para a execução de serviços de sua competência, mediante autorização legislativa;

XII – Nomear, admitir, exonerar e demitir servidores, realizando os procedimentos necessários;

XIII – Manter permanente interação com outros órgãos e entidades, dos vários níveis de governo, responsáveis pela regulação e controle das áreas de interface e de interesse comum para os serviços por ela regulados;

XIV – Manifestar-se conclusivamente sobre as reclamações que, a juízo do interessado, não tenham sido suficientemente atendidas pelas prestadoras dos serviços delegados;

XV – Arrecadar e aplicar suas receitas, inclusive a taxa de regulação, controle e fiscalização e a retribuição relativa às suas atividades;

XVI – Administrar seus bens;

XVII – Elaborar e apresentar ao Poder Executivo Municipal as propostas de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Programa;

XVIII – Planejar e executar, em sua esfera de atribuições, as políticas e normas setoriais;

XIX – Examinar e emitir parecer sobre propostas de operadores dos serviços, relacionadas com alterações dos termos do instrumento de delegação, seja concessão, permissão, autorização ou contratação, seja, com a sua rescisão antecipada, rescisão por término do prazo ou com prorrogação do instrumento de delegação; e

XX – Deliberar, no âmbito de suas atribuições, quanto à interpretação das leis, normas, regulamentos, notas técnicas, contratos, convênios, protocolos, instrumentos contratuais de qualquer natureza, bem como sobre os casos omissos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral/ 2019



Art. 6º. Além das prerrogativas previstas nesta Lei, compete ainda à ARESPCAB:

I - Implementar as políticas e diretrizes do Governo Municipal para a exploração dos serviços delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal, expedindo quaisquer atos administrativos e regulamentares necessários para o cumprimento das normas estabelecidas;

II - Receber das empresas delegatárias dos serviços municipais regulados, antes da conclusão dos prazos de concessão, permissão, autorização ou contratação, a devolução de bens reversíveis afetos que, comprovadamente, não mais sejam requeridos para a prestação dos serviços;

III - Disponibilizar informações acerca de suas ações fiscalizatórias relacionadas à prestação dos serviços delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal;

IV - Remeter aos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, relatório das atividades da Agência Reguladora, incluindo demonstrações quanto à eficácia e efetividade de suas ações, seus custos e produtividade;

V - Promover estudos técnicos relacionados com os serviços delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal, visando definir padrões mínimos de qualidade para a prestação desses serviços públicos;

VI - Analisar e emitir parecer sobre as alternativas técnicas adotadas nos projetos propostos pelas empresas delegatárias de serviços para execução de obras relacionadas aos serviços prestados, submetendo a aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - Acompanhar a manutenção das instalações e recursos operacionais dos sistemas dos serviços regulados;

VIII - Analisar e aprovar manual de serviços e atendimento ao usuário proposto pelos operadores dos serviços delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal;

IX - Fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão, delegação, permissão, autorização e de programa, e dos planos diretores e de saneamento básico, planos de execução dos serviços elaborados pelos prestadores, nos termos estabelecidos no instrumento de contratação;

*PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral/ 2019*



X – Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, os processos relativos à declaração de utilidade pública para instituição de servidão administrativa ou desapropriação;

XI – Dar a devida publicidade às tarifas, quando reajustadas ou revisadas, conforme índices ou fórmulas paramétricas previstas nos contratos e anexos;

XII – Acompanhar o desempenho da execução dos serviços públicos delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal, tendo em vista a aprovação dos pedidos de revisões tarifárias, propostos pelas empresas, visando assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da prestação desses serviços;

XIII – Observadas as diretrizes tarifárias definidas no contrato de concessão, na e nas demais leis que regulamentem os serviços públicos prestados, proceder à revisão tarifária, nos termos admitidos nos contratos e anexos, incluindo os Regulamentos dos Serviços, tendo por objetivo assegurar tanto o equilíbrio econômico-financeiro, quanto à adequação da prestação dos serviços;

XIV – Homologar, fiscalizar e regular as tarifas praticadas nos contratos de prestação de serviços, celebrados entre o Poder concedente e os prestadores dos serviços públicos delegados, permitidos, concedidos ou autorizados;

