

**RESOLUÇÃO Nº. 003/2018, DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO DA  
AGÊNCIA REGULADORA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE BELÉM –  
CSA/AMAE/BELÉM**

Estabelece os procedimentos técnico – administrativos para cessão dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário do Município de Belém à prestadora de tais serviços, a serem cumpridos por esta, pelos empreendedores envolvidos na construção destes sistemas e pelos órgãos/entidades municipais competentes.

**O CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO DA AGÊNCIA REGULADORA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE BELÉM AMAE/BELÉM**, no uso de suas atribuições, que lhes são conferidas pela Lei nº. 8.630, de 07 de fevereiro de 2008; bem como a Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007;

**CONSIDERANDO** o Convênio de Cooperação Federativa, ratificado pela Lei Ordinária Municipal n.º 8.628, de 18 de janeiro de 2008 e Lei Autorizativa Estadual nº 7.102, de 12 de fevereiro de 2008, que autoriza a delegação da prestação dos serviços públicos de abastecimento de água potável e esgotamento sanitário da área urbana do Município de Belém, para a Companhia de Saneamento do Pará – COSANPA, pelo prazo de 30 anos, e determina que as competências de planejamento, regulação, controle e fiscalização ficam a cargo do município, ou seja, da Agência Reguladora Municipal, criada por Lei Ordinária nº 8630, de 07 de fevereiro de 2008;

**CONSIDERANDO** que o Município de Belém e a Companhia de Saneamento do Pará - COSANPA estabeleceram que a prestação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário será executada por meio do Contrato de Programa nº. 001/2015, de acordo com os termos do referido Convênio de Cooperação Federativa, ratificado pela Lei Ordinária Municipal nº. 8.628, de 18 de janeiro de 2008 e Lei Estadual nº 7.102 de 12 de fevereiro de 2008;

**CONSIDERANDO** que a AMAE/BELÉM, criada pela Lei nº 8.630, de 07 de fevereiro de 2008, tem por finalidade dar cumprimento às políticas e desenvolver ações voltadas para a regulação, controle e fiscalização dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município de Belém, concedidos, permitidos, autorizados ou contratados;

**CONSIDERANDO** o que determina o artigo 93 da Lei Orgânica do Município de Belém, quanto a competência do Chefe do Executivo Municipal em relação à administração de bens municipais;

**CONSIDERANDO** o que determina o artigo 2º, inciso IV da Lei 8.109/2001, quanto a competência da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos em fiscalizar a legalidade dos atos dos Órgãos da Administração direta, indireta, autárquica e fundacional;

**CONSIDERANDO** o que determina o artigo 30, da Lei 7.341/1986, quanto a competência da Secretaria Municipal de Saneamento;

## **RESOLVE**

**Art. 1º.** Estabelece os procedimentos técnico – administrativos para cessão dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário do Município de Belém à prestadora de tais serviços, a serem cumpridos por esta, pelos empreendedores envolvidos na construção destes sistemas e pelos órgãos/entidades municipais competentes, com a seguinte ordem cronológica:

- I. O Empreendedor deve solicitar à Prestadora de Serviços, a concessão da viabilidade técnica para atendimento do novo Sistema de Abastecimento de Água (SAA) e/ou Sistema de Esgotamento Sanitário (SES);
- II. A Prestadora de Serviços, no prazo de até 10(dez) dias úteis, após pagamento do boleto específico previsto na Resolução nº 008/2017 – CSA/AMAE/PMB ou na que vier substituí-la, deverá emitir o seu parecer quanto à viabilidade técnica ou não do projeto apresentado pelo Empreendedor;
- III. Caso haja viabilidade, a Prestadora de Serviço deverá emitir o atestado de viabilidade técnica ao Empreendedor, o qual deverá apresentar o projeto de extensão do SAA e/ou SES a ser interligado ao sistema já existente, sob a gestão da operadora dos serviços para análise, a qual terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para tal deliberação;
- IV. Caso não haja viabilidade, a Prestadora do Serviço deverá comunicar ao Empreendedor a inexistência de viabilidade técnica para aquele determinado empreendimento. Nesse caso, o Empreendedor poderá apresentar o projeto de sistema isolado para análise da Prestadora de Serviços, que terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para tal ação;
- V. Após análise da Prestadora de Serviços, conforme os incisos III e IV, a mesma deverá encaminhar, no prazo de 01 (um) dia útil, à Secretaria Municipal de Saneamento de

