

**Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá - ARSAP**

**Relatório de Gestão do Exercício de 2025**

**Macapá/AP, abril de 2026**

## **Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá - ARSAP**

### **Relatório de Gestão do Exercício de 2025**

Relatório de Gestão do exercício de 2025 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que está obrigada a Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá (ARSAP), nos termos do art. 111, §2º, da Constituição Estadual, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCE/AP nº 01, de 20 de setembro de 2017, da Decisão Normativa TCE/AP nº 029/2025.

**Macapá/AP, abril de 2026**

## SUMÁRIO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| LISTA DE SIGLAS E ABREVIACÕES .....                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5  |
| INTRODUÇÃO .....                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7  |
| 1 IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA UNIDADE .....                                                                                                                                                                                                                                                        | 9  |
| 2 ENTREGAS DA UNIDADE .....                                                                                                                                                                                                                                                                         | 9  |
| 2.1 O que foi proposto e o que foi alcançado.....                                                                                                                                                                                                                                                   | 9  |
| 2.2 Evolução dos indicadores.....                                                                                                                                                                                                                                                                   | 12 |
| 2.3 O que não foi alcançado .....                                                                                                                                                                                                                                                                   | 12 |
| 3 PROCESSOS DA UNIDADE.....                                                                                                                                                                                                                                                                         | 13 |
| 3.1 Organograma .....                                                                                                                                                                                                                                                                               | 13 |
| 3.2 Quais seus processos finalísticos.....                                                                                                                                                                                                                                                          | 13 |
| 3.3 Quais seus processos de apoio .....                                                                                                                                                                                                                                                             | 13 |
| 4 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA .....                                                                                                                                                                                                                                                          | 15 |
| 4.1 Apresentar um Quadro resumo da Execução Orçamentária e Financeira.....                                                                                                                                                                                                                          | 15 |
| O Quadro está descrito no ANEXO 17 deste Relatório.....                                                                                                                                                                                                                                             | 15 |
| 4.2 Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) .....                                                                                                                                                                                                                                                   | 19 |
| 4.3 Gestão dos Restos a pagar (Os demonstrativos detalhados encontram-se no ANEXO 18 deste Relatório) .....                                                                                                                                                                                         | 19 |
| 4.4 Informar Despesas de exercícios anteriores .....                                                                                                                                                                                                                                                | 21 |
| 5 GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO .....                                                                                                                                                                                                                                               | 23 |
| 5.1 Informações sobre a gestão da frota de veículos próprios e locados de terceiros, inclusive sobre as normas que regulamentam o uso da frota e os custos envolvidos ..                                                                                                                            | 23 |
| 5.2 Informações sobre a gestão do patrimônio imobiliário próprio que estejam sob a responsabilidade da unidade e dos imóveis locados de terceiros.....                                                                                                                                              | 25 |
| 6 INFORMAÇÕES CONTÁBEIS .....                                                                                                                                                                                                                                                                       | 25 |
| 6.1 Informações sobre a adoção de critérios e procedimento estabelecidos pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), para tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos da unidade..... | 25 |
| 6.2 Declaração do contador de que as Demonstrações Contábeis previstas pela Lei                                                                                                                                                                                                                     |    |

|                                                                                                                                                                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| nº4.320/64 e regulação correlata, refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade Prestadora de Contas que apresenta relatório de gestão.....                                                                 | 26 |
| 6.3 Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320/64 e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC TSP 11, 12 e 13, incluindo as notas explicativas, devidamente assinadas pelo contador responsável ..... | 26 |
| 6.4 No caso de empresas públicas e sociedades de economia mista: .....                                                                                                                                                                       | 38 |
| 7 INFORMAÇÕES SOBRE LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS E OBRAS .....                                                                                                                                                                           | 39 |
| 7.1 As informações sobre licitações, contratos, convênios e obras devem ser anexadas ao relatório de gestão de acordo com os apêndices 2, 3, 4 e 5 .....                                                                                     | 39 |
| 7.2 Informações sobre designação e regras relativas à atuação dos agentes de contratação, da equipe de apoio, dos fiscais e gestores dos contratos, nos termos do art. 8º da Lei 14.133/2021 .....                                           | 39 |
| 8 PESSOAL.....                                                                                                                                                                                                                               | 40 |
| 9 TRATAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES DO CONTROLE INTERNO E DO TRIBUNAL .....                                                                                                                                                         | 45 |
| 9.1 Informações sobre as providências adotadas para atender às deliberações exaradas em acórdãos do TCE-AP ou as justificativas para o não cumprimento, informando pelo menos (ANEXO 21).....                                                | 45 |
| 9.2 Informações sobre as providências adotadas para atender às recomendações do controle interno ou as justificativas para o não cumprimento, informando pelo menos (ANEXO 22) .....                                                         | 45 |
| 9.3 Informações sobre medidas administrativas tomadas para apuração interna de responsabilidade por eventual dano ao erário identificado na unidade, informando pelo menos:.....                                                             | 46 |
| 10 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO.....                                                                                                                                                                                                    | 46 |
| 11 RESULTADOS E CONCLUSÕES .....                                                                                                                                                                                                             | 48 |
| APÊNDICES                                                                                                                                                                                                                                    |    |
| APÊNDICE 1 – Quadro de Detalhamento da Despesa QDD.....                                                                                                                                                                                      | 54 |
| ANEXOS                                                                                                                                                                                                                                       |    |
| ANEXO 1 – Organograma Arsap.....                                                                                                                                                                                                             | 56 |
| ANEXO 2 – Decreto nº 3999 de 29 de outubro de 2021 .....                                                                                                                                                                                     | 57 |
| ANEXO 3 – Declaração do contador .....                                                                                                                                                                                                       | 60 |

|                                                                                                                                                                                               |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ANEXO 4 – Decreto nº 7333 de 30 de outubro de 2024.....                                                                                                                                       | 61  |
| ANEXO 5 – Portaria Arsap nº 033 de 24 de abril de 2025 .....                                                                                                                                  | 69  |
| ANEXO 6 – Lei nº 0066 de 03 de maio de 1993 .....                                                                                                                                             | 71  |
| ANEXO 7 – Lei nº 2.548 de 23 de abril de 2021 .....                                                                                                                                           | 110 |
| ANEXO 8 – Decreto nº 4759 de 2021 .....                                                                                                                                                       | 134 |
| ANEXO 9 – Portaria nº 002-2017 .....                                                                                                                                                          | 166 |
| ANEXO 10 – Lei nº 2.679 de 02 de abril de 2022.....                                                                                                                                           | 167 |
| ANEXO 11 – Ofício SEAD resposta a solicitação de informações para complementação do R.G. 2025.....                                                                                            | 169 |
| ANEXO 12 – 2022 – Demonstrativo da Execução Orcamentária e Financeira por Elemento _ 200204 _1781561605757.....                                                                               | 171 |
| ANEXO 13 – 2023 – Demonstrativo da Execução Orcamentária e Financeira por Elemento _ 200204 _1781561789630.....                                                                               | 172 |
| ANEXO 14 – 2024 – Demonstrativo da Execução Orcamentária e Financeira por Elemento _ 200204 _1781561899894.....                                                                               | 173 |
| ANEXO 15 – 2025 – Demonstrativo da Execução Orcamentária e Financeira por Elemento _ 200204 _1781562001390.....                                                                               | 174 |
| ANEXO 16 – Processos finalísticos.....                                                                                                                                                        | 175 |
| ANEXO 17 – Quadro resumo da Execução Orçamentária e Financeira .....                                                                                                                          | 178 |
| ANEXO 18 – Gestão dos restos a pagar .....                                                                                                                                                    | 180 |
| ANEXO 19 – Apêndice 2 – Informações sobre licitações realizadas no exercício.....                                                                                                             | 182 |
| ANEXO 20 – Apêndice 3 – Informações sobre contratos firmados e executados no exercício .....                                                                                                  | 184 |
| ANEXO 21 – 9.1 Informações sobre as providências adotadas para atender às deliberações exaradas em acórdãos do TCE-AP ou as justificativas para o não cumprimento, informando pelo menos..... | 186 |
| ANEXO 22 – 9.2 Informações sobre as providências adotadas para atender às recomendações do controle interno ou as justificativas para o não cumprimento, informando pelo menos .....          | 188 |

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIações

|          |                                                                                    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ABAR     | - Associação Brasileira de Agências de Regulação                                   |
| AMPREV   | - Amapá Previdência                                                                |
| ANA      | - Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico                                    |
| ANEEL    | - Agência Nacional de Energia Elétrica                                             |
| ARSAP    | - Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá             |
| ASSEJUR  | - Assessoria Jurídica da ARSAP                                                     |
| CAESA    | - Companhia de Água e Esgoto do Amapá                                              |
| CAF      | - Coordenadoria Administrativa Financeira                                          |
| CEA      | - Companhia de Eletricidade do Amapá                                               |
| CGE      | - Controladoria Geral do Estado do Amapá                                           |
| CGU      | - Controladoria-Geral da União                                                     |
| CITEENEL | - Congresso de Inovação Tecnológica e Eficiência Energética do Setor Elétrico      |
| CLC      | - Central de Licitações e Contratos                                                |
| COINT    | - Controle Interno da ARSAP                                                        |
| CPF      | - Cadastro de Pessoa Física                                                        |
| CPL      | - Comissão Permanente de Licitação                                                 |
| CSA      | - Concessionária de Saneamento do Amapá                                            |
| CTRCFEF  | - Coordenadoria Técnica de Regulação, Controle e Fiscalização Econômico Financeira |
| CTRCFO   | - Coordenadoria Técnica de Regulação, Controle e Fiscalização Operacional          |
| DAF      | - Divisão Administrativa Financeira                                                |
| DN       | - Decisão Normativa                                                                |
| DOE      | - Diário Oficial do Estado                                                         |
| EPP      | - Empresa de Pequeno Porte                                                         |
| ESAP     | - Escola de Saberes Públicos do Amapá                                              |
| FGV      | - Fundação Getúlio Vargas                                                          |
| GAB      | - Gabinete da Presidência                                                          |
| GEA      | - Governo do Estado do Amapá                                                       |
| IN       | - Instrução Normativa                                                              |
| INSS     | - Instituto Nacional de Seguridade Social                                          |
| LDO      | - Lei de Diretrizes Orçamentárias                                                  |
| LOA      | - Lei Orçamentária Anual                                                           |
| LRF      | - Lei de Responsabilidade Fiscal                                                   |
| MCASP    | - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público                                |
| MPE      | - Ministério Público Estadual                                                      |

|        |                                                                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| NBC    | - Normas Brasileiras de Contabilidade                                             |
| NBCASP | - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público                   |
| OB     | - Ordem Bancária                                                                  |
| PAINT  | - Plano Anual de Auditoria Interna                                                |
| POP's  | - Procedimentos Operacionais Padrão                                               |
| PPA    | - Plano Plurianual                                                                |
| QDD    | - Quadro de Detalhamento da Despesa                                               |
| RG     | - Registro Geral                                                                  |
| RH     | - Recursos Humanos                                                                |
| RP     | - Restos a Pagar                                                                  |
| SAC    | - Solicitação de Ação Corretiva                                                   |
| SEAD   | - Secretaria de Estado da Administração                                           |
| SEFAZ  | - Secretaria de Estado da Fazenda                                                 |
| SEPLAN | - Secretaria de Planejamento do Estado do Amapá                                   |
| SIAFE  | - Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Amapá |
| SIGA   | - Sistema Integrado de Gestão Administrativa                                      |
| SINISA | - Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento                                |
| TCE    | - Tribunal de Contas do Estado                                                    |
| TRCF   | - Taxa de Regulação, Controle e Fiscalização                                      |
| UCCC   | - Unidade de Contratos, Convênios e Compras                                       |
| UG     | - Unidade Gestora                                                                 |
| UJ     | - Unidade jurisdicionada                                                          |
| UO     | - Unidade Orçamentária                                                            |

## INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Gestão (RG) tem por finalidade apresentar, de forma sistematizada e transparente, as principais ações, resultados e aspectos da execução orçamentária, financeira e operacional da Unidade Jurisdicionada (UJ) no exercício de referência, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Decisão Normativa vigente e seu respectivo Anexo III.

A estrutura do RG está organizada em seções que contemplam: informações institucionais e organizacionais; planejamento estratégico e governança; execução orçamentária e financeira; ações finalísticas e de suporte; gestão de pessoas; tecnologia da informação; controle interno; bem como a análise dos resultados alcançados frente aos objetivos institucionais estabelecidos.

No que se refere ao Anexo III da Decisão Normativa, registra-se que determinados itens não se aplicam à realidade desta UJ, em razão de suas especificidades institucionais e de sua natureza jurídica e operacional. Entre estes, destacam-se aqueles relacionados a atividades não desempenhadas pela Agência, como execução direta de obras públicas, gestão de fundos específicos ou atuação em áreas que não integram suas competências legais, motivo pelo qual não são apresentados no presente Relatório.

No tocante à gestão de pessoas, destaca-se que a Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá (ARSAP) observa integralmente o regime jurídico dos servidores públicos do Estado do Amapá, regido pela Lei nº 0066/1993 (Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais), bem como sua legislação específica, a Lei nº 0625/2001, alterada pela Lei nº 2.548/2021, e o Decreto nº 4.759/2021, que aprova o Estatuto da Agência. Ressalta-se que a gestão da folha de pagamento, encargos sociais, retenções previdenciárias e fiscais, bem como o pagamento de verbas indenizatórias, a exceção de diárias e transporte, são de responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração (SEAD), não implicando diretamente na execução orçamentária da ARSAP. Dessa forma, itens relacionados à despesa com pessoal, encargos previdenciários e benefícios não se aplicam à execução orçamentária da Unidade, sendo apresentados apenas para fins informativos ou indicados como não aplicáveis, conforme orientações normativas.

Adicionalmente, há itens que, embora aplicáveis à natureza da UJ, não possuem conteúdo a ser declarado no exercício de referência, em razão da inexistência de registros, eventos ou ocorrências que demandassem prestação de informações no período analisado, não configurando, portanto, omissão, mas sim ausência de fatos geradores.