XV – Implantar, manter e operar sistemas de informação sobre os serviços públicos delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal, gerando e disponibilizando informações para subsidiar estudos, decisões e para apoiar atividades de planejamento, regulação, controle e fiscalização;

XVI – Acompanhar a evolução e a tendência futura da demanda dos serviços públicos delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal, visando a identificar e antecipar necessidades de investimento em programas de expansão;

XVII – Emitir pareceres sobre propostas de legislação e normas que digam respeito ao controle dos serviços municipais de saneamento;

XVIII – Desenvolver estudos e estabelecer as diretrizes dos arranjos institucionais voltados à obtenção de recursos financeiros para a execução das atividades a seu encargo;

XIX – Aplicar as sanções cabíveis às prestadoras dos serviços delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral/ 2019



municipal e aos usuários, observados os termos previstos nos contratos e na regulamentação aplicável;

XX – Verificar o cumprimento dos planos diretores e de saneamento por parte dos prestadores de serviços, na forma das disposições legais, regulamentares e contratuais;

XXI – Prestar informações a todo cidadão que protocolar de ofício, qualquer pedido de informação, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO III
Dos Limites da Atividade da ARESPCAB

Art. 7º As atividades exercidas pela ARESPCAB deverão observar o previsto nesta Lei, nos regulamentos específicos e nos contratos de concessão, permissão ou autorização dos serviços delegados.

§ 1º Nos casos em que as cláusulas do contrato de concessão dos serviços públicos municipais contrariar a previsão desta Lei e de outras normas técnicas expedidas pela ARESPCAB, deverá prevalecer o disposto especificamente no instrumento de outorga.

§ 2º Se as normas técnicas e regulatórias, assim como as leis, em sentido estrito, trouxerem matérias de ordem pública e fundamentais para a normatização dos serviços concedidos, deverá, obrigatoriamente, haver o aditamento contratual para fazer efeito na órbita das concessionárias e permissionárias de serviço público, sempre observando, em cada caso, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Art. 8º A ARESPCAB deverá dar publicidade a todos os documentos relacionados a sua atividade, ressalvados aqueles sigilosos em razão de interesse público relevante, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A ARESPCAB garantirá confidencialidade nas informações prestadas pelas concessionárias ou permissionárias relacionadas à questão técnica, operacional, econômico-financeira e contábil que solicitar às empresas prestadoras dos serviços públicos municipais delegados.

Art. 9º Os atos da ARESPCAB deverão ser sempre acompanhados de exposição formal dos motivos que os justifiquem, nos termos do Regimento Interno a ser aprovado por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral/ 2019



Art. 10. Os atos normativos expedidos pela ARESPCAB somente produzirão efeito após a publicação no órgão de Imprensa Oficial do Município ou jornal de grande circulação e após a correspondente notificação, naqueles casos especificados em seus normativos, bem como no seu Regimento Interno.

Parágrafo único. A edição de atos normativos será formalizada por meio de edital publicado na Imprensa Oficial do Município ou jornal de grande circulação local e disponibilizado na Rede Mundial de Informações – Internet –, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, devendo as críticas e sugestões permanecer à disposição do público na sede da ARESPCAB.

Art. 11. Qualquer usuário dos serviços terá o direito de peticionar ou de recorrer contra deliberação da ARESPCAB no prazo máximo de 15 (quinze) dias após sua divulgação, seguindo o procedimento previsto no Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

Das Receitas e do Acervo da ARESPCAB

Art. 12. Fica definido que todos os concessionários ou permissionários dos serviços públicos municipais farão, mensalmente, o repasse da ordem de 2% (dois por cento) dos valores recebidos, a título de taxa de regulação, para a ARESPCAB para esta fazer frente as suas despesas de operação.

§ 1º A disposição contida no caput deste artigo aplica-se tão somente às delegações outorgadas após a publicação desta Lei.

§ 2º Não obstante o disposto no §1º, deste artigo, os contratos de concessão vigentes, quando da publicação desta Lei, poderão ser aditados de comum acordo entre as partes para contemplar a taxa de regulação, desde que seja observado o equilíbrio econômico-financeiro da concessão.