- Belém, para análise e parecer acerca da ciência do futuro recebimento do SAA e/ou SES pela Prestadora de Serviços, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;
- VI.** Após análise da supracitada Secretaria Municipal, a mesma deverá retornar o processo à Prestadora de Serviços, no prazo de até 01 (um) dia útil;
  - VII.** A Prestadora de Serviços, de posse das análises técnicas, deverá informar oficialmente ao Empreendedor, em até 02 (dois) dias úteis, os itens constatados como: em conformidade ou não conformidade;
  - VIII.** Caso haja interesse do Empreendedor em executar a obra, o mesmo deverá corrigir os itens em não conformidade apontados no projeto, e reenviar o mesmo a Prestadora de Serviços, com os documentos constantes no anexo único desta Resolução para nova deliberação;
  - IX.** A Prestadora de Serviços analisa o projeto e os documentos entregues pelo Empreendedor, em até 10 (dez) dias úteis, para posterior emissão de parecer técnico, devendo encaminhar em até 01 (um) dia útil à Secretaria Municipal de Saneamento de Belém, para análise e parecer acerca da ciência do futuro recebimento do SAA e/ou SES pela Prestadora de Serviços, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;
  - X.** Caso a análise da Secretaria Municipal de Saneamento conclua pela aprovação do projeto, esta deverá encaminhar o processo completo à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos de Belém, munido: a) de minuta do termo de cessão do novo SAA e/ou SES juntamente com os documentos integrantes deste Termo, b) de parecer técnico e jurídico emitido pela SESAN concluindo que todos os documentos mínimos necessários para análise dos projetos constantes no Anexo único desta Resolução estão corretos, aprovados e sem ressalvas, como também, que todos os procedimentos técnico-administrativos antecedentes e exigidos por esta Resolução foram concretizados com êxito, e c) do Termo de Recebimento Provisório, com conteúdo aprovado, tecnicamente pela SESAN;
  - XI.** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, dentro de seu trâmite interno institucional de ordem cronológica de processos administrativos e de acordo com a demanda de interesse municipal, e não existindo nenhuma omissão de documentação e de procedimento exigido, emitirá parecer jurídico acerca da minuta do termo de cessão do novo sistema, com a análise limitada a questões de legalidade deste instrumento.
  - XII.** Concluída a análise, a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos deverá encaminhar ao Chefe do Executivo Municipal para sua avaliação e decisão final quanto a assinatura do Termo de cessão;

**XIII.** Após à assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal do Termo de Cessão, o Gabinete do Prefeito deverá encaminhá-lo à Secretária Municipal de Saneamento para as devidas providências quanto a sua assinatura pela prestadora de serviços e à expedição pela SESAN do Termo de Recebimento Provisório ao Empreendedor, e posteriormente, estando o Termo de Cessão em situação perfeita e acabada, o Gabinete do Prefeito providenciará sua publicação no Diário Oficial do Município de Belém.

**§ 1º** Caso haja alguma não conformidade detectada por qualquer Órgão/Entidade envolvido no decorrer do processo, conforme determina o artigo 1º e seus incisos, o referido Órgão/Entidade, deve retornar o procedimento visando sanar a não conformidade.

**§ 2º** Após cumprimento do parágrafo anterior, deve-se retornar a ordem cronológica para o inciso correspondente.

**§3º Os** documentos mencionados no inciso VIII, deste artigo, poderão ser entregues separadamente, a critério da Prestadora de Serviços e da Secretaria Municipal de Saneamento, conforme análise específica de cada caso.