No exercício em análise, destacam-se como principais realizações da gestão: o fortalecimento



institucional da Agência, com avanços na sua estruturação administrativa e regulatória; a ampliação da capacidade orçamentária mediante créditos adicionais; a formalização de instrumentos contratuais estratégicos, a exemplo da contratação de assessoria e consultoria especializada em regulação de serviços públicos de saneamento básico; e a continuidade das ações de regulação, fiscalização e acompanhamento dos serviços públicos delegados, com foco na melhoria da qualidade e na proteção dos usuários.

Por outro lado, a gestão enfrentou relevantes desafios ao longo do exercício, dentre os quais se destacam: limitações orçamentárias iniciais frente às demandas institucionais; restrições na execução de despesas de capital, especialmente no que tange à aquisição de equipamentos e investimentos em tecnologia da informação; quadro reduzido de pessoal técnico, impactando a análise e validação de produtos e a execução tempestiva de contratos; além do contexto de transição administrativa, que exigiu esforços adicionais de adaptação, capacitação e reorganização interna.

Diante desse cenário, o presente Relatório de Gestão busca evidenciar, com clareza e responsabilidade, os resultados alcançados, os entraves enfrentados e as medidas adotadas pela UJ, contribuindo para o fortalecimento da transparência, da governança pública e do controle social.

## 1 IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA UNIDADE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nome e Sigla Oficial:</b> Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá (ARSAP).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Lei de Criação e de alteração:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lei nº 0625, de 31/10/2001 - Cria a Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá (ARSAP);</li> <li>Lei nº 2.548, de 23/04/2021 - Dispõe sobre a reestruturação da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá (ARSAP); revoga a Lei Estadual nº 0625, de 31/10/2001; e dá outras providências.</li> <li>Lei nº 2.575 de 09/07/2021 – Altera a composição do Conselho Consultivo de Regulação e Conselho Fiscal da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá (ARSAP).</li> <li>Lei nº 2.619 de 15/12/2021 – Acrescenta o Capítulo 16-A, na Lei nº 2.548, de 23/04/2021.</li> </ul> |
| <b>Natureza Jurídica:</b> Autarquia de Natureza Especial - CNPJ [REDACTED]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Código de Identificação no SIAFIC LOA:</b> 200204.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Principais Decretos de Regulação:</b> Decreto nº 4.759, de 18 de dezembro de 2021 – Aprova o Estatuto da ARSAP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Endereço:</b> Av. Mendonça Júnior, Nº 2696 – Santa Rita. CEP: 68.900-020 – Macapá-AP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Telefones para contato:</b> Não possui número institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>E-mail:</b> protocolo@arsap.ap.gov.br.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Página na Internet:</b> https://arsap.portal.ap.gov.br.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 2 ENTREGAS DA UNIDADE

### 2.1 O que foi proposto e o que foi alcançado

| Programa/Ação<br>(PPA/LOA)                                                         | Unidade<br>de medida | Meta<br>Física | Resultado<br>Físico | Meta<br>Financeira<br>(R\$) | Execução<br>Financeira<br>(R\$) |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|---------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 0006 - GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO DO EIXO AMAPÁ DA GOVERNANÇA E GESTÃO INOVADORA | Unidade              | 1,00           | 1,00                | 350.000,00                  | 1.022.523,39                    |
| 2053 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS- ARSAP                              | Unidade              | 1,00           | 1,00                | 350.000,00                  | 1.022.523,39                    |
| 0032 – REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS NO ESTADO DO AMAPÁ                | Unidade              | 2,00           | 2,00                | 184.015,55                  | 164.802,24                      |
| 2050 - REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS NO ÂMBITO DO ESTADO DO AMAPÁ      | Unidade              | 1,00           | 1,00                | 84.015,55                   | 155.055,51                      |
| 2051 - ESTRUTURAÇÃO DA ARSAP                                                       | Unidade              | 1,00           | 1,00                | 100.000,00                  | 9.746,73                        |

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Amapá (SIAFE).

A Agência Reguladora possui Planejamento Estratégico Institucional para o período de 2024 a 2027, elaborado em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Estadual nº 2.548/2021, no Plano Plurianual (PPA) e nos princípios que regem a Administração Pública.

O Planejamento Estratégico estabelece como missão institucional garantir a universalização dos serviços públicos delegados com equidade e equilíbrio entre os interesses dos usuários, do poder concedente e dos prestadores dos serviços, tendo como visão consolidar-se como referência na regulação dos serviços públicos delegados, com qualidade, eficiência e sustentabilidade ambiental.

A estratégia institucional está alinhada às diretrizes do PPA, especialmente ao eixo de Desenvolvimento da Infraestrutura, e contribui para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), com destaque para os ODS 6 (Água Potável e Saneamento) e 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura). Dessa forma, o Planejamento Estratégico orienta a aplicação dos recursos públicos e a execução das ações finalísticas e administrativas necessárias ao cumprimento da missão institucional de regular, controlar e fiscalizar os serviços públicos delegados no Estado do Amapá, encontrando correspondência direta com os programas orçamentários executados no exercício de 2025.

No âmbito do Programa 0006 – Gerenciamento Administrativo, as ações desenvolvidas tiveram por finalidade assegurar o suporte administrativo, financeiro, tecnológico e operacional necessário ao funcionamento da Agência, garantindo as condições indispensáveis à execução das atividades finalísticas de regulação e fiscalização. Nesse contexto, destacam-se as ações voltadas ao fortalecimento dos controles internos, à capacitação de servidores, à modernização dos processos administrativos e ao aperfeiçoamento da gestão institucional.

Já no âmbito do Programa 0032 – Regulação e Fiscalização dos Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá, foram desenvolvidas ações diretamente relacionadas à atividade-fim da Agência, visando assegurar a adequada prestação dos serviços públicos regulados, promover o equilíbrio regulatório e acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelas concessionárias.

Durante o exercício de 2025, a ARSAP deu continuidade ao processo de fortalecimento de sua capacidade regulatória mediante a execução do Contrato nº 002/2025, firmado com o Consórcio SIGLASUL-AEPA, destinado à estruturação institucional da Agência e ao aperfeiçoamento do seu ambiente regulatório. Como resultado, foram recebidos produtos técnicos relacionados ao planejamento dos trabalhos, ao levantamento do estoque regulatório e à elaboração de minutas de instrumentos normativos voltados ao aprimoramento da regulação dos serviços públicos delegados.

No campo da regulação econômica, a Agência conduziu os procedimentos relativos ao Reajuste Tarifário Anual da Concessionária de Saneamento do Amapá (CSA), observando os princípios da legalidade, transparência, publicidade e participação social, contribuindo para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da concessão e para a proteção dos interesses dos usuários.

No âmbito da fiscalização operacional, a ARSAP realizou inspeções técnicas presenciais nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário dos 16 municípios abrangidos pela concessão estadual. As ações de fiscalização envolveram a avaliação das unidades de captação, tratamento, reservação, adução, distribuição e atendimento comercial, permitindo à Agência produzir diagnóstico técnico abrangente acerca das condições operacionais dos sistemas, dos níveis de atendimento à população e do estágio de cumprimento das metas contratuais de universalização dos serviços.

As fiscalizações realizadas possibilitaram identificar avanços decorrentes dos investimentos promovidos pela Concessionária, bem como oportunidades de melhoria relacionadas à segurança operacional dos sistemas, à redução das intermitências no abastecimento, à ampliação da hidrometração, à melhoria dos serviços de atendimento aos usuários, à qualidade da água distribuída e ao cumprimento das metas previstas no Contrato de Concessão.

Os resultados obtidos subsidiaram a emissão de recomendações técnicas à Concessionária e fortaleceram a capacidade institucional da ARSAP para o monitoramento contínuo dos serviços regulados, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos relacionados à fiscalização, à melhoria da qualidade dos serviços públicos delegados e à proteção dos direitos dos usuários.

De forma geral, os resultados alcançados em 2025 demonstram aderência aos objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico 2024-2027, evidenciando avanços no fortalecimento institucional da Agência, na consolidação da atividade regulatória e na ampliação da capacidade de fiscalização dos serviços públicos delegados no Estado do Amapá.

## 2.2 Evolução dos indicadores

| Programa/Objetivo<br>(PPA)                                                                                                                                                                                                                                        | Indicador                                                                   | Periodicidade | Data<br>apuração | Unidade<br>de medida | Índice<br>Inicial | Índice<br>Final |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|----------------------|-------------------|-----------------|
| 0018 - Gerenciamento Administrativo - Eixo Infraestrutura                                                                                                                                                                                                         |                                                                             |               |                  |                      | 70,00             | 90,00           |
| Prover os Órgãos de Governo dos meios administrativos para a implementação e gestão dos seus Programas Finalísticos e outros.                                                                                                                                     | 0 - Taxa de Eficiência dos Serviços Administrativos ofertados pelo Programa | Anual         | 02/01/2025       | %                    | 70,00             | 90,00           |
| 0032 - Regulação dos Serviços Públicos Delegados no Estado do Amapá                                                                                                                                                                                               |                                                                             |               |                  |                      | 40,00             | 89,00           |
| Regular e Fiscalizar a Prestação de Serviços Públicos com Objetivo de Adequá-los ao Pleno Atendimento dos Usuários em observância aos Princípios da Regularidade, Continuidade, Eficiência, Segurança, Atualidade, Generalidade, Cortesia e Modicidade Tarifária. | 0 - Serviços Públicos Regulados/Ano                                         | Anual         | 30/12/2025       | UNIDADE              | 0,00              | 4,00            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 - Fiscalizações de Serviços Públicos Realizadas/Ano                       | Anual         | 30/12/2025       | UNIDADE              | 40,00             | 85,00           |

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Amapá (SIAFE).

## 2.3 O que não foi alcançado

A realização de fiscalizações indiretas no faturamento da Concessionária de Saneamento do Amapá (CSA), prestadora de serviços regulados, é planejada para ocorrer em periodicidade semestral. Contudo, no exercício de 2025, tais fiscalizações não foram realizadas, principalmente em razão da ausência de normativas específicas que disciplinem esse procedimento.

Foi contratada uma consultoria técnica que em conjunto com a equipe técnica da ARSAP elaboraram uma minuta de Resolução Normativa sobre Condições Gerais de Prestação de Serviços de Água e Esgoto e de minuta da Resolução Normativa que estabelece diretrizes para a fiscalização

e critérios para a aplicação de penalidades que foram encaminhada para a fase de consulta pública no final do exercício de 2025 e após a homologação dessas normas e a adequada disponibilização de recursos humanos, estarão reunidas as condições necessárias para a execução das ações de fiscalização, o que se estima ocorrer ainda no segundo semestre de 2026.

Dessa forma, verifica-se que, embora não tenham sido realizadas as fiscalizações indiretas no exercício de 2025, a ARSAP adotou medidas estruturantes essenciais para suprir lacunas normativas e fortalecer a base regulatória necessária à sua atuação. A elaboração e encaminhamento das minutas de resoluções normativas à consulta pública representam avanço concreto na consolidação dos instrumentos de fiscalização, permitindo que, a partir de sua homologação e do adequado reforço da capacidade operacional da Agência, sejam restabelecidas as ações fiscalizatórias de forma segura, padronizada e juridicamente consistente. Nesse contexto, projeta-se para o exercício de 2026 a efetiva implementação dessas fiscalizações, contribuindo diretamente para o aprimoramento do controle regulatório, da transparência e da qualidade dos serviços prestados à população.

### 3 PROCESSOS DA UNIDADE

#### 3.1 Organograma

A estrutura organizacional da ARSAP não sofreu alterações em relação ao exercício anterior. A representação visual detalhada da estrutura hierárquica da Agência encontra-se no **ANEXO 1** deste Relatório.

#### 3.2 Quais seus processos finalísticos

Os processos finalísticos estão descritos no **ANEXO 16** deste Relatório.

#### 3.3 Quais seus processos de apoio

| Setor responsável | Nome/Tipo do processo                     | Descrição                                                                                                                                                 | Programa/Objetivo                                                                                                                                                                     | Produto                         |
|-------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| CAF               | DF<br>TURISMO E<br>EVENTOS<br>LTDA        | Prestação de serviços de agenciamento de viagens, incluindo emissão, reserva, remarcação e cancelamento de passagens aéreas (nacionais e internacionais). | 0006 – Gerenciamento Administrativo – Eixo Infraestrutura/Gerir os serviços administrativos e financeiros da ARSAP das condições necessárias ao atendimento das suas atividades fins. | Passagens Aéreas                |
| CAF               | J.A.<br>SERVIÇOS<br>E<br>COMÉRCIO<br>LTDA | Prestação de serviços de locação de veículos automotores terrestres, tipo PICK-UP, a fim de atender as necessidades da ARSAP.                             |                                                                                                                                                                                       | Veículos automotores terrestres |

Fonte: Coordenadoria Administrativa Financeira (CAF/ARSAP).



## **Relação entre os Processos de Apoio e os Processos Finalísticos**

Os processos de apoio executados pela Agência Reguladora, vinculados ao Programa 0006 – Gerenciamento Administrativo, possuem papel essencial para a viabilização das atividades finalísticas desenvolvidas no âmbito do Programa 0032 – Regulação e Fiscalização dos Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá.

Enquanto os processos finalísticos concentram-se na regulação, fiscalização, controle e aperfeiçoamento dos serviços públicos delegados, especialmente no setor de saneamento básico, os processos de apoio asseguram os recursos administrativos, financeiros, logísticos e operacionais necessários à execução dessas atividades.

Nesse contexto, a estrutura de apoio administrativo fornecida pela Coordenadoria Administrativa e Financeira (CAF) possibilitou a execução das ações técnicas desenvolvidas pelas Coordenadorias de Regulação, Controle e Fiscalização Operacional (CTRCFO) e de Regulação, Controle e Fiscalização Econômico-Financeira (CTRCFEF), contribuindo diretamente para o alcance dos objetivos institucionais da Agência.