§ 3º A taxa de regulação será repassada pelas prestadoras de serviços à ARESPCAB, todo o dia 15 (quinze) de cada mês, através de conta bancária, devidamente aberta para esse fim, sendo que após esse prazo incidirá multa de 0,33% ao dia até o percentual de no máximo 10% (dez por cento), juros de 1% (um por cento) ao mês ou fração, mais correção monetária.

Art. 13. Constituem receitas da ARESPCAB, dentre outras:

I – Dotações orçamentárias e créditos adicionais originários do Tesouro do Município de Casa Branca;



II – Recursos provenientes de convênios, consórcios, acordos ou contratos celebrados com órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais, empresas públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras e organismos internacionais;

III – Doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza;

IV – Taxas, preços, multas e indenizações relativas ao exercício das funções do poder regulatório;

V – Taxas de regulação e fiscalização dos serviços públicos municipais, repassados pelos concessionários ou permissionários dos serviços públicos municipais; e

VI – Rendas provenientes da aplicação de bens e valores patrimoniais.

Art. 14. O Superintendente da ARESPCAB deverá submeter, anualmente, ao Poder Executivo Municipal a previsão de receitas e despesas para o exercício seguinte, visando à inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual do Município.

Art. 15. A fixação das dotações orçamentárias da ARESPCAB e sua programação orçamentária e financeira de execução deverão observar os limites legais para movimentação e empenho.

CAPÍTULO V

Do Planejamento

Art. 16. A atividade de planejamento dos serviços públicos exercida pela ARESPCAB deverá observar os dispositivos desta Lei, os regulamentos, os contratos de concessão e anexos, e todos os atos normativos editados.

Art. 17. A ARESPCAB deverá editar regulação específica para cada serviço público municipal delegado concedido, permitido ou exercido diretamente pelo poder público municipal, com o seguinte conteúdo mínimo:

I – Objetivos e metas de curto, médio e longo prazo para melhoria, qualidade e abrangência do serviço;

II – Descrição das ações necessárias com a respectiva fonte de financiamento para cumprir os objetivos e as metas estipuladas, observando-se sempre o Plano Plurianual e outros planos governamentais correlatos; e,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral/ 2019



III – Mecanismos e procedimentos para a avaliação sistemática da eficiência e eficácia das ações programadas.

Art. 18. Nos casos de serviço público de saneamento básico concedidos, delegados, permitidos ou operados diretamente pelo poder público municipal, a ARESPCAB deverá observar, ainda, o Plano Diretor Municipal, Plano Municipal de Saneamento Ambiental e demais planos abrangidos por esta Lei, que poderá ser específico para cada serviço, contemplando, sem prejuízo do disposto no art. 19, da Lei Federal nº 11.445/07, os seguintes critérios:

I – Diagnóstico da situação atual do Município, especificando os impactos desta condição na saúde pública da população e os impactos no meio ambiente, utilizando-se para tanto sistema de indicadores sanitários, epidemiológicos, ambientais, socioeconômicos e destacando os motivos dos problemas levantados;

II – Objetivos e metas de curto, médio e longo prazo para a universalização, admitidas soluções graduais e progressivas, observando a compatibilidade com os demais planos setoriais;

III – Programas, projetos e ações necessárias para atingir os objetivos e as metas, de modo compatível com os respectivos planos plurianuais e com outros planos governamentais correlatos, identificando possíveis fontes de financiamento;

IV – Ações para emergências e contingências; e

V – Mecanismos e procedimentos para a avaliação sistemática da eficiência e eficácia das ações programadas.

CAPÍTULO VI

Da Fiscalização

Art. 19. Todas as atividades relativas a Prestação de Serviço Público Municipal, bem como todas as partes envolvidas, inclusive os usuários, serão fiscalizados pela ARESPCAB, desde que, neste último caso, solicitado pela concessionária ou pela permissionária.

Art. 20. O servidor da ARESPCAB que tiver conhecimento de infração cometida por empresa concessionária, permissionária ou autorizatária de serviços públicos é obrigado a informar os fatos ao seu superior imediato, circunstancialmente, sob pena de co-responsabilidade.



Art. 21. Sempre que, para efetivar a fiscalização, for necessário o emprego da força policial, o fiscal a requisitará, nos termos da lei, especialmente nos casos de resistência, desobediência e desacato.