**§4º** Os documentos mencionados no anexo único, desta Resolução, deverão obrigatoriamente, estar completos, a contar do procedimento previsto no inciso X deste artigo.

**Art. 2º.** Concluído os trâmites mencionados no artigo anterior, a Secretaria Municipal de Saneamento deve comunicar e encaminhar imediatamente, o processo aprovado a Prestadora de Serviços de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário, com cópia para AMAE/Belém, quanto a cessão do novo sistema, informando ainda que a partir daquela data, o referido sistema passa a integrar o Contrato de Programa 001/2015, devendo ser providenciado todos os atos pertinentes para tal inserção.

**Art. 3º.** Após início da operação e manutenção do sistema pela Prestadora de Serviços, a mesma terá o prazo de até 90 (noventa) dias corridos, para encaminhar à Secretaria Municipal de Saneamento de Belém o relatório operacional do referido sistema, a fim de subsidiar a posterior emissão do Termo de Recebimento Definitivo, a ser entregue ao Empreendedor.

**§ 1º** O Termo de Recebimento Definitivo, a ser expedido pela SESAN deverá estabelecer, em parágrafo específico, a responsabilidade legal, do Empreendedor em relação aos reparos técnicos e financeiros, gerados por falhas não provenientes de operação e manutenção por parte da Prestadora de Serviço, e demais que aquela Secretaria julgar necessário;

**Art. 4º.** Cada Órgão/Entidade Municipal atuará dentro de sua competência Institucional, visando o pleno cumprimento desta Resolução.

**§ 1º** A Agência Reguladora Municipal de Água e Esgoto de Belém, atuará no âmbito da regulação, fiscalização e controle dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário, após o início da operação/manutenção pela Prestadora de Serviços;

**§ 2º** A Secretaria Municipal de Saneamento, acompanhando a Prestadora dos Serviços, no âmbito de toda a análise de documentos técnicos e administrativos, sendo a responsável pelo recebimento do empreendimento, por parte do município de Belém. Cabendo a esta Secretaria a regularização de qualquer pendência documental, necessária por parte do Município;

**§ 3º** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, atuará na análise estritamente jurídica, acerca do processo de cessão do sistema.

**§ 4º** A Prestadora de Serviços, atuará como responsável, no âmbito da análise de documentos técnicos e administrativos, além de ser a responsável pela Operação e Manutenção do (s) Sistema (s), após a cessão, por parte do Município de Belém.

**Art. 5º.** Havendo a necessidade de acionamento de demais Órgãos ou Entidades Municipais, que não estejam diretamente relacionadas (os) no procedimento determinado nesta Resolução, o mesmo deverá ser feito de forma oficial, visando compor o processo administrativo respectivo.

**Art. 6º.** Em virtude do objeto desta Resolução envolver a competência de Órgãos/Entidades municipais e previsões do Contrato de Programa 001/2015, caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecer, por meio de Decreto, sua anuência ao cumprimento da presente Resolução.

**Art. 7º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belém (PA), 21 de junho de 2018.

**DANYEL DE OLIVEIRA RIBEIRO**  
**Secretário, em exercício do CSA/AMAE/BELÉM**

Av. Comandante Brás de Aguiar, Passagem Mac Dowell, nº. 75. Bairro Nazaré.  
CEP: 66.035-150 - Belém – Pará - Brasil - Fone: (91) 98464-7653 - E-mail: [oficioamae@gmail.com](mailto:oficioamae@gmail.com)

**AMAE**  
AGÊNCIA REGULADORA MUNICIPAL  
DE ÁGUA E ESGOTO DE BELÉM



PREFEITURA DE  
**BELÉM**

**Gerente de Regulação Adm. Financeira, em exercício**  
**Portaria Nº 098/2018 GAB-AMAE/BELÉM**

**ANTÔNIO DE NORONHA TAVARES**  
**Presidente do Conselho Superior de Administração**  
**AMAE/BELÉM**

## ANEXO ÚNICO

Documentos, mínimos, necessários para análise de Projetos de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário

- a. a.1) Documento Original e cópia da Certidão de registro de imóvel emitida por Cartório de Registro de Imóveis averbando que os bens afetos aos SAA e/ou SES são de propriedade do Município de Belém (no caso em que os equipamentos e/ou obras foram realizados em áreas de propriedade do Município de Belém, com as consequentes incorporações ao seu patrimônio); a.2) Documento original e cópia da Certidão de registro de imóvel emitida por Cartório de Registro de Imóveis com certificação de doação dos bens afetos ao SAA e/ou SES para o Município de Belém (no caso em que os equipamentos forem montados e/ou obras construídas em terreno de propriedade do FAR ou de terceiros); a.3) Documento original e cópia da Certidão de registro do loteamento emitida por Cartório de Registro de Imóveis atestando que as vias constantes do projeto e do memorial descritivo passam a integrar o patrimônio do Município de Belém, com a consequente, averbação que os bens afetos ao SAA e/ou SES realizados em tais vias passam a ser propriedade do Município de Belém.
- b. Memorial Descritivo da Certidão de Registro de Imóveis, contendo as medições (formato do terreno, área total do terreno, perímetro), confrontações (coordenadas geográficas e servidão de passagem) e características do terreno, com informações da Certidão de Registro de Imóveis, certificando se houve ou não alteração do patrimônio;
- c. Termo de doação da área (terreno), quando for o caso, com a denominação do empreendimento, inclusive com os dados do antigo proprietário, informando se houve ou não alguma alteração do patrimônio e qual tipo de doação;
- d. Atestado técnico de execução da obra, apresentando informações da empresa construtora e tabela descritiva e quantitativa dos serviços de instalação dos SAA e/ou SES (apresentados por frente de serviço executados), informando os valores dos serviços;
- e. 3 (três) cópias e original dos projetos SAA e/ou SES, os quais deverão descrever os nomes das ruas do loteamento, aprovados pela prestadora de serviço;

- f. 3 (três) cópias e original dos projetos de incêndio, elétrico dos SAA e/ou SES, e de urbanização aprovados pelo órgão competente;
  - g. ART's dos projetos aprovados;
  - h. 3 (três) cópias impressas do "as built", caso haja, juntamente com ART do responsável;
  - i. Apresentar em meio magnético todos os projetos aprovados em arquivos do tipo dwg;
  - j. Planilha de levantamento de serviços executados: Levantamento cadastral do empreendimento contendo número de imóveis, tipo de pavimento existente (identificar os tipos de pavimento e o arruamento no levantamento cadastral), rede de água e esgoto, instalação e equipamento, singularidades como registro, poços de visitas ou inspeção, estação de tratamento de água, esgoto ou elevatórias, boosters, etc, conforme normas e orientações técnicas da prestadora de serviço, e de acordo com os projetos aprovados na Prestadora de Serviços;
  - k. Planilha de levantamento de serviços executados/Planilha de avaliação do sistema por frentes de serviços distintas como: rede de água, ligações de água, identificando os materiais e suas especificações como: quantidade e preços de fornecimento; assentamento corretos, custo de mão de obra, de acordos com os cadastros e as inspeções acima citadas;
  - l. Notas fiscais do SES e/ou SAA;
  - m. Licenças: (Licença Ambiental Prévia, Licença Ambiental de Instalação, Licença Ambiental de Operação, Habite-se da SEURB, Outorga de captação de água subterrânea e lançamento de efluente sanitário tratado em corpo hídrico, Habite-se do Corpo de Bombeiro, Habite-se da prestadora de serviço);
  - n. Chaves identificadas dos SAA e/ou SES;
  - o. Manual de Operação e Manutenção do SAA e/ou SES
- OBS.:** Todas as documentações originais deverão ser entregues à SESAN, que distribuirá cópias em "pdf" aos demais órgãos. Salvos na mesma ordem cronológica do Checklist.

**ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O PUBLICADO NO DOM DE Nº 13.565, págs. 12 a 14.**