Entre os principais processos de apoio executados no exercício, destacam-se os serviços de transporte terrestre e aéreo, que garantiram as condições logísticas necessárias para a realização das atividades finalísticas da ARSAP.

O apoio logístico terrestre viabilizou o deslocamento das equipes técnicas para a execução das inspeções e fiscalizações presenciais realizadas nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário dos municípios atendidos pela concessão estadual, permitindo a verificação in loco das condições operacionais dos sistemas, do cumprimento das obrigações contratuais e da qualidade dos serviços prestados aos usuários.

Por sua vez, o apoio logístico aéreo possibilitou a participação de servidores em cursos, treinamentos e eventos técnicos promovidos por instituições especializadas em regulação, com destaque para as capacitações promovidas pela Associação Brasileira de Agências de Regulação (ABAR), contribuindo para o aperfeiçoamento das competências técnicas necessárias ao desenvolvimento das atividades regulatórias, fiscalizatórias e de análise econômico-financeira. Essa qualificação externa é revertida no aprimoramento da atuação regulatória da Agência, incluindo a capacidade técnica de manipular ferramentas econômicas complexas (como os dados da FGV).

Os processos de apoio também contribuíram para a execução das ações relacionadas ao Contrato nº 002/2025, firmado com o Consórcio SIGLASUL-AEPA, destinado à estruturação institucional da ARSAP e ao desenvolvimento de instrumentos regulatórios, bem como para a

utilização de bases de dados especializadas que subsidiaram estudos e análises regulatórias voltadas à revisão e ao acompanhamento de tarifas e indicadores setoriais.

Desse modo, evidencia-se que não há execução finalística efetiva sem o suporte adequado da atividade-meio. A área de apoio (CAF) fornece os insumos de mobilidade física e logística (veículos e passagens) para que a área técnica consiga absorver conhecimento institucional (ABAR), processar dados econômicos (FGV) e implementar a agenda regulatória (SIGLASUL) no Estado do Amapá.

## **4 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

### **4.1 Apresentar um Quadro resumo da Execução Orçamentária e Financeira**

O Quadro está descrito no **ANEXO 17** deste Relatório.

A Lei Orçamentária Anual (LOA 2025) fixou as despesas da Agência Reguladora em R\$ 1.628.465,00 (um milhão, seiscentos e vinte e oito mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais), sendo o orçamento suplementado no valor de R\$ 675.000,00 (seiscentos e setenta e cinco mil reais). A suplementação, conforme Decreto nº 9.405, de 04 de novembro de 2025, foi destinada ao reforço de dotações consignadas no orçamento vigente e se deu por Superávit Financeiro Apurado em Balanço Patrimonial do Exercício Anterior, na forma do inciso I, § 1º do art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64.

Em 2025 foram empenhadas despesas no valor de R\$ 1.927.644,64 (um milhão, novecentos e vinte e sete mil, seiscentos e quarenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos) e foi liquidado o montante de R\$ 1.165.493,92 (um milhão, cento e sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa três mil e noventa e dois centavos).

Do total de despesas pagas, R\$ 1.156.720,59 (um milhão, cento e cinquenta e seis mil, setecentos e vinte reais e cinquenta e nove centavos) correspondem a despesas do exercício e R\$ 30.605,24 (trinta mil, seiscentos e cinco reais e vinte e quatro centavos) ao pagamento de despesas inscritas em restos a pagar.

#### **a. Alterações significativas na dotação (igual ou superior a 15%).**

A Agência Reguladora teve sua capacidade de execução impactada pela definição, por parte da SEPLAN, de um teto orçamentário no montante de R\$ 1.628.465,00 para o exercício de 2025, valor inferior ao originalmente planejado pela Agência. Tal limitação comprometeu não apenas a cobertura das despesas administrativas, especialmente aquelas relacionadas a contratos continuados, mas também as ações finalísticas de regulação.

#### **Programa 0006 – Gerenciamento Administrativo**



- **Dotação Inicial:** R\$ 800.000,00;
- **Dotação Final:** R\$ 1.131.766,00 (acréscimo de 41,47%).

A ampliação decorreu, principalmente, da necessidade de adequação orçamentária promovida pela ARSAP, em razão da limitação imposta pelo teto orçamentário que não contemplava todas as demandas administrativas, especialmente aquelas relacionadas a contratos de natureza continuada. Esse cenário exigiu a abertura de créditos adicionais suplementares para assegurar a cobertura financeira dos compromissos assumidos, e ainda para permitir novas contratações.

Adicionalmente, em razão dessa limitação, foram necessários ajustes por meio de notas de crédito adicional, no âmbito da ação 2053 – Manutenção dos Serviços Administrativos da ARSAP, com destaque para o reforço no elemento de despesa diárias que foi realizado para viabilizar a realização das fiscalizações operacionais nos 16 municípios do Estado. Tais ações foram programadas para serem executadas em dois períodos distintos, quais sejam: 1º e 2º semestres de 2025. Todavia, em razão de atrasos no cronograma de execução do primeiro semestre, motivados pela pendência de informações por parte da concessionária para confrontar nas fiscalizações do segundo semestre, foi inviabilizada a segunda ação de fiscalização nos municípios.

Também se verificou a necessidade de alocação de recursos para Despesas de Exercícios Anteriores, relacionadas ao reconhecimento de obrigações não previstas inicialmente no orçamento, demandando adequação da dotação para sua regular liquidação.

Destaca-se, ainda, a dotação no valor de R\$ 34.585,00 no elemento Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, justificada como medida de conformidade com as recomendações do Controle Interno, constantes na Solicitações de Ações Corretivas (SACs) nº 003 a 006/2025. O objetivo foi corrigir a classificação contábil de despesas referentes a serviços de outsourcing de impressão e links de comunicação, anteriormente registrados de forma indevida no elemento “Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica”, promovendo maior aderência às normas de contabilidade pública.

Quanto à execução, observa-se desempenho satisfatório, com elevados índices de empenho e liquidação, evidenciando adequada capacidade de gestão orçamentária e financeira do programa.

Entretanto, foram identificadas fragilidades na execução de despesas de capital, especialmente pela ausência de investimentos em equipamentos.

#### **Programa 0032 – Regulação dos Serviços Públicos**

- **Dotação inicial:** R\$ 828.465,00;

- **Dotação final:** R\$ 1.074.576,00 (acréscimo de 29,71%).

O **Programa 0032**, responsável pelas atividades finalísticas da ARSAP, concentrou parcela significativa de seus recursos no Contrato nº 002/2025-ARSAP, referente à contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria em regulação de serviços públicos de saneamento básico (abastecimento de água e esgotamento sanitário). O objetivo da contratação foi apoiar a estruturação institucional da Agência e o desenvolvimento de sua agenda regulatória, incluindo a elaboração de normas e notas técnicas ao longo de 2025.

O processo de contratação teve início em 2023, com a licitação homologada em agosto de 2024, período em que o orçamento anual da ARSAP era de R\$ 600.713,00, valor insuficiente para a manutenção mínima das atividades administrativas. Em setembro de 2024, houve mudança na Diretoria Colegiada, o que demandou período de transição, reavaliação de prioridades e revisão das estratégias institucionais.

No exercício de 2025, o orçamento da ARSAP passou para R\$ 1.628.465,00, representando um aumento de 171,08% em relação ao exercício anterior, ampliando significativamente a capacidade de execução das políticas regulatórias.

Considerando a relevância estratégica do Contrato nº 002/2025 para o cumprimento das competências institucionais da Agência, bem como o fato de que seu primeiro produto consistia na revisão do plano de trabalho, verificou-se a viabilidade de sua formalização a partir do superávit financeiro apurado em 31 de dezembro de 2024, no valor de R\$ 858.249,10. Esse cenário possibilitou a abertura de crédito suplementar, garantindo suporte orçamentário para a execução contratual e justificando as alterações promovidas no âmbito do programa.

No tocante à **ação 2051 – Estruturação da ARSAP**, identificou-se inconsistência na classificação da despesa, inicialmente registrada no elemento de despesa 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, incompatível com a natureza da ação, voltada a investimentos. Em razão disso, foi realizada a anulação de R\$ 218.000,00 dessa ação, com redirecionamento dos recursos para a manutenção administrativa, assegurando a continuidade dos serviços essenciais.

Como medida corretiva, quando da suplementação orçamentária, foram destinados R\$ 200.000,00 à ação de estruturação, classificados adequadamente no elemento de despesa 449052 – Equipamentos e Material Permanente. Contudo, em razão da proximidade do encerramento do exercício financeiro e da inviabilidade de execução tempestiva das aquisições planejadas, foi necessária a anulação de R\$ 158.000,00 dessa dotação, com realocação para outras despesas prioritárias.

As inconsistências observadas decorrem, principalmente, de fragilidades no planejamento orçamentário e na estimativa da capacidade de execução, especialmente diante de mudanças institucionais relevantes e da ampliação significativa do orçamento em curto espaço de tempo.

Como medidas de aprimoramento, a ARSAP busca o fortalecimento do planejamento orçamentário integrado ao planejamento estratégico da Agência; a realização de estudos prévios mais detalhados quanto à capacidade operacional e de execução das ações; o adequado enquadramento das despesas desde a fase de elaboração da proposta orçamentária; o aprimoramento da gestão de projetos e contratações, com definição de cronogramas físico-financeiros exequíveis; e o reforço da governança interna, com atuação preventiva dos setores de planejamento orçamentário e controle interno.

**b. Informações de despesas não executadas ou com baixa execução (execução inferior a 50%) em decorrência de problemas gerenciais, destacando ausências ou falhas no planejamento, projeto, fiscalização.**

#### **Programa 0032 – Regulação dos Serviços Públicos**

A execução global do Programa foi de aproximadamente 16%, indicando desempenho aquém do esperado e evidenciando limitações na execução contratual e na capacidade operacional da Agência.

A principal causa está associada à execução do Contrato nº 002/2025-ARSAP, estruturado por entregas condicionadas à validação técnica. Ressalta-se que o primeiro produto contratual consistiu na revisão do plano de trabalho, o que, aliado ao atraso no início da execução, acarretou a necessidade de revisão de todo o cronograma físico-financeiro, impactando diretamente o ritmo de execução ao longo do exercício.

Adicionalmente, a execução orçamentária esteve condicionada à liberação de cotas mensais, o que restringiu a capacidade de empenho e liquidação em determinados períodos. Soma-se a isso o fato de que parte dos recursos somente foi disponibilizada por meio de suplementação por superávit financeiro no mês de novembro, reduzindo a janela temporal para execução das despesas ainda no exercício.

A insuficiência de equipe técnica para análise, validação e fiscalização dos produtos entregues também comprometeu o cumprimento do cronograma, reduzindo o volume de produtos aprovados e, consequentemente, a liquidação da despesa.

Como consequência, embora tenham sido realizados empenhos para garantir a reserva orçamentária, parte relevante dos recursos não foi convertida em liquidação e pagamento,

evidenciando descompasso entre o planejamento inicial e a capacidade institucional de execução.

#### **Elemento de Despesa 449052 – Equipamentos e Material Permanente**

Adicionalmente, constatou-se a não execução de despesas no elemento 449052 – Equipamentos e Material Permanente, nas ações 2051 – Estruturação da ARSAP e 2053 – Manutenção Administrativa, destinadas à modernização do parque tecnológico. As aquisições não foram realizadas em razão da não conclusão dos processos licitatórios no exercício.

#### **As causas foram assim classificadas:**

**Fatores internos:** deficiências no planejamento das contratações; morosidade na instrução processual; quadro reduzido de pessoal; fragilidades na priorização e coordenação interna.

**Fatores externos:** centralização das contratações na Secretaria de Compras (SECCOMPRAS); demora na homologação do Plano de Compras e Contratações de 2025; sucessivas devoluções de processos para ajustes no sistema de gestão de compras; restrições decorrentes do modelo de liberação orçamentária por cotas mensais.

Esse conjunto de fatores comprometeu a execução das despesas de capital e impactou a capacidade de investimento da Agência.

#### **Encaminhamentos e medidas corretivas:**

Como medida corretiva a gestão busca o aprimoramento do planejamento anual de contratações, com definição de cronogramas mais realistas; antecipação dos processos licitatórios para o início do exercício; fortalecimento da capacidade técnica das equipes, especialmente para gestão e fiscalização contratual; estruturação de rotinas de monitoramento contínuo da execução física e financeira; intensificação da articulação com a Secretaria de Compras, visando maior celeridade e alinhamento prévio; utilização de atas de registro de preços e soluções compartilhadas; revisão da distribuição interna de competências; priorização da execução de despesas de capital no exercício 2026.

#### **Informações sobre contingenciamento da despesa.**

Não ocorreu contingenciamento no orçamento do referido exercício, conforme Decreto estadual nº 1918, de 07 de fevereiro de 2025.

#### **4.2 Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD)**

O quadro de detalhamento das despesas inicial e final relativos ao exercício financeiro de 2025 pode ser visualizado no **APÊNDICE 1**.

#### **4.3 Gestão dos Restos a pagar (Os demonstrativos detalhados encontram-se no ANEXO 18 deste Relatório)**

## **Reflexos na execução das ações**

A composição dos Restos a Pagar produziu impactos relevantes na execução das ações da Agência, destacando-se o descompasso entre execução física e financeira, evidenciado pela postergação da liquidação e o impacto na continuidade das ações finalísticas, com transferência de etapas relevantes para o exercício seguinte.

Os efeitos observados na gestão dos Restos a Pagar estão diretamente relacionados à execução das ações orçamentárias 2050 – Regulação e Fiscalização dos Serviços Públicos e 2053 – Manutenção dos Serviços Administrativos da ARSAP.

No âmbito da ação 2050 – Regulação e Fiscalização dos Serviços Públicos, a inscrição expressiva de Restos a Pagar Não Processados está diretamente associada à execução do contrato de consultoria técnica, estruturado por entregas vinculadas a produtos. O atraso no início da execução, aliado à necessidade de revisão do plano de trabalho e do cronograma físico-financeiro, resultou na postergação da liquidação de despesas para o exercício subsequente, impactando o ritmo de execução das atividades finalísticas da Agência.