CAPÍTULO VII
Da Regulação

Art. 22. A ARESPCAB, no exercício de sua função regulatória, deverá observar os seguintes princípios:

- I – Autonomia administrativa, orçamentária e financeira; e,
- II – Transparência, tecnicidade, celeridade e objetividade das decisões.

Art. 23. A regulação dos serviços públicos municipais tem por escopo:

- I – Elaborar normas e padrões para a adequada prestação dos serviços e satisfação dos usuários;
- II – Fiscalizar a execução dos serviços públicos municipais para que os concessionários ou permissionários cumpram as condições e metas estabelecidas no planejamento;
- III – Prevenir e reprimir o abuso do poder econômico, respeitando as competências dos órgãos integrantes do sistema nacional de defesa da concorrência; e,
- IV – Dar publicidade aos reajustes tarifários e conduzir a revisão tarifária, nos termos e condições previstos nos contratos e nos respectivos regulamentos de serviços, visando contribuir para que as tarifas assegurem tanto o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos quanto a prestação adequada dos serviços públicos municipais.

Art. 24. A ARESPCAB poderá editar normas relativas às dimensões técnica, econômica e social da prestação dos serviços públicos, observados os termos e condições estabelecidos nos contratos e seus anexos, abrangendo, no mínimo, os seguintes aspectos:

- I – Procedimento para avaliar a eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- II – Índice de qualidade da prestação dos serviços públicos;
- III – Padrão de operação e manutenção dos sistemas;

*PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral/ 2019*



IV – Metas progressivas de expansão de qualidade dos serviços e os respectivos prazos para cumprimento;

V – Aplicar o regime e a estrutura tarifária, assim como os mecanismos e prazos de sua fixação, reajuste e revisão, que estiverem previstos nos contratos e nos regulamentos dos serviços;

VI – Subsídios diretos ou indiretos; e,

VII – Padrões de atendimento ao público e mecanismos de participação e informação.

CAPÍTULO VIII
Da Estrutura Organizacional da ARESPCAB

Art. 25. A estrutura organizacional da ARESPCAB é a seguinte:

I – Superintendência;

II – Ouvidoria;

III – Divisão Financeira e Administrativa;

IV – Divisão Técnica Operacional;

V – Divisão de Assessoria Jurídica;

Parágrafo único. A nomeação e exoneração dos ocupantes desses cargos são de responsabilidade do Chefe do Executivo Municipal, observando a legislação pertinente.

Art. 26. Compete privativamente ao Superintendente:

I – Propor ao Chefe do Executivo Municipal a alteração da estrutura organizacional da ARESPCAB;

II – Editar o Regimento Interno e todas as normas sobre matéria de competência da ARESPCAB;

III – Sugerir ao Poder Executivo alteração nas políticas públicas relacionadas aos serviços regulados sob a sua alçada;

IV – Submeter a proposta orçamentária e o relatório anual das atividades ao Chefe do Executivo Municipal;

V – Fixar as atividades da ARESPCAB para cada exercício; e,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral/ 2019



VI – Deliberar sobre todos os assuntos relacionados aos serviços regulados.

VII – Responsabilizar-se por todos os atos e atividades da ARESPCAB.

VIII – Assinar em conjunto com o Chefe de Divisão Financeira e Administrativa os cheques, ordens de pagamento, ordens de transferências bancárias e demais documentos bancários, físicos ou digitais, da ARESPCAB.

Art. 27. O Superintendente deverá satisfazer, simultaneamente, às seguintes condições:

I – Ser brasileiro;

II – Não possuir ação penal transitada em julgado;

III – Possuir formação universitária; e

IV – Não ter relação de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, em linha direta ou colateral, até o segundo grau, com dirigente ou administrador de empresa regulada pela ARESPCAB, ou com pessoa que detenha mais de 1% (um por cento) de seu capital.

Art. 28. O Superintendente dirigirá a estrutura executiva da ARESPCAB, sendo o responsável pelas seguintes atribuições:

I – Representação da ARESPCAB em todas as instâncias dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

II – O comando hierárquico sobre o pessoal e o serviço, exercendo todas as competências administrativas correspondentes; e,

III – A presidência em todas as sessões da ARESPCAB.

Art. 29. É defeso ao Superintendente exercer a sua função, em conjunto, com cargo, emprego ou função, na Administração Pública Municipal e nas empresas reguladas pela ARESPCAB, ou ainda, prestar serviços a essas empresas, direta ou indiretamente.

§ 1º A violação ao disposto no caput implicará a exoneração do cargo, sem prejuízo das sanções cíveis, administrativas ou criminais cabíveis.

§ 2º A posse do ocupante do cargo de Superintendente da ARESPCAB depende de prévia assinatura de termo de compromisso cujo conteúdo mínimo expresse:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral/ 2019



I – A não participação, direta ou indireta, em atividades de gestão, consultoria ou assessoria às empresas concessionárias ou permissionárias dos serviços regulados pela ARESPCAB, por um prazo mínimo de 6 (seis) meses, contados a partir da data em que deixar o cargo; e

II – A não utilização de informações privilegiadas obtidas devido ao exercício do cargo, sob pena de incorrer em ato de improbidade administrativa.

III – Entrega ao Poder Executivo Municipal, de sua declaração de bens, ao início e fim de sua gestão no cargo.

Art. 30. A Divisão Financeira e Administrativa é o órgão responsável pela coordenação dos aspectos financeiros da ARESPCAB e do desempenho administrativo, econômico e financeiro das atividades reguladas.

Art. 31. Compete à Divisão Financeira e Administrativa:

I – Coordenar os estudos tarifários, bem como analisar as propostas de revisão de tarifas, com base nos regimes e condições estabelecidas nos contratos e para a prestação dos serviços e nos regulamentos dos serviços, visando à manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro;

II – Analisar e se manifestar em todas e quaisquer solicitações dos concessionários ou permissionários, em matéria tarifária, nos termos previsto no Regimento Interno;

III – Solicitar informações e esclarecimentos sobre as atividades dos prestadores de serviços;

IV – Acompanhar a elaboração das propostas de normas, resoluções e instruções relativas às ações da ARESPCAB e das empresas reguladas;

V – Zelar pelos interesses dos usuários dos serviços regulados;

VI – Gerir os recursos financeiros e patrimoniais da ARESPCAB, assumindo, em conjunto com o Superintendente, a função de ordenador das despesas;

VII – Realizar, direta ou indiretamente, auditorias econômico-financeiras dos serviços regulados, visando a acompanhar o desempenho e a capacidade econômica e financeira dos prestadores dos serviços;

VIII – Realizar estudos econômico-financeiros dos serviços prestados nos termos desta Lei;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral/ 2019



IX – Elaborar relatórios mensais de acompanhamento econômico-financeiro dos serviços prestados nos termos desta Lei; e

X – Assinar em conjunto com o Superintendente os cheques, ordens de pagamento, ordens de transferências bancárias e demais documentos bancários, físicos ou digitais, da ARESPCAB.

XI – Realizar a gestão administrativa dos recursos humanos da ARESPCAB;

XII – Realizar o controle patrimonial da ARESPCAB;

XIII – Fornecer apoio logístico para o funcionamento da ARESPCAB;

XIX – Elaborar as propostas e gerir o planejamento orçamentário da ARESPCAB.

Art. 32. A Divisão Técnica e Operacional consiste no órgão de apoio logístico, administrativo e patrimonial da Agência, além de ser a responsável pelo exercício das funções de regulação, planejamento, fiscalização e controle técnico-operacional dos serviços públicos municipais, nos termos do ato de outorga.

Art. 33. Compete à Divisão Técnica Operacional:

I – Zelar pelos interesses dos usuários dos serviços regulados;

II – Coordenar e acompanhar os padrões de operação e de prestação de serviços, para que estes sejam prestados de forma adequada, satisfazendo as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança e atualidade;

III – Publicar os procedimentos normativos e regulatórios que definem os padrões de serviço e os procedimentos de fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;

IV – Montar e executar os programas regulares de acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços, visando a identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos nos contratos de concessão ou permissão;

V – Determinar a realização de auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas, divulgando seus resultados e as medidas corretivas tomadas;

VI – Gerenciar as informações sobre as atividades de interesse para o planejamento e monitoramento dos serviços regulados;



VII – Solicitar informações e esclarecimentos sobre as atividades dos prestadores de serviços; e,

VIII – Acompanhar a elaboração das propostas de normas, resoluções e instruções relativas às ações da ARESPCAB e das empresas reguladas.