Adicionalmente, o contrato previa que, nos casos em que um produto fosse composto por múltiplos subprodutos, o pagamento somente seria efetuado após a entrega integral de todos os subprodutos. Essa sistemática contribuiu para o acúmulo de despesas não liquidadas ao longo do exercício, elevando o volume de inscrições em Restos a Pagar Não Processados. Posteriormente, em 18 de dezembro de 2025, foi celebrado o Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 002/2025 alterando essa condição, passando a permitir o pagamento por subproduto entregue, medida que tende a reduzir o risco de postergação da liquidação em exercícios futuros.

Na ação 2053 – Manutenção dos Serviços Administrativos da ARSAP, não houve grandes reflexos quanto a inscrição de restos a pagar, uma vez que, trataram-se de despesas referentes a serviços continuados, efetivamente prestados, que não foram pagas em 2025 em razão dos prazos de encerramento do exercício financeiro, estabelecidos no Decreto nº 8978, de 16 de outubro de 2025.

A dinâmica observada evidencia que a inscrição significativa em Restos a Pagar Não Processados decorre, principalmente, de limitações na capacidade operacional para liquidação tempestiva das despesas, atrasos na execução contratual e concentração da execução orçamentária no último trimestre do exercício.

## **Justificativa do Cancelamento de Restos a Pagar Processados:**

No exercício de 2025, a ARSAP identificou a necessidade de anular saldos que, embora liquidados em 2024, não correspondiam a obrigações efetivas de pagamento por motivos técnicos e



administrativos, conforme justificativas abaixo:

- OI S.A, 2024NE00032 e 2024NE00044 no valor total de R\$ 4.508,04: A empresa emitiu faturas com valores que não condiziam com a prestação efetiva do serviço. O fiscal do contrato identificou a irregularidade, o que levou à emissão de novas faturas com valores reduzidos, restando um saldo empenhado e liquidado que precisou ser anulado para adequar o orçamento à realidade.
- KTECH LTDA ME, 2024NE00076 no valor de R\$ 667,92: O valor refere-se estritamente à parcela do contrato que não foi executada no final do exercício, liquidada indevidamente, sem a anulação no exercício correspondente.
- Receita Federal, 2024NE00014 e 2024NE00034 no valor total de R\$ 286,04: A anulação foi necessária para regularizar contabilmente uma falha no processo de pagamento, com devolução de recursos originada por erro de pagamento, sem a anulação no exercício correspondente.

#### **Ações para Melhoria da Gestão**

Para evitar a recorrência de anulações de restos a pagar processados e aprimorar a execução orçamentária, as seguintes medidas estão sendo implementadas:

- Fortalecimento da Gestão e Fiscalização de Contratos: A atuação proativa dos fiscais na contestação de faturas incorretas (como demonstrado no caso da OI S.A.) passou a ser rigorosamente documentada para evitar liquidações indevidas.
- Ajuste de Fluxos de Pagamento: Revisão dos processos de pagamento de obrigações tributárias para eliminar erros que gerem a necessidade de devolução de recursos.

Tais medidas demonstram o compromisso da ARSAP com a regularidade fiscal e a correta escrituração dos atos e fatos contábeis, visando à eficiência na gestão dos recursos públicos. Por outro lado, o cancelamento de Restos a Pagar Processados de exercícios anteriores demonstra atuação corretiva da gestão, contribuindo para a depuração dos passivos e para a melhoria da qualidade da informação contábil.

#### **4.4 Informar Despesas de exercícios anteriores**

| CREDOR                                              | VALOR (R\$) | PERÍODO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/ENTREGA DO OBJETO | JUSTIFICATIVA |
|-----------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|---------------|
| CEA EQUATORIAL                                      | 32.613,46   | 2024                                             | SEM CONTRATO  |
| CONCESSIONÁRIA DE SANEAMENTO AMAPÁ<br>SPE S A - CSA | 3.329,73    | 2024                                             | SEM CONTRATO  |

Fonte: Coordenadoria Administrativa Financeira (CAF/ARSAP).

### **Nota Explicativa:**

Com fundamento nos Processos nº 0067.0320.3540.0002/2025 (CSA) e nº 0067.0320.3540.0001/2025 (CEA Equatorial), o reconhecimento de dívidas da Agência Reguladora, no exercício de 2025, relativo ao exercício de 2024, fundamenta-se nos seguintes aspectos técnicos e administrativos:

Inicialmente, verificou-se a ocorrência de despesas realizadas sem cobertura contratual, tanto no fornecimento de energia elétrica quanto nos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário. No caso da CEA Equatorial, constatou-se que o fornecimento de energia elétrica no exercício 2024, ocorreu sem o devido amparo contratual, totalizando o montante de R\$ 32.613,46. De forma análoga, no caso da CSA, o fornecimento de água e esgoto no mesmo exercício também ocorreu sem formalização contratual, resultando no reconhecimento do valor de R\$ 3.329,73.

Conforme evidenciado nos autos, a demanda pela contratação dos referidos serviços foi formalmente iniciada ainda no início do exercício de 2024, mediante solicitação do Núcleo Administrativo e Financeiro, ocasião em que restou devidamente demonstrada a essencialidade e indispensabilidade desses serviços para o funcionamento regular das atividades institucionais da Agência.

Ressalta-se que tanto o fornecimento de energia elétrica quanto os serviços de água e esgoto são prestados por concessionárias detentoras de exclusividade no âmbito do Estado do Amapá, quais sejam, a CEA Equatorial e a CSA, respectivamente. Tal condição configura hipótese de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, em razão da inviabilidade de competição.

No entanto, os processos indicam a ocorrência de entraves administrativos e operacionais que impediram a conclusão tempestiva dos procedimentos de contratação, especialmente no que se refere à formalização contratual e à adequada instrução orçamentária, resultando na execução dos serviços sem a devida regularização formal no período inicial do exercício.

Adicionalmente, verifica-se a ocorrência de despesas realizadas sem prévio empenho, uma vez que, apesar da instauração dos processos administrativos no exercício de 2024, não houve, em tempo oportuno, a correspondente emissão de empenho para cobertura integral das despesas. Nesse contexto, observa-se que:

- Os serviços foram prestados de forma contínua e ininterrupta;
- Houve consumo regular, mensurável e comprovado de energia elétrica e água;
- A cobertura orçamentária não foi formalizada tempestivamente;



- A formalização contratual e os atos de execução orçamentária não foram concluídos dentro do exercício financeiro de 2024.

Tal situação configura inobservância ao disposto no art. 60 da Lei nº 4.320/1964, que veda expressamente a realização de despesa sem prévio empenho.

Não obstante a irregularidade formal identificada, o reconhecimento da dívida revela-se medida juridicamente admissível, tecnicamente necessária e administrativamente adequada, encontrando respaldo nos seguintes fundamentos:

- Princípio da vedação ao enriquecimento sem causa da Administração Pública, tendo em vista a efetiva prestação dos serviços;
- Comprovação inequívoca da execução de serviços essenciais e contínuos;
- Boa-fé administrativa, evidenciada pela prévia instauração dos processos de contratação;
- Impossibilidade de interrupção dos serviços, por se tratar de concessionárias exclusivas;
- Entendimento consolidado dos órgãos de controle externo, que admitem o reconhecimento de despesas dessa natureza para fins de regularização contábil e financeira.

Por fim, destaca-se que o reconhecimento da dívida configura instrumento de regularização e ajuste contábil, destinado à adequada evidenciação das obrigações da Administração Pública, em consonância com os princípios da transparência, competência e responsabilidade fiscal, assegurando a fidedignidade das demonstrações contábeis e a correta apropriação das despesas ao exercício correspondente.

## **5 GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO**

### **5.1 Informações sobre a gestão da frota de veículos próprios e locados de terceiros, inclusive sobre as normas que regulamentam o uso da frota e os custos envolvidos**

A ARSAP não possui veículos próprios. Toda a frota utilizada por esta Unidade Jurisdicionada é locada por meio do Contrato nº 002/2022, que passou por renovações, estando atualmente vigente o seu 3º Termo Aditivo (período de 31/08/2025 a 30/08/2026).

A opção gerencial pela locação deu-se em função de a Agência Reguladora não possuir recursos orçamentários e financeiros suficientes para a aquisição desses bens, optando-se assim, por contratar a locação, haja vista que os custos e as responsabilidades inerentes à manutenção preventiva e corretiva, troca de peças, seguros e revisões ficam integralmente a cargo da empresa contratada.

O uso dessa frota é regulamentado pelo Decreto Estadual nº 3.999, de 29 de outubro de 2021 (ANEXO 2), que dispõe sobre o uso de veículos oficiais próprios ou contratados, classificando-os como: de serviços comuns, de representação e veículos especiais.

A composição atual da frota da ARSAP, sua respectiva classificação de uso e os custos envolvidos no exercício de 2025 estão dispostos abaixo:

**Informações sobre os veículos locados:**

| Credor                                                 | Quant. | Especificações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Classificação                                                                                      | Valor Gasto no Exercício de 2025 |
|--------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| J.A SERVIÇOS E COMÉRCIOS LTDA<br>(CNPJ:<br>[REDACTED]) | 03     | Veículo Terrestre<br>Modelo<br>Pick-up, sem Motorista e sem Combustível, 0 (Zero) Km, Tração 4x4/Combustível Diesel/Ano de Fabricação Mínimo 2020/Cabine Dupla/4 Portas Laterais/Ar Condicionado/Vidro Elétrico/Capacidade para cinco Passageiros/Direção Hidráulica/Câmbio Manual/Motor a partir de 2.0/Freio com Sistema ABS/Sistema de Proteção de Impacto Frontal (AIR BAGS) / Tanque Capacidade Mínima de 75 Litros/Quilometragem Livre. | Veículo utilizado no transporte da Diretoria Presidência e demandas administrativas.               | R\$ 240.984,30                   |
|                                                        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Veículo utilizado nas atividades de fiscalização e representação da Diretoria Técnica-Operacional. |                                  |
|                                                        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Veículo utilizado no transporte da Diretoria Econômico-Financeira.                                 |                                  |

Fonte: Setor de Patrimônio da ARSAP

## 5.2 Informações sobre a gestão do patrimônio imobiliário próprio que estejam sob a responsabilidade da unidade e dos imóveis locados de terceiros

Cumpre informar, inicialmente, que a ARSAP não possui patrimônio imobiliário próprio. As instalações e o funcionamento da sede da Agência ocorrem exclusivamente em imóvel locado, situado na Avenida Mendonça Júnior, nº 2696, Bairro Santa Rita. A locação é regida pelo Contrato nº 009/2023, que passou por prorrogações, estando atualmente regido pelo seu 2º Termo Aditivo com período de vigência de 08/05/2025 a 07/05/2026.

### Informações sobre o imóvel locado:

| Credor                                  | Classificação                         | Valor Gasto no Exercício de 2025 |
|-----------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| K.R. EMPREENDIMENTOS LTDA<br>[REDACTED] | Instalações e Funcionamento da ARSAP. | R\$ 351.220,80                   |

Fonte: Setor de Patrimônio da ARSAP

## 6 INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

### 6.1 Informações sobre a adoção de critérios e procedimento estabelecidos pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), para tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos da unidade

No que tange à adoção dos critérios estabelecidos pela NBC T 16.9, relativos aos procedimentos para o registro contábil da depreciação, amortização e exaustão dos bens patrimoniais, e pela NBC T 16.10, que trata da avaliação e mensuração de ativos e passivos integrantes do patrimônio de entidades do setor público, cumpre informar que a ARSAP, está em aderência a estas normas.

Em 2025, não foi identificada a necessidade de proceder com reavaliações de bens, porém, houve ajustes de exercícios anteriores no valor de R\$ 2.157,22. A depreciação acumulada registrada no exercício totaliza:

- **Saldo Inicial:** R\$ 12.964,60
- **Variação no período:**
  - Débito: R\$ 2.157,22
  - Crédito: R\$ 4.058,48
- **Saldo Final da Depreciação Acumulada:** R\$ 14.865,86

Essa depreciação refere-se integralmente aos bens de informática, indicando que os ativos já apresentam desgaste relevante ao longo do tempo.

Informa-se ainda, que não foram adquiridos novos bens no exercício de 2025.

| Unidade Gestora                                                              | Mês           | Saldos Zerados? |          |             | Valor     |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|----------|-------------|-----------|
| 200204 - AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO         | 13/2025       | Não             |          |             | Acumulado |
| Conta Contábil                                                               | Saldo Inicial | Débito          | Crédito  | Saldo Atual | D/C       |
| 123000000 - IMOBILIZADO                                                      | 27.075,40     | 2.157,22        | 4.058,48 | 25.174,14   | D         |
| 123100000 - BENS MOVEIS                                                      | 40.040,00     | 0,00            | 0,00     | 40.040,00   | D         |
| 123110000 - BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO                                        | 40.040,00     | 0,00            | 0,00     | 40.040,00   | D         |
| 123110200 - BENS DE INFORMÁTICA                                              | 40.040,00     | 0,00            | 0,00     | 40.040,00   | D         |
| 123110201 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS                           | 26.000,00     | 0,00            | 0,00     | 26.000,00   | D         |
| 123110202 - EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO                         | 14.040,00     | 0,00            | 0,00     | 14.040,00   | D         |
| 123800000 - (-) DEPRECIÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS                | 12.964,60     | 2.157,22        | 4.058,48 | 14.865,86   | C         |
| 123810000 - (-) DEPRECIÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS - CONSOLIDAÇÃO | 12.964,60     | 2.157,22        | 4.058,48 | 14.865,86   | C         |
| 123810100 - (-) DEPRECIÇÃO ACUMULADA ? BENS MÓVEIS                           | 12.964,60     | 2.157,22        | 4.058,48 | 14.865,86   | C         |
| 123810102 - (-) DEPRECIÇÃO ACUMULADA DE BENS DE INFORMÁTICA                  | 12.964,60     | 2.157,22        | 4.058,48 | 14.865,86   | C         |

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Amapá (SIAFE)

## 6.2 Declaração do contador de que as Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320/64 e regulação correlata, refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade Prestadora de Contas que apresenta relatório de gestão

A Declaração do contador pode ser visualizada no **ANEXO 3**.