Art. 34. Ao Serviço de Ouvidoria caberá:

I – Receber, diretamente, ou por meio do órgão responsável pela defesa do consumidor, as reclamações dos usuários dos serviços regulados, contra os concessionários ou permissionários dos serviços públicos municipais ou contra a própria ARESPCAB;

II – Colaborar na solução das controvérsias entre os usuários e os concessionários ou permissionários de serviço público municipal;

III – Monitorar a solução das reclamações;

IV – Solicitar informações e esclarecimentos dos prestadores de serviços; e,

V – Fazer ou mandar fazer investigações necessárias.

Art. 35. À Divisão de Assessoria Jurídica caberá:

I – Elaborar e analisar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos da natureza jurídica que estabeleçam vínculos com terceiros, observando os interesses da ARESPCAB;

II – Assessorar, quanto aos aspectos legais, na elaboração de normas administrativas da ARESPCAB;

III – Estudar, analisar e emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica, manifestando-se sobre a observância dos preceitos legais e administrativos; e

IV – Representar, defender e promover as medidas judiciais competentes para a defesa dos interesses da ARESPCAB, em juízo ou fora dele.

CAPÍTULO IX Das Sanções Administrativas

Art. 36. Os prestadores de serviços regulados pela ARESPCAB que venham descumprir a previsão das leis, regulamentos, contratos, e, ainda, ordens,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral/ 2019



instruções e resoluções da Agência, serão objeto das sanções cabíveis previstas nesta Lei, nos respectivos instrumentos delegatários dos serviços regulados, observados os termos do § 1º, artigo 8º desta Lei.

Art. 37. Sem prejuízo de outras penalidades de natureza civil, penal e administrativa, a inobservância desta Lei ou das demais normas aplicáveis, bem como dos deveres decorrentes dos instrumentos de outorga dos serviços, sujeitará os infratores às seguintes sanções, aplicáveis pela ARESPCAB, observando-se sempre o devido processo legal.

I – Advertência;

II – Termo de ajuste de conduta;

III – Multa, na forma prevista nos instrumentos convocatórios e nos contratos; e,

IV – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

§ 1º O valor da multa deverá ser fixado levando em consideração a condição econômica do infrator e a proporcionalidade entre a gravidade da infração e a intensidade da sanção, em observância aos princípios da razoabilidade e proporcionalidade, sempre motivada pela ARESPCAB.

§ 2º Quando da verificação das hipóteses cabíveis nos contratos e nos regulamentos dos serviços e somente após a observância de todos os procedimentos cabíveis e motivação aplicável, a ARESPCAB poderá opinar ao poder concedente sobre a encampação dos serviços, nos termos do art. 9º, VII, da Lei Federal nº 11.445/07 e demais leis pertinentes.

Art. 38. O Regimento Interno da ARESPCAB indicará as autoridades responsáveis para lavrar auto de infração e instaurar o processo administrativo.

Art. 39. As infrações serão apuradas em processo administrativo, que deverá conter os elementos suficientes para determinar a natureza da infração, a individualização e a gradação da penalidade, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório.

Art. 40. Reincidência na infração será considerada como agravante na aplicação da sanção.



CAPÍTULO X

Do Quadro de Pessoal

Art. 41. Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o quadro de pessoal da ARESPCAB composto de:

I – 5 (cinco) cargos em comissão, sendo:

- a) 1 (um) Superintendente;
- b) 1 (um) Ouvidor;
- c) 3 (três) Chefes de Divisão; e,

II – 10 (dez) cargos efetivos:

- a) 2 (dois) cargo de Analista Regulador;
- b) 5 (cinco) cargos de Auxiliar Administrativo; e,
- c) 3 (três) cargos de Fiscal.

§ 1º Os salários e requisitos, referência de vencimentos e as cargas horárias dos cargos especificados neste artigo estão definidos no Anexo I desta Lei, sem prejuízo da percepção das vantagens pessoais permanentes e os adicionais de caráter individual.

Art. 42. Aos integrantes da carreira de Analista Regulador incumbe o desempenho das atividades especializadas de regulação, fiscalização e controle da prestação dos serviços públicos delegados.

Art. 43. Aos integrantes da carreira de Auxiliar Administrativo incumbe os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendimento a fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, elaboração de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, elaboração de relatórios e planilhas, e execução de serviços gerais de escritório.

Art. 44. Aos integrantes da carreira de Fiscal incumbe acompanhar a fiscalização dos serviços públicos delegados, permitidos, concedidos, autorizados, ou operados diretamente pelo poder público municipal, lavrar autos de infração aos usuários por transgressão as leis municipais e outras normas regulamentares, cumprir e fazer cumprir as leis e normas pertinentes aos serviços e exercer outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.



CAPÍTULO XI
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 45. Caberá ao Poder Executivo Municipal, por meio de Decreto regulamentar esta Lei, no que couber.

Art. 46. Os servidores públicos municipais da Prefeitura que estavam alocados no DAEMASA deverão retomar seus serviços na Administração Pública Direta, ou Indireta, na forma e no prazo previsto através de Ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 47. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a:

I – Transferir para a ARESPCAB o acervo técnico e patrimonial e obrigações do DAEMASA, necessários ao desempenho de suas funções, que não serão mais utilizadas;

II – Remanejar servidores do DAEMASA e da própria Administração Direta, enquanto a ARESPCAB não contar com quadro próprio de pessoal, sem prejuízo da remuneração e vantagens relacionadas ao cargo que ocupam.

III – Remanejar, provisoriamente, até que seja provido o cargo de Chefe de Divisão Financeira e Administrativa, servidor público, com conhecimento comprovado para cumprir as atribuições previstas no artigo 33, desta Lei;

IV – Remanejar, provisoriamente, até que seja provido o cargo de Chefe de Divisão Técnica Operacional, servidor público com conhecimento comprovado para cumprir as atribuições previstas no artigo 35, desta Lei; e,

V – Remanejar, ou ceder provisoriamente, até que seja provido o cargo de Ouvidor, servidor público com experiência em atendimento ao público.

Art. 48. Até que seja provido o cargo de Assessor Jurídico da ARESPCAB, a Procuradoria da Administração Direta ou Indireta prestará à Autarquia a assistência jurídica necessária no âmbito de suas competências.

Art. 49. Caso se verifique servidores com competência para cumprir, cumulativamente, as atribuições da Divisão Financeira e Divisão Administrativa poderá, provisoriamente, o Poder Executivo Municipal nomeá-lo para exercer ambas as funções.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral/ 2019



Art. 50. Em caso da referência do salário base do servidor remanejado ou cedido ser inferior a do cargo a ser ocupado na ARESPCAB, essa fará a complementação para atingir a referência do cargo ocupado.

Art. 51. Enquanto a estrutura da Agência não for totalmente composta, poderá a mesma, se necessário, contratar serviços essenciais à sua funcionalidade.

Art. 52. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um Crédito Adicional Especial no exercício financeiro de 2.019, no valor de até R\$ 100.000,00, para cobrir as despesas resultantes da aplicação desta Lei complementar, nos termos do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 27 de março de 1.964, bem como acrescentar programas, projetos e atividades, e alterar a Lei que estabelece as diretrizes a serem observadas na elaboração da Lei Orçamentária no Plano Plurianual, as quais serão regulamentadas por meio de Decreto do Executivo, conforme consta nos Anexos II, III e IV desta Lei.

Art. 53. A extinção da ARESPCAB somente ocorrerá por lei complementar específica.

Art. 54. É parte integrante da presente Lei o Anexo I que trata de quadro de pessoal, requisitos e referência salarial que sempre acompanhará os aumentos, reajustes e demais vantagens dos servidores municipais a que se equipara.

Art. 55. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

Prefeitura Municipal de Casa Branca, 06 de dezembro de 2019.