## 6.3 Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320/64 e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC TSP 11, 12 e 13, incluindo as notas explicativas, devidamente assinadas pelo contador responsável



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
**COMPARATIVO DA DESPESA AUTORIZADA COM A REALIZADA**  
UG: 200204 - AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO  
Acumulado até Dezembro/2025

Emitido em: 27/04/26 12:38  
R\$ 1,00

Anexo XI, da Lei 4.320/64

| CATEGORIA/GRUPO DE<br>DESPESA/MODALIDADE/NATUREZA                             | CRÉDITOS ORÇAMENTARIOS E<br>SUPLEMENTARES | CRÉDITOS ESPECIAIS E<br>EXTRAORDINARIOS | TOTAL               | REALIZADA           | DIFERENÇA         |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| <b>DESPESAS CORRENTES</b>                                                     | <b>2.146.342,00</b>                       | <b>0,00</b>                             | <b>2.146.342,00</b> | <b>1.927.644,64</b> | <b>218.697,36</b> |
| PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS                                                    | 0,00                                      | 0,00                                    | 0,00                | 0,00                | 0,00              |
| JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA                                                    | 0,00                                      | 0,00                                    | 0,00                | 0,00                | 0,00              |
| OUTRAS DESPESAS CORRENTES                                                     | 2.146.342,00                              | 0,00                                    | 2.146.342,00        | 1.927.644,64        | 218.697,36        |
| 90 - Aplicações Diretas                                                       | 2.146.342,00                              | 0,00                                    | 2.146.342,00        | 1.927.644,64        | 218.697,36        |
| 339014 - Diárias - Civil                                                      | 105.640,00                                | 0,00                                    | 105.640,00          | 67.640,00           | 38.000,00         |
| 339036 - Material de Consumo                                                  | 7.272,00                                  | 0,00                                    | 7.272,00            | 7.271,12            | 0,88              |
| 339033 - Passagens e Despesas com Locomoção                                   | 80.302,00                                 | 0,00                                    | 80.302,00           | 80.301,37           | 0,63              |
| 339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica                       | 1.880.986,00                              | 0,00                                    | 1.880.986,00        | 1.700.291,38        | 180.694,62        |
| 339040 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica | 34.585,00                                 | 0,00                                    | 34.585,00           | 34.584,83           | 0,17              |
| 339047 - Obrigações Tributárias e Contributivas                               | 1.613,00                                  | 0,00                                    | 1.613,00            | 1.612,74            | 0,26              |
| 339092 - Despesas de Exercícios Anteriores                                    | 35.944,00                                 | 0,00                                    | 35.944,00           | 35.943,18           | 0,82              |
| TOTAL DESPESAS CORRENTES                                                      | 2.146.342,00                              | 0,00                                    | 2.146.342,00        | 1.927.644,64        | 218.697,36        |
| <b>DESPESAS DE CAPITAL</b>                                                    | <b>60.000,00</b>                          | <b>0,00</b>                             | <b>60.000,00</b>    | <b>0,00</b>         | <b>60.000,00</b>  |
| INVESTIMENTOS                                                                 | 60.000,00                                 | 0,00                                    | 60.000,00           | 0,00                | 60.000,00         |
| 90 - Aplicações Diretas                                                       | 60.000,00                                 | 0,00                                    | 60.000,00           | 0,00                | 60.000,00         |
| 449052 - Equipamentos e Material Permanente                                   | 60.000,00                                 | 0,00                                    | 60.000,00           | 0,00                | 60.000,00         |
| INVERSOES FINANCEIRAS                                                         | 0,00                                      | 0,00                                    | 0,00                | 0,00                | 0,00              |
| AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA                                                         | 0,00                                      | 0,00                                    | 0,00                | 0,00                | 0,00              |
| TOTAL DESPESAS DE CAPITAL                                                     | 60.000,00                                 | 0,00                                    | 60.000,00           | 0,00                | 60.000,00         |
| <b>RESERVA DE CONTINGÊNCIA</b>                                                | <b>0,00</b>                               | <b>0,00</b>                             | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b>       |
| TOTAL RESERVA DE CONTINGÊNCIA                                                 | 0,00                                      | 0,00                                    | 0,00                | 0,00                | 0,00              |
| <b>Total</b>                                                                  | <b>2.206.342,00</b>                       | <b>0,00</b>                             | <b>2.206.342,00</b> | <b>1.927.644,64</b> | <b>278.697,36</b> |

FONTE: SisleAP / SEFAZ-AP

### Nota Explicativa:

A execução da despesa da Agência Reguladora, no exercício de 2025, foi analisada com base nos estágios da despesa pública previstos na Lei nº 4.320/1964, compreendendo empenho, liquidação e pagamento.

A dotação orçamentária autorizada totalizou R\$ 2.146.342,00. Desse montante, foram empenhados R\$ 1.927.644,64, correspondendo a 89,8% da dotação, evidenciando adequado nível de comprometimento orçamentário.

Ressalta-se que o valor registrado na coluna “Realizada” na planilha acima (R\$ 1.927.644,64) corresponde, tecnicamente, às despesas empenhadas, não representando, portanto, a totalidade das despesas liquidadas no exercício, circunstância que requer adequada interpretação para fins de análise contábil e de controle externo.

A execução da despesa concentrou-se predominantemente no grupo de Outras Despesas Correntes, com destaque para a natureza Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, que totalizou R\$ 1.700.291,38, representando a maior parcela do dispêndio orçamentário. Complementarmente, foram executadas despesas com Material de Consumo (R\$ 7.271,12), Passagens e Despesas com Locomoção (R\$ 80.301,37), Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica (R\$ 34.584,83), Despesas de Exercícios Anteriores (R\$ 35.943,18), Diárias – Civil (R\$ 67.640,00) Obrigações Tributárias e Contributivas (R\$ 1.612,74).

No que se refere às despesas de capital, verifica-se ausência de execução no exercício, apesar da dotação autorizada de R\$ 60.000,00, evidenciando inexistência de investimentos, fato compatível



com a não incorporação de bens ao Ativo Imobilizado no período.

Sob a ótica da execução financeira, constata-se que parcela relevante das despesas empenhadas não atingiu o estágio da liquidação até o encerramento do exercício, resultando na inscrição de Restos a Pagar Não Processados no montante de R\$ 762.150,72, conforme evidenciado nas demonstrações contábeis correlatas.

Tal comportamento indica descompasso entre o empenho e a execução física das despesas, associado, em grande medida, a fatores operacionais e contratuais, tais como execução por etapas, necessidade de validação técnica dos serviços e concentração temporal da execução no final do exercício.

Os registros estão formalmente compatíveis com os demonstrativos contábeis, ressaltando-se, contudo, a necessidade de aprimoramento quanto à classificação da despesa, tempestividade da liquidação e aderência entre planejamento e execução orçamentária.

*Paulo Gerson de Freitas Gama*



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

UG: 200204 - AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO  
Acumulado até Dezembro/2025

Emitido em: 27/04/26 13:07  
R\$ 1,00

Anexo XII, da Lei 4.320/64

| DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS                                  | DOTAÇÃO INICIAL (e) | DOTAÇÃO ATUALIZADA (f) | DESPESAS EMPENHADAS (g) | DESPESAS LIQUIDADAS (h) | DESPESAS PAGAS (i)  | SALDO DA DOTAÇÃO (j) = (f-g) |
|---------------------------------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------|------------------------------|
| <b>DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS</b>                           |                     |                        |                         |                         |                     |                              |
| <b>Despesas Correntes (VIII)</b>                        | 1.593.465,00        | 2.148.342,00           | 1.927.844,64            | 1.165.493,92            | 1.156.720,59        | 218.697,36                   |
| Pessoal e Encargos Sociais                              | 0,00                | 0,00                   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                | 0,00                         |
| Juros e Encargos da Dívida                              | 0,00                | 0,00                   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                | 0,00                         |
| Outras Despesas Correntes                               | 1.593.465,00        | 2.148.342,00           | 1.927.844,64            | 1.165.493,92            | 1.156.720,59        | 218.697,36                   |
| <b>Despesas de Capital (IX)</b>                         | 35.000,30           | 80.960,00              | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                | 80.960,00                    |
| Investimentos                                           | 35.000,30           | 80.960,00              | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                | 80.960,00                    |
| Inversões Financeiras                                   | 0,00                | 0,00                   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                | 0,00                         |
| Amortização da Dívida                                   | 0,00                | 0,00                   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                | 0,00                         |
| <b>Reserva de Contingência (X)</b>                      | 0,00                | 0,00                   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                | 0,00                         |
| <b>SUBTOTAL DAS DESPESAS (XI) = (VIII + IX + X)</b>     | <b>1.628.465,30</b> | <b>2.206.342,00</b>    | <b>1.927.844,64</b>     | <b>1.165.493,92</b>     | <b>1.156.720,59</b> | <b>278.697,36</b>            |
| <b>Amortização da Dívida/ Refinanciamento (XII)</b>     | 0,00                | 0,00                   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                | 0,00                         |
| Amortização da Dívida Interna                           | 0,00                | 0,00                   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                | 0,00                         |
| Dívida Mobiliária                                       | 0,00                | 0,00                   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                | 0,00                         |
| Outras Dívidas                                          | 0,00                | 0,00                   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                | 0,00                         |
| Amortização da Dívida Externa                           | 0,00                | 0,00                   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                | 0,00                         |
| Dívida Mobiliária                                       | 0,00                | 0,00                   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                | 0,00                         |
| Outras Dívidas                                          | 0,00                | 0,00                   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                | 0,00                         |
| <b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XIII) = (XI + XII)</b> | <b>1.628.465,30</b> | <b>2.206.342,00</b>    | <b>1.927.844,64</b>     | <b>1.165.493,92</b>     | <b>1.156.720,59</b> | <b>278.697,36</b>            |
| Superávit (XIV)                                         | -                   | -                      | -                       | -                       | -                   | -                            |
| <b>TOTAL (XV) = (XIII + XIV)</b>                        | <b>1.628.465,30</b> | <b>2.206.342,00</b>    | <b>1.927.844,64</b>     | <b>1.165.493,92</b>     | <b>1.156.720,59</b> | <b>278.697,36</b>            |
| <b>Reserva do RPPS</b>                                  | 0,00                | 0,00                   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                | 0,00                         |

FONTE: Sisd-AP / SEFAZ-AP

### Nota Explicativa:

A partir de 2025 a ARSAP passou a receber o crédito referente à Taxa de Regulação, Controle e Fiscalização (TRCF), embora instituída originalmente pelo art. 70 da Lei Estadual nº 2.548/2021, teve sua regulamentação efetivada apenas em 24 de janeiro de 2025, por meio do Decreto nº 1.411. Este Decreto, em seu artigo 6º, delegou à ARSAP a competência para expedir instruções



complementares sobre a forma de recolhimento e cobrança da referida taxa. Em observância a essa determinação, a Agência aprovou a Resolução nº 007 em 30 de maio de 2025, estabelecendo as normas detalhadas para o cálculo e a arrecadação do tributo.

Em razão do período em que ocorreu a regulamentação e dos prazos constitucionais para o envio da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) ao Poder Legislativo, a receita da TRCF não foi prevista na LDO 2025 e 2026. Contudo, a estimativa de receita para os anos de 2027, 2028 e 2029 já foi devidamente elaborada e encaminhada à SEPLAN para compor o planejamento orçamentário subsequente.

Ressalta-se que, embora sem a previsão orçamentária da receita para o período, recursos no valor de R\$ 1.640.443,32 foram efetivamente arrecadados em 2025. Esse montante, referente às receitas da TRCF, foi arrecadado via Conta Única do Tesouro Estadual e a SEFAZ realizou no ano de 2025 o repasse à conta bancária da ARSAP vinculada especificamente a essa receita, no valor de R\$ 771.020,64. Posteriormente, no ano de 2026, repassou o valor de R\$ 869.422,68, garantindo a disponibilidade dos recursos para a finalidade específica.

No que se refere a Receita Patrimonial no valor de R\$ 37.874,70 ainda se encontra pendente de repasse à conta da ARSAP, sendo que esta Agência está providenciando a solicitação do referido valor junto à SEFAZ.

O Balanço Orçamentário do exercício de 2025 demonstra a execução da receita e da despesa da Agência, evidenciando diferenças entre o planejamento inicial e a execução efetiva.

No âmbito da receita foi arrecadado o montante de R\$ 1.678.318,02, integralmente classificado como receitas correntes, com predominância de impostos, taxas e contribuições de melhoria (R\$ 1.640.443,32 – 97,74%) e receitas de contribuições (R\$ 37.874,70 – 2,26%). A ausência de previsão decorre da regulamentação, no próprio exercício, da Taxa de Regulação, Controle e Fiscalização (TRCF), caracterizando fato superveniente à elaboração da Lei Orçamentária.

Quanto à despesa, foram empenhados R\$ 1.927.644,64, dos quais R\$ 1.165.493,92 foram liquidados, correspondendo a uma taxa de liquidação de 60,46%, restando R\$ 762.150,72 (39,54%) não liquidados até o encerramento do exercício. Esse montante foi integralmente inscrito em Restos a Pagar Não Processados, refletindo obrigações cuja execução depende da conclusão e validação de etapas contratuais.

X Paulo Geneson de Freitas Gama



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
**ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS**  
UG: 200204 - AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO  
Acumulado até Dezembro/2025

Emitido em: 27/04/26 13:25

Anexo XII, da Lei 4.320/64

R\$ 1,00

| EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR<br>PROCESSADOS | INSCRITOS                          |                                                   | PAGOS<br>(c)     | CANCELADOS<br>(d) | SALDO<br>(e) = (a+b-c-d) |
|-------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|-------------------|--------------------------|
|                                           | EM EXERCÍCIOS<br>ANTERIORES<br>(a) | EM 31 DE DEZEMBRO<br>DO EXERCÍCIO ANTERIOR<br>(b) |                  |                   |                          |
| Despesas Correntes                        | 0,00                               | 36.067,04                                         | 30.605,04        | 5.462,00          | 0,00                     |
| Pessoal e Encargos Sociais                | 0,00                               | 0,00                                              | 0,00             | 0,00              | 0,00                     |
| Juros e Encargos da Dívida                | 0,00                               | 0,00                                              | 0,00             | 0,00              | 0,00                     |
| Outras Despesas Correntes                 | 0,00                               | 36.067,04                                         | 30.605,04        | 5.462,00          | 0,00                     |
| Despesas de Capital                       | 0,00                               | 0,00                                              | 0,00             | 0,00              | 0,00                     |
| Investimentos                             | 0,00                               | 0,00                                              | 0,00             | 0,00              | 0,00                     |
| Inversões Financeiras                     | 0,00                               | 0,00                                              | 0,00             | 0,00              | 0,00                     |
| Amortização da Dívida                     | 0,00                               | 0,00                                              | 0,00             | 0,00              | 0,00                     |
| <b>TOTAL</b>                              | <b>0,00</b>                        | <b>36.067,04</b>                                  | <b>30.605,04</b> | <b>5.462,00</b>   | <b>0,00</b>              |

FONTE: SIAPE-AP / SEFAZ-AP



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
**BALANÇO FINANCEIRO**  
UG: 200204 - AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO  
Acumulado até Dezembro/2025

Emitido em: 28/04/26 13:44

Anexo XIII, da Lei 4.320/64

R\$ 1,00

| INGRESSOS                                                                                          |                     |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|
|                                                                                                    | EXERCÍCIO ATUAL     | EXERCÍCIO ANTERIOR  |
| <b>Receita Orçamentária (I)</b>                                                                    | <b>1.678.318,02</b> | <b>68.567,20</b>    |
| Ordinária                                                                                          | 1.678.318,02        | 68.567,20           |
| Vinculada                                                                                          | 0,00                | 0,00                |
| Recursos Vinculados à Educação                                                                     | 0,00                | 0,00                |
| Recursos Vinculados à Saúde                                                                        | 0,00                | 0,00                |
| Recursos Vinculados à Previdência Social - RPPS                                                    | 0,00                | 0,00                |
| Recursos Vinculados à Previdência Social - RGPS                                                    | 0,00                | 0,00                |
| Recursos Vinculados à Assistência Social                                                           | 0,00                | 0,00                |
| Outras Destinações de Recursos                                                                     | 0,00                | 0,00                |
| <b>Transferências Financeiras Recebidas (II)</b>                                                   | <b>1.357.050,00</b> | <b>521.035,29</b>   |
| Transferências Recebidas para a Execução Orçamentária                                              | 1.357.050,00        | 521.035,29          |
| Transferências Recebidas Independentes de Execução Orçamentária                                    | 0,00                | 0,00                |
| Transferências Recebidas para Aportes de recursos para o RPPS                                      | 0,00                | 0,00                |
| Transferências Recebidas para Aportes de recursos para o RGPS                                      | 0,00                | 0,00                |
| Transferências Recebidas para Aportes de Recursos para o Sistema de Pagamento de Pensões Militares | 0,00                | 0,00                |
| <b>Recebimentos Extra-orçamentários (III)</b>                                                      | <b>770.924,03</b>   | <b>78.329,12</b>    |
| Inscrição de Restos a Pagar Não Processados                                                        | 762.150,72          | 42.262,08           |
| Inscrição em Restos a Pagar Processados                                                            | 8.773,33            | 36.067,04           |
| Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados                                                        | 0,00                | 0,00                |
| Outros Recebimentos Extra-orçamentários                                                            | 0,00                | 0,00                |
| <b>Saldo do Exercício Anterior (IV)</b>                                                            | <b>936.578,22</b>   | <b>1.539.647,41</b> |
| Caixa e Equivalentes de Caixa                                                                      | 936.578,22          | 1.539.647,41        |
| Investimento e Aplicações Temporárias a Curto Prazo                                                | 0,00                | 0,00                |
| Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados                                                        | 0,00                | 0,00                |
| <b>TOTAL INGRESSO (V) = (I+II+III+IV)</b>                                                          | <b>4.742.870,29</b> | <b>2.207.579,02</b> |

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Amapá (SIAFE)



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
**BALANÇO FINANCEIRO**

UG: 200204 - AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO  
Acumulado até Dezembro/2025

Emitido em: 28/04/26 13:44  
R\$ 1,00

Anexo XIII, da Lei 4.320/64

| DISPÊNDIOS                                                                                          |                     |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|
|                                                                                                     | EXERCÍCIO ATUAL     | EXERCÍCIO ANTERIOR  |
| <b>Despesas Orçamentárias (VI)</b>                                                                  | <b>1.927.644,64</b> | <b>902.006,55</b>   |
| <b>Ordinária</b>                                                                                    | <b>1.927.644,64</b> | <b>902.006,55</b>   |
| Vinculada                                                                                           | 0,00                | 0,00                |
| Recursos Destinados à Educação                                                                      | 0,00                | 0,00                |
| Recursos Destinados à Saúde                                                                         | 0,00                | 0,00                |
| Recursos Destinados à Previdência Social - RPPS                                                     | 0,00                | 0,00                |
| Recursos Destinados à Previdência Social - RGPS                                                     | 0,00                | 0,00                |
| Recursos Destinados à Assistência Social                                                            | 0,00                | 0,00                |
| Outras Destinações de Recursos                                                                      | 0,00                | 0,00                |
| <b>Transferências Financeiras Concedidas (VII)</b>                                                  | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b>         |
| Transferências Concedidas para a Execução Orçamentária                                              | 0,00                | 0,00                |
| Transferências Concedidas Independentes de Execução Orçamentária                                    | 0,00                | 0,00                |
| Transferências Concedidas para Aportes de recursos para o RPPS                                      | 0,00                | 0,00                |
| Transferências Concedidas para Aportes de recursos para o RGPS                                      | 0,00                | 0,00                |
| Transferências Concedidas para Aportes de recursos para o Sistema de pagamento de Pensões Militares | 0,00                | 0,00                |
| <b>Pagamentos Extraorçamentários (VIII)</b>                                                         | <b>30.605,04</b>    | <b>368.994,25</b>   |
| Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados                                                        | 0,00                | 0,00                |
| Pagamentos de Restos a Pagar Processados                                                            | 30.605,04           | 0,00                |
| Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados                                                         | 0,00                | 0,00                |
| Outros Pagamentos Extraorçamentários                                                                | 0,00                | 368.994,25          |
| <b>Saldo para o Exercício Seguinte (IX)</b>                                                         | <b>2.784.620,61</b> | <b>936.578,22</b>   |
| Caixa e Equivalentes de Caixa                                                                       | 2.784.620,61        | 936.578,22          |
| Investimento e Aplicações Temporárias a Curto Prazo                                                 | 0,00                | 0,00                |
| Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados                                                         | 0,00                | 0,00                |
| <b>TOTAL (X) = (VI+VII+VIII+IX)</b>                                                                 | <b>4.742.870,29</b> | <b>2.207.579,02</b> |

FONTE: Siafe-AP / SEFAZ-AP

### Nota Explicativa:

O Balanço Financeiro evidencia os ingressos e dispêndios de recursos financeiros no exercício de 2025, demonstrando a movimentação de caixa e equivalentes de caixa da entidade.

No exercício em análise, registra-se que as despesas orçamentárias, no montante de R\$ 1.927.644,64, foram custeadas, predominantemente, com recursos provenientes de Transferências Financeiras Recebidas, no valor de R\$ 1.357.050,00, complementadas pela utilização de saldo financeiro do exercício anterior apurado em superávit, no montante de R\$ 675.000,00, evidenciando a dependência parcial de recursos acumulados para a execução das atividades institucionais.

Oportuno informar que a Receita Orçamentária, no valor de R\$ 1.678.318,02, não foi utilizada para cobertura de despesas no exercício, sendo aplicada em conta específica vinculada à fonte de recursos 501, gerando rendimentos financeiros. Tal procedimento demonstra a segregação de fontes e a observância ao princípio da vinculação de recursos, destacando-se que do total da Receita Orçamentária, a SEFAZ realizou no ano de 2025 o repasse à ARSAP no valor de R\$ 771.020,64.

No que se refere aos Ingressos Extra orçamentários, destaca-se o montante de R\$ 770.924,05,



sendo relevante a inscrição de Restos a Pagar Não Processados, no valor de R\$ 762.150,72, refletindo compromissos assumidos e não liquidados até o encerramento do exercício.

Quanto aos Pagamentos Extra orçamentários, observa-se o valor de R\$ 30.605,04, relacionado integralmente ao pagamento de Restos a Pagar Processados.

Para fins de interpretação das demonstrações contábeis, destaca-se que o valor de R\$ 128.656,36 não representa disponibilidade financeira efetiva, não deve ser considerado na apuração de indicadores de liquidez, superávit financeiro ou capacidade de pagamento. A divergência representa diferença de conciliação pendente de regularização, devidamente evidenciada e encontra-se em tramitação administrativa no exercício subsequente, visando à regularização definitiva do saldo. Ressalta-se que a ocorrência está associada a fragilidades nos processos de controle e registro contábil em períodos anteriores, especialmente em razão da ausência de profissional contábil responsável na unidade por período prolongado, o que impactou a tempestividade da conciliação e regularização de saldos.

Ao final do exercício, apurou-se um saldo financeiro para o exercício seguinte no valor de R\$ 2.784.620,61, composto exclusivamente por Caixa e Equivalentes de Caixa, evidenciando disponibilidade financeira suficiente para a continuidade das operações no exercício subsequente.

Por fim, verifica-se o equilíbrio entre ingressos e dispêndios, ambos no montante de R\$ 4.742.870,29, atendendo ao princípio do equilíbrio financeiro previsto na legislação vigente.

X Paulo Gerson de Freitas Gama:

### **Balanço Patrimonial**

O Balanço Patrimonial é a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrimônio público, que constituem o Ativo e o Passivo. Apresenta a situação estática dos bens, direitos e obrigações em 31 de dezembro de 2025 e indica o valor do Patrimônio Líquido.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

**BALANÇO PATRIMONIAL**

UG: 200204 - AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO

Acumulado até 14/2025

Emitido em: 27/04/26 13:40

R\$ 1,00

Anexo XIV, da Lei 4.320/64

| ATIVO                                                | EXERCÍCIO ATUAL     | EXERCÍCIO ANTERIOR |
|------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
| <b>ATIVO CIRCULANTE</b>                              | <b>2.832.290,16</b> | <b>959.793,67</b>  |
| Caixa e Equivalentes de Caixa                        | 2.784.620,61        | 936.578,22         |
| Créditos a Curto Prazo                               | 20.690,00           | 0,00               |
| Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo | 0,00                | 0,00               |
| Estoques                                             | 26.979,55           | 23.215,45          |
| Ativo Não Circulante Mantido para Venda              | 0,00                | 0,00               |
| VPD Pagas Antecipadamente                            | 0,00                | 0,00               |
| <i>Total do Ativo Circulante</i>                     | <i>2.832.290,16</i> | <i>959.793,67</i>  |
| <b>ATIVO NÃO CIRCULANTE</b>                          | <b>25.174,14</b>    | <b>27.075,40</b>   |
| Realizável a Longo Prazo                             | 0,00                | 0,00               |
| Investimentos                                        | 0,00                | 0,00               |
| Imobilizado                                          | 25.174,14           | 27.075,40          |
| Intangível                                           | 0,00                | 0,00               |
| Diferido                                             | 0,00                | 0,00               |
| <i>Total do Ativo Não Circulante</i>                 | <i>25.174,14</i>    | <i>27.075,40</i>   |
| <b>TOTAL DO ATIVO</b>                                | <b>2.857.464,30</b> | <b>986.869,07</b>  |

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Amapá (SIAFE)



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

**ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DO SUPERÁVIT-DÉFICIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL**

UG: 200204 - AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO

Acumulado até Dezembro/2025

Emitido em: 27/04/26 13:41

R\$ 1,00

Anexo XIV, da Lei 4.320/64

|                                           | Exercício Atual     | Exercício Anterior |
|-------------------------------------------|---------------------|--------------------|
| <b>Ativo (I)</b>                          |                     |                    |
| Ativo Financeiro                          | 2.784.620,61        | 936.578,22         |
| Ativo Permanente                          | 72.843,69           | 50.290,85          |
| <b>Total do Ativo</b>                     | <b>2.857.464,30</b> | <b>986.869,07</b>  |
| <b>Passivo (II)</b>                       |                     |                    |
| Passivo Financeiro                        | 8.773,33            | 36.067,04          |
| Passivo Permanente                        | 0,00                | 0,00               |
| <b>Total do Passivo</b>                   | <b>8.773,33</b>     | <b>36.067,04</b>   |
| <b>Saldo Patrimonial (III) = (I - II)</b> | <b>2.848.690,97</b> | <b>950.802,03</b>  |

FONTE: SIAFE-AP / SEFAZ-AP

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Amapá (SIAFE)



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
**BALANÇO PATRIMONIAL**

UG: 200204 - AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO  
Acumulado até Dezembro/2025

Emitido em: 27/04/26 13:45

Anexo XIV, da Lei 4.320/64

R\$ 1,00

| PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO                                                   | EXERCÍCIO ATUAL     | EXERCÍCIO ANTERIOR |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
| <b>PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>                                            | <b>2.857.464,30</b> | <b>986.869,07</b>  |
| <b>PASSIVO CIRCULANTE</b>                                                      | <b>8.773,33</b>     | <b>36.067,04</b>   |
| Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo | 0,00                | 0,00               |
| Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo                                     | 0,00                | 0,00               |
| Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo                                    | 0,00                | 36.067,04          |
| Obrigações Fiscais a Curto Prazo                                               | 0,00                | 0,00               |
| Obrigações de Repartições a Outros Entes                                       | 0,00                | 0,00               |
| Provisões a Curto Prazo                                                        | 0,00                | 0,00               |
| Demais Obrigações a Curto Prazo                                                | 8.773,33            | 0,00               |
| <b>PASSIVO NÃO CIRCULANTE</b>                                                  | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b>        |
| Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Longo Prazo | 0,00                | 0,00               |
| Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo                                     | 0,00                | 0,00               |
| Fornecedores e Contas a Pagar a Longo Prazo                                    | 0,00                | 0,00               |
| Obrigações Fiscais a Longo Prazo                                               | 0,00                | 0,00               |
| Provisões a Longo Prazo                                                        | 0,00                | 0,00               |
| Demais Obrigações a Longo Prazo                                                | 0,00                | 0,00               |
| Resultado Diferido                                                             | 0,00                | 0,00               |
| <b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>                                                      | <b>2.848.690,97</b> | <b>950.802,03</b>  |
| Patrimônio Social e Capital Social                                             | 0,00                | 0,00               |
| Adiantamento Para Futuro Aumento de Capital                                    | 0,00                | 0,00               |
| Reservas de Capital                                                            | 0,00                | 0,00               |
| Ajustes de Avaliação Patrimonial                                               | 0,00                | 0,00               |
| Reservas de Lucros                                                             | 0,00                | 0,00               |
| Demais Reservas                                                                | 0,00                | 0,00               |
| Resultados Acumulados                                                          | 2.848.690,97        | 950.802,03         |
| (-) Ações / Cotas em Tesouraria                                                | 0,00                | 0,00               |

FONTE: Siafe-AP / SEFAZ-AP

### Nota Explicativa:

O Balanço Patrimonial da ARSAP, em 31/12/2025, evidencia Ativo Total de R\$ 2.857.464,30, composto majoritariamente por Ativo Financeiro (R\$ 2.784.620,61), demonstrando elevada concentração de recursos em caixa e equivalentes. Tal cenário decorre, sobretudo, da arrecadação da TRCF (R\$ 1.640.443,32), mantida em conta vinculada sem execução no exercício, além de transferências financeiras e saldo remanescente de exercícios anteriores.