MARCO CÉSAR DE PAIVA AGA
PREFEITO MUNICIPAL

Afixada na Sede da Prefeitura Municipal e arquivada nesta Secretaria

MARIA JOSÉ PORFÍRIO MARSON
SECRETÁRIA GERAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral/ 2019



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL, REQUISITOS E REFERÊNCIA

	Quantidade	Cargo	Requisitos para Ingresso	Carga Horária	Referência Salarial
Comissionados	01	Superintendente	Ensino Superior Completo	40 horas/ semanais	Diretor de Departamento
	01	Ouvidor	Ensino Superior Completo	30 horas/ semanais	Diretor de Divisão
	01	Chefe de Divisão Financeira Administrativa	Ensino Superior Completo	30 horas/ semanais	Diretor de Divisão
	01	Chefe de Divisão Técnica Operacional	Ensino Superior Completo	30 horas/ semanais	Diretor de Divisão
	01	Chefe de Divisão de Assessoria Jurídica	Ensino Superior Completo	30 horas/ semanais	Diretor de Divisão
Efetivos	02	Analista Regulador	Ensino Superior Completo	40 horas/ semanais	Classe – 13 Estágio -1
	05	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40 horas/ semanais	Classe 9 – Estágio 3- Especialista Administrativo
	03	Fiscal de Regulação	Ensino Médio Completo	40 horas/ semanais	Classe 9 – Estágio 3- Fiscal de Posturas



ANEXO II
CLASSIFICAÇÃO PPA 2018-2021

Entidade/Órgão: 3 – Agência Reguladora de Serviços Públicos
Unidade: 01 - Administração
Função: 04 – Administração
Subfunção: 130 – Administração de Concessões
Programa: 0001 - Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos

Objetivo do Programa

Regular, controlar e fiscalizar os serviços públicos delegados, permitidos, concedidos, autorizados, ou operados diretamente pelo poder público municipal, assim como a ele delegados por outros entes federativos ou consorciais, sob qualquer forma.

Justificativa do Programa

Cabe às Agências Reguladoras verificar o cumprimento das metas estabelecidas nos contratos de concessão e/ou permissão do serviço público, podendo, inclusive, aplicar multas aos concessionários/permissionários, razão pela qual torna sua atividade fim imprescindível à qualquer concessão de serviço público.

Ação

Ação: Regular, Controlar e Fiscalizar os Serviços Públicos

Meta Física: 100 %

Meta Financeira: 298.000,00

Meta Financeira por Exercício: 2019 – 100.000,00 2020 – 198.000,00

Metas

Indicadores: Regular, Controlar e Fiscalizar os Serviços Públicos

Unidade de Medida: %

Índice Recente: 0,00

Índice Futuro: 100,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral/ 2019



ANEXO III
INCLUSÃO NA LDO 2019 E 2020

Anexo IV – Demonstrativo das Metas Fiscais e Fiscais por Ações

LDO 2019 (em vigência)

Entidade: 3 – Agência Reguladora de Serviços Públicos
Órgão: 01 – Agência Reguladora de Serviços Públicos
Unidade: 01.01 - Administração
Programa: 0001 - Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos
Ação: 2311 - Regular, Controlar e Fiscalizar os Serviços Públicos
Meta Física: 100%
Meta Financeira: 100.000,00

LDO 2020 (em aprovação)

Entidade: 3 – Agência Reguladora de Serviços Públicos
Órgão: 01 – Agência Reguladora de Serviços Públicos
Unidade: 01.01 - Administração
Programa: 0001 - Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos
Ação: 2311 - Regular, Controlar e Fiscalizar os Serviços Públicos
Meta Física: 100%
Meta Financeira: 198.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria Geral/ 2019



ANEXO IV
INCLUSÃO NA LOA 2019

Entidade: 3 – Agência Reguladora de Serviços Públicos
Órgão: 01.00 – Agência Reguladora de Serviços Públicos
Unidade: 01.01 – Administração

Código Programático - Despesas

04	Administração
04.130	Administração de Concessões
04.130.0001	Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos
04.130.0001.2.311	Regular, Controlar e Fiscalizar os Serviços Públicos

Elemento de Despesa		Valor
3	Despesas Correntes	100.000,00
3.3	Outras Despesas Correntes	100.000,00
3.3.90	Aplicações Diretas	100.000,00
3.3.90.14	Diárias – Civil	3.000,00
3.3.90.30	Material de Consumo	15.000,00
3.3.90.35	Serviços de Consultorias	11.400,00
3.3.90.36	Outras Despesas – Pessoa Física	6.000,00
3.3.90.39	Outras Despesas – Pessoa Jurídica	64.600,00