O Ativo Permanente totalizou R\$ 72.843,69, composto basicamente por bens de informática, sem incorporação de novos ativos em 2025. A depreciação acumulada atingiu R\$ 14.865,86, evidenciando desgaste natural dos bens e ausência de investimentos patrimoniais.

O Passivo Total, de R\$ 8.773,33, apresenta baixa materialidade, composto por obrigações de curto prazo, não havendo registro de passivos de longo prazo. Os Restos a Pagar Não Processados não integram o passivo patrimonial, conforme regime contábil vigente.

O Patrimônio Líquido apurado foi de R\$ 2.848.690,97, refletindo superávit patrimonial expressivo, influenciado principalmente pela não execução integral dos recursos arrecadados.



No âmbito da conciliação bancária, foi identificada divergência no valor de R\$ 128.656,36, registrada contabilmente como depósito junto ao BASA, sem ingresso financeiro correspondente. O valor não representa disponibilidade efetiva, encontra-se em apuração administrativa e com ajuste contábil programado, não comprometendo de forma relevante a análise global, dada sua baixa materialidade, uma vez que, o saldo no Sistema SIAFE não reflete a realidade financeira conforme extrato bancário **em anexo**, comprovando que a conta foi encerrada em 05/07/2017, com saldo R\$ 0,00 (zero).

Em síntese, o Balanço Patrimonial evidencia situação financeira sólida e elevada liquidez, porém com baixa execução dos recursos e ausência de investimentos, além de ressalva pontual de conciliação bancária, já em processo de regularização.

Embora a ARSAP apresente situação financeira confortável, com superávit relevante e baixa exposição a riscos fiscais, verifica-se a necessidade de aprimoramento da gestão orçamentária, financeira e contábil, especialmente quanto à execução das despesas, qualidade das informações e aplicação eficiente dos recursos públicos.

A adoção das medidas propostas contribuirá para maior efetividade da atuação institucional e aderência às boas práticas de gestão pública, reduzindo riscos de apontamentos pelos órgãos de controle no exercício de 2026.

*Paulo Gerson de Freitas Gama*



Governo do Estado do Amapá  
**CONCILIAÇÃO**

| Dados Gerais                      |      |                                    |            |          |            | 20204 - ARSAP                                     |              |            |
|-----------------------------------|------|------------------------------------|------------|----------|------------|---------------------------------------------------|--------------|------------|
| Unidade Gestora                   |      |                                    |            |          |            | Mês                                               |              |            |
|                                   |      |                                    |            |          |            | Saldo Anterior                                    |              |            |
|                                   |      |                                    |            |          |            | Débito                                            |              |            |
|                                   |      |                                    |            |          |            | Crédito                                           |              |            |
|                                   |      |                                    |            |          |            | Saldo Atual                                       |              |            |
|                                   |      |                                    |            |          |            | SALDO CONTÁBIL EM 31/12                           |              |            |
|                                   |      |                                    |            |          |            | SALDO EXTRATO EM 31/12                            |              |            |
|                                   |      |                                    |            |          |            | DIFERENÇA                                         |              |            |
| 11111901 - BANCO DO BRASIL SA     | 001. | 3575.0000000091197.1.5.01.0.000000 | 771.020,64 | 0,00     | 0,00       | 771.020,64                                        | 771.020,64   | -26.099,95 |
| 11111901 - BANCO DO BRASIL SA     | 001. | 3575.7635X.1.5.00.0.000000         | 752.545,72 | 7.105,96 | 174.820,84 | 604.902,64                                        |              |            |
| 11111901 - BANCO DO BRASIL SA     | 001. | 3575.7635X.1.8.99.0.000000         | 17.878,22  | 0,00     | 0,00       | 17.878,22                                         |              |            |
| 11111901 - BANCO DO BRASIL SA     | 001. | 3575.7635X.2.5.00.0.000000         | 122.754,88 | 0,00     | 46.966,86  | 125.756,02                                        |              |            |
|                                   |      |                                    |            |          |            | CONTA CORRENTE 7635                               | 728.539,68   |            |
| 11111903 - FUNDOS DE INVESTIMENTO | 001. | 3575.7635X.1.5.00.0.000000.1095    | 276.764,31 | 10217,54 | 0,00       | 286.981,85                                        |              |            |
|                                   |      |                                    |            |          |            | CONTA CORRENTE 7635 + CONTA DE INVESTIMENTOS 7635 | 1.015.520,93 | 61.158,58  |

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| RENDIMENTOS NÃO CONTABILIZADO SET | 4.355,64  |
| RENDIMENTOS NÃO CONTABILIZADO OUT | 7.751,46  |
| RENDIMENTOS NÃO CONTABILIZADO NOV | 6.447,47  |
| RENDIMENTOS NÃO CONTABILIZADO DEZ | 7.543,38  |
|                                   | 26.099,95 |

|                          |                                        |           |              |
|--------------------------|----------------------------------------|-----------|--------------|
| SAIDAS SÓ NO EXTRATO (-) | TARIFAS NÃO CONTABILIZADAS ATÉ 03/2025 | -2.627,00 | CONTABILIZAR |
|                          | TARIFAS NÃO CONTABILIZADAS EM 04/2025  | -107,10   | CONTABILIZAR |
|                          | TARIFAS NÃO CONTABILIZADAS EM 05/2025  | -71,30    | CONTABILIZAR |
|                          | TARIFAS NÃO CONTABILIZADAS EM 06/2025  | -87,90    | CONTABILIZAR |
|                          | TARIFAS NÃO CONTABILIZADAS EM 07/2025  | -98,70    | CONTABILIZAR |
|                          | TARIFAS NÃO CONTABILIZADAS EM 08/2025  | -145,60   | CONTABILIZAR |
|                          | TARIFAS NÃO CONTABILIZADAS EM 09/2025  | -98,41    | CONTABILIZAR |
|                          | TARIFAS NÃO CONTABILIZADAS EM 10/2025  | -32,01    | CONTABILIZAR |
|                          | TARIFAS NÃO CONTABILIZADAS EM 12/2027  | -128,62   | CONTABILIZAR |
|                          | TARIFAS NÃO CONTABILIZADAS EM 11/2028  | -106,98   | CONTABILIZAR |
|                          | DARF                                   | -83,67    |              |
|                          | DARF                                   | -82,97    |              |

|                            |                                              |             |                                                               |
|----------------------------|----------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------|
| ENTRADAS SÓ NO EXTRATO (+) | Impostos - RFB DARF Código de Barras EM 9/25 | -1.423,99   |                                                               |
|                            | RENDIMENTOS DE MAIO NÃO                      | 8.839,80    | CONTABILIZAR                                                  |
|                            | RENDIMENTOS DE JUNHO NÃO                     | 8.717,64    | CONTABILIZAR                                                  |
|                            | RENDIMENTOS DE JULHO NÃO                     | 10.121,61   | CONTABILIZAR                                                  |
|                            | RENDIMENTOS DE AGOSTO NÃO                    | 9.218,90    | CONTABILIZAR                                                  |
|                            | RENDIMENTOS DE SETEMBRO NÃO                  | 9.226,20    | CONTABILIZAR                                                  |
|                            | CONTABILIZADOS                               |             | CONTABILIZAR                                                  |
|                            | RENDIMENTOS DE NOVEMBRO NÃO                  | 8.735,51    | CONTABILIZAR                                                  |
|                            | CONTABILIZADOS                               |             | CONTABILIZAR                                                  |
|                            | RENDIMENTOS DE DEZEMBRO NÃO                  | 10.246,58   | CONTABILIZAR                                                  |
| SAÍDAS SÓ NO SIAFE (-)     | 223.575.000.009.202                          | 255,99      |                                                               |
|                            | DCTF 04/2025                                 | 71,52       |                                                               |
|                            | DCTF 05/2025                                 | 77,84       |                                                               |
|                            | OB de Retenção                               | 686,97      |                                                               |
| ENTRADAS SÓ NO SIAFE (+)   | 2025OB04203 NÃO REGISTRADA NO BANCO          | -135.705,00 | VERIFICAR COM SEFAZ PQ A TRANSFERENCIA BANCÁRIA NÃO FOI FEITA |
|                            | 2025GR00021 NÃO REGISTRADA NO BANCO          | -87,36      |                                                               |
|                            | A CONCILIAR DE ANOS ANTERIORES A 2024        | 13.526,86   |                                                               |
|                            |                                              | -61.161,19  | 2                                                             |

Fonte: Núcleo de Contabilidade/ARSAP

### Notas Explicativas:

No encerramento do exercício financeiro de 2025, a Agência Reguladora realizou os procedimentos de conciliação bancária das contas mantidas junto ao Banco do Brasil S/A, em atendimento às normas de fechamento estabelecidas, evidenciando divergências entre os saldos contábeis e os extratos bancários.

Na conta nº 001.3575.0000000091197, apurou-se saldo contábil de R\$ 771.020,64 frente ao saldo em extrato de R\$ 797.120,59, resultando em diferença de R\$ 26.099,95. Tal divergência decorre, essencialmente, de rendimentos de aplicações financeiras não contabilizados tempestivamente, especialmente referentes aos meses finais do exercício.

Na conta nº 001.3575.7635X, verificou-se saldo contábil de R\$ 1.015.520,93 e saldo em extrato de R\$ 954.362,35, com diferença de R\$ 61.158,58. Essa variação está associada a registros pendentes de conciliação, incluindo rendimentos financeiros não apropriados, tarifas bancárias debitadas exclusivamente em extrato, obrigações tributárias (DARF/DCTF) não registradas simultaneamente nos sistemas e inconsistências entre lançamentos do SIAFE e a efetiva movimentação bancária.

Destaca-se, nesse contexto, a existência de lançamento no valor de R\$ 135.705,00 registrado no sistema contábil, sem correspondente crédito em conta bancária, decorrente de inconsistência no processamento de transferência de recurso correspondente ao maio de 2025.

Verificou-se erro de pagamento da Ordem Bancária de transferência nº 2025OB04203, cujo Registro de Envio (RE) foi cancelado no âmbito do sistema financeiro em razão do decurso do prazo para expurgo, sem a efetiva liquidação financeira da ordem bancária, ocasionando o descompasso entre o registro contábil e a movimentação bancária.

Ressalta-se que a situação encontra-se em análise junto à Secretaria de Estado da Fazenda



(SEFAZ), visando à devida regularização contábil do registro.

Adicionalmente, foi identificado o montante de R\$ 13.526,86 classificado como pendência de exercícios anteriores, esta diferença refere a entradas de caixa que deixaram de ser contabilizadas em exercícios anteriores e precisa ser conciliada.

Identificou-se a permanência de um saldo contábil de R\$ 128.656,36 em conta vinculada ao Banco da Amazônia (BASA). O valor é oriundo de transferências residuais da época da desvinculação da ARSAP junto à Secretaria de Estado da Infraestrutura (SEINF), a referida conta bancária encontra-se encerrada e com saldo zerado. Este registro superestima o patrimônio líquido da Agência, configurando uma disponibilidade financeira inexistente. Portanto, este valor não deve ser considerado para fins de análise de liquidez ou capacidade de pagamento da entidade.

A Agência informa que a regularização destas pendências não foi concluída em 2025 devido à vacância no cargo de contador titular da Agência durante parte do exercício, os ajustes relativos a rendimentos financeiros, tarifas bancárias e demais pendências estão em processo de contabilização, bem como as divergências entre sistemas estão sendo tratadas junto aos órgãos competentes. Ressalta-se que tais inconsistências, embora não comprometam a continuidade das operações, impactam a fidedignidade das demonstrações contábeis até sua completa regularização.

Diante disso, a ARSAP busca para o exercício de 2026 o fortalecimento dos controles internos, com a implementação de conciliações bancárias mensais obrigatórias, integração tempestiva entre sistemas contábeis e financeiros, apropriação automática de rendimentos de aplicações e adoção de mecanismos de monitoramento contínuo de pendências, visando assegurar maior confiabilidade, transparência e conformidade das informações contábeis.

*Paulo Emerson de Freitas Gama*

Governo do Estado do Amapá

### Detalhamento da Conta Contábil



| Dados Gerais                       |                                               |                |        |              | Encerrado até Fevereiro |
|------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|--------|--------------|-------------------------|
| Unidade Gestora                    | 150208 - ARSAP                                |                |        |              |                         |
| Conta Contábil                     | 111111804 - DEMAIS CONTAS - BANCO DA AMAZONIA |                |        |              |                         |
| Mês                                | Março                                         |                |        |              |                         |
| Conta Corrente                     |                                               | Saldo Anterior | Débito | Crédito      | Saldo Atual             |
| 003. 0032. 2710295.1.0.00.0.000000 |                                               | 128.656,36     | 0,00   | 0,00         | 128.656,36              |
|                                    |                                               |                |        | <b>TOTAL</b> | <b>128.656,36</b>       |

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Amapá (SIAFE)

## Saldo Banco do Brasil

| 100204 - ARSAP                |                |        |              |                     |
|-------------------------------|----------------|--------|--------------|---------------------|
| 11111901 - BANCO DO BRASIL SA |                |        |              |                     |
| Ano 13                        |                |        |              |                     |
|                               | Saldo Anterior | Debito | Credito      | Saldo Atual         |
|                               | 584.902,84     | 0,00   | 0,00         | 584.902,84          |
|                               | 17.878,22      | 0,00   | 0,00         | 17.878,22           |
|                               | 125.758,02     | 0,00   | 0,00         | 125.758,02          |
|                               | 771.020,64     | 0,00   | 0,00         | 771.020,64          |
|                               |                |        | <b>TOTAL</b> | <b>1.499.559,72</b> |



Governo do Estado do Amapá  
**ANEXO 15 - DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS/ARSAP - 2025**

|                                                          | Exercício Atual     | Exercício Anterior |
|----------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
| <b>VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS AUMENTATIVAS</b> | <b>3.840.830,02</b> | <b>589.602,49</b>  |
| Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria              | 1.640.443,32        | 0,00               |
| Impostos                                                 | 0,00                | 0,00               |
| Taxas                                                    | 1.640.443,32        | 0,00               |
| Contribuições de Melhoria                                | 0,00                | 0,00               |
| Contribuições                                            | 0,00                | 0,00               |
| Contribuições Sociais                                    | 0,00                | 0,00               |
| Contribuições Econômicas                                 | 0,00                | 0,00               |
| Exploração de Bens e Serviços                            | 0,00                | 0,00               |
| Venda de Produtos                                        | 0,00                | 0,00               |
| Prestação de Serviços                                    | 0,00                | 0,00               |
| VPA - Financeiras                                        | 37.874,70           | 68.567,20          |
| Juros e Encargos de Emp. e Fin. Concedidos               | 0,00                | 0,00               |
| Juros e Encargos de Mora                                 | 0,00                | 0,00               |
| Variações Monetárias e Cambiais                          | 0,00                | 0,00               |
| Descontos Financeiros Obtidos                            | 0,00                | 0,00               |
| Remuneração de D. Bancários e A. Financeiras             | 37.874,70           | 68.567,20          |
| Outras Variações Pat. Aumentativas - Financeiras         | 0,00                | 0,00               |
| Transferências Recebidas                                 | 1.357.050,00        | 521.035,29         |
| Transferências Intra Governamentais                      | 1.357.050,00        | 521.035,29         |
| Transferências Inter Governamentais                      | 0,00                | 0,00               |
| Transferências de Instituições Privadas                  | 0,00                | 0,00               |
| Transferências de Pessoas Físicas                        | 0,00                | 0,00               |
| Outras Transferências e Delegações Recebidas             | 0,00                | 0,00               |
| Valorização e Ganhos com Ativos                          | 5.462,00            | 0,00               |
| Reavaliação de Ativos                                    | 0,00                | 0,00               |
| Ganhos com Alienação                                     | 0,00                | 0,00               |
| Ganhos com Incorporação de Ativos                        | 0,00                | 0,00               |
| Ganhos com Desincorporação de Passivos                   | 5.462,00            | 0,00               |
| Outras Variações Patrimoniais Aumentativas               | 0,00                | 0,00               |
| Variação Patrimonial Aumentativa a Classificar           | 0,00                | 0,00               |
| Resultado Positivo em Coligadas e Controladas            | 0,00                | 0,00               |
| Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas             | 0,00                | 0,00               |
| <b>VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS DIMINUTIVAS</b>  | <b>1.145.098,30</b> | <b>858.669,07</b>  |
| Pessoal e Encargos Sociais                               | 0,00                | 0,00               |
| Remuneração a Pessoal                                    | 0,00                | 0,00               |
| Encargos Patronais                                       | 0,00                | 0,00               |
| Benefícios a Pessoal                                     | 0,00                | 0,00               |
| Outras Variações Pessoal e Encargos                      | 0,00                | 0,00               |
| Benefícios Previdenciários e Assistenciais               | 0,00                | 0,00               |
| Benefícios Previdenciários                               | 0,00                | 0,00               |

Dados atualizados em: 22/03/2025 20:50:37

SIAFE AP - Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Amapá

Página 1/2



Governo do Estado do Amapá  
**ANEXO 18 - DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA (2025)**

|                                                                     | Exercício Atual     | Exercício Anterior |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
| <b>FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS (I)</b>              | <b>1.357.050,00</b> | <b>589.602,49</b>  |
| Ingressos                                                           | 1.357.050,00        | 589.602,49         |
| Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria                         | 0,00                | 0,00               |
| Receita de Contribuições                                            | 0,00                | 0,00               |
| Receita Patrimonial                                                 | 0,00                | 0,00               |
| Receita Agropecuária                                                | 0,00                | 0,00               |
| Receita Industrial                                                  | 0,00                | 0,00               |
| Receita de Serviços                                                 | 0,00                | 0,00               |
| Remuneração das Disponibilidades                                    | 0,00                | 68.567,20          |
| Transferências recebidas                                            | 1.357.050,00        | 521.035,29         |
| Outras Receitas/Ingressos Operacionais                              | 0,00                | 0,00               |
| Desembolsos                                                         | 0,00                | 1.178.931,66       |
| Pessoal e Demais Despesas                                           | 0,00                | 809.637,43         |
| Juros e encargos da dívida                                          | 0,00                | 0,00               |
| Transferências concedidas                                           | 0,00                | 0,00               |
| Outros desembolsos operacionais                                     | 0,00                | 368.994,25         |
| <b>Fluxo de caixa líquido das atividades operacionais (I)</b>       | <b>1.357.050,00</b> | <b>-589.029,19</b> |
| <b>FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO (II)</b>          | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b>        |
| Ingressos                                                           | 0,00                | 0,00               |
| Alienação de Bens                                                   | 0,00                | 0,00               |
| Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos              | 0,00                | 0,00               |
| Outros Ingressos de Investimentos                                   | 0,00                | 0,00               |
| Desembolsos                                                         | 0,00                | 14.040,00          |
| Aquisição de Ativo Não Circulante                                   | 0,00                | 14.040,00          |
| Concessão de Empréstimos e Financiamentos                           | 0,00                | 0,00               |
| Outros desembolsos de investimentos                                 | 0,00                | 0,00               |
| <b>Fluxo de caixa líquido das atividades de investimento (II)</b>   | <b>0,00</b>         | <b>-14.040,00</b>  |
| <b>FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO (III)</b>        | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b>        |
| Ingressos                                                           | 0,00                | 0,00               |
| Operações de Crédito                                                | 0,00                | 0,00               |
| Integralização do capital social de empresas dependentes            | 0,00                | 0,00               |
| Outros Ingressos de Financiamento                                   | 0,00                | 0,00               |
| Desembolsos                                                         | 0,00                | 0,00               |
| Amortização/Refinanciamento da Dívida                               | 0,00                | 0,00               |
| Outros desembolsos de financiamentos                                | 0,00                | 0,00               |
| <b>Fluxo de caixa líquido das atividades de financiamento (III)</b> | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b>        |
| <b>GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA (I+II+III)</b>   | <b>1.357.050,00</b> | <b>-603.069,19</b> |
| Caixa e Equivalentes de caixa inicial                               | 536.578,22          | 1.539.647,41       |
| Caixa e Equivalente de caixa final                                  | 2.784.620,61        | 536.578,22         |

Dados atualizados em: 20/03/2025 23:00:03

SIAFE AP - Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Amapá

Página 1/1

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Amapá (SIAFE)

## 6.4 No caso de empresas públicas e sociedades de economia mista:

a) Demonstrações contábeis previstas na Lei nº 6.404/76 ou em lei específica, incluindo as notas explicativas, devidamente assinadas pelo contador responsável.

Não se aplica.

b) Informações sobre a composição acionária do capital social, indicando os principais

**acionistas e respectivos percentuais de participação, assim como a posição da entidade como detentora de investimento permanente em outras sociedades (investidora).**

Não se aplica.

**c) Parecer da auditoria independente sobre as demonstrações contábeis, quando a legislação dispuser a respeito.**

Não se aplica.

### **Considerações Finais Contábeis**

A análise foi realizada com base nos saldos apresentados no balancete contábil extraído do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFE/AP), considerando os aspectos patrimoniais, financeiros e orçamentários, bem como a observância dos princípios e normas contábeis aplicáveis ao setor público. As notas explicativas integram as demonstrações contábeis e são parte indissociável deste Relatório, fornecendo informações adicionais necessárias à sua correta compreensão e interpretação.

## **7 INFORMAÇÕES SOBRE LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS E OBRAS**

**7.1 As informações sobre licitações, contratos, convênios e obras devem ser anexadas ao relatório de gestão de acordo com os apêndices 2, 3, 4 e 5**

**Apêndice 2 - Informações sobre licitações realizadas no exercício (ANEXO 19)**

**Apêndice 3 - Informações sobre contratos firmados e executados no exercício (ANEXO 20)**

**Apêndice 4 - Informações sobre convênios:**

| Nº original |  | Nome do Credor | Objeto | Início | Término | Valor total R\$ | Situação prestação de contas (R/I/O) * | Nº TCE ** |
|-------------|--|----------------|--------|--------|---------|-----------------|----------------------------------------|-----------|
| Nada consta |  | N/A            | N/A    | N/A    | N/A     | 0               | R                                      | N/A       |

Não se aplica neste ano de 2025, a ARSAP não celebrou convênio neste exercício.

**Apêndice 5 - Informações sobre obras:**

| Código Geo-Obras | Objeto | Situação* |
|------------------|--------|-----------|
| Nada consta      | N/A    | N/A       |

Não se aplica neste ano de 2025, a ARSAP não contratou nenhuma obra.

**7.2 Informações sobre designação e regras relativas à atuação dos agentes de contratação, da equipe de apoio, dos fiscais e gestores dos contratos, nos termos do art. 8º da Lei 14.133/2021**

A designação e regras relativas à atuação dos agentes de contratação, equipe de apoio, fiscais



e gestores dos contratos, os quais são designados por Portaria, seguem o estabelecido no Decreto nº 7.333, de 30 de outubro de 2024, que:

*“Regulamenta o § 3º, do art. 8º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional” (ANEXO 4 – Decreto nº 7.333 de 30 de outubro de 2024) e ANEXO 5 – Portaria ARSAP nº 033 de 24 de abril de 2025 – Agente de Contratação e Equipe de Apoio).*

## 8 PESSOAL

A Agência Reguladora segue os seguintes dispositivos legais:

- Lei nº 0066/1993 - Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais (ANEXO 6);
- Lei nº 2.548/2021 - Dispõe sobre a reestruturação da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá (ARSAP) (ANEXO 7);
- Decreto nº 4.759/2021 - Estatuto da ARSAP (ANEXO 8);
- Portaria nº 002/2017 – ARSAP de 24 de janeiro de 2017 (ANEXO 9);
- Lei nº 2.679 de 02 de abril de 2022 (ANEXO 10).

### Apêndice 6 - Informações sobre pessoal

#### Quadro 1 – Quantitativo de pessoal.

| Ano  | Membros | Efetivos | Comissionados | Terceirizados | Cedidos | Inativos | Total |
|------|---------|----------|---------------|---------------|---------|----------|-------|
| 2025 | 0       | 0        | 30            | 1             | 5       | 0        | 36    |
| 2024 | 0       | 0        | 33            | 1             | 0       | 0        | 34    |
| 2023 | 0       | 0        | 28            | 0             | 2       | 0        | 30    |
| 2022 | 0       | 0        | 29            | 0             | 1       | 0        | 30    |

Fonte: SIGRH

O Quadro 1 evidencia que a força de trabalho da ARSAP encerrou o exercício de 2025 com um total de 36 colaboradores, demonstrando um crescimento em relação aos três exercícios anteriores, que registraram 34 colaboradores em 2024 e 30 colaboradores nos anos de 2023 e 2022.

A evolução histórica da série demonstra que a Agência operou, ao longo de todos os quatro anos analisados, sem a presença de servidores efetivos de quadro próprio (zero efetivos). A força de trabalho da instituição em 2025 foi estruturada de maneira predominante por servidores ocupantes de

cargos comissionados (30 cargos), somados a 5 (cinco) servidores cedidos pelo extinto Território Federal do Amapá e 1 (um) funcionário terceirizado.

Essa configuração reflete o desafio histórico gerado pelo quadro reduzido de pessoal técnico, o que impacta diretamente a capacidade operacional para a análise, fiscalizações e execução de contratos. Contudo, a manutenção dessa força de trabalho comissionada e cedida tem sido fundamental e essencial para garantir o suporte administrativo, logístico e técnico necessário para a continuidade das atividades finalísticas da Agência durante a sua atual fase de estruturação regulatória.

O cenário apresentado no quadro reforça a necessidade de modernização institucional para embasar o futuro redimensionamento da força de trabalho da ARSAP, visando à eventual realização de concursos públicos e ao fortalecimento da carreira técnica de regulação no Estado.

#### **Quadro 2 – Despesa com folha de pagamento (R\$)**

| Ano  | Membros | Efetivos | Comissionados    | Terceirizados | Cedidos | Inativos | Total            |
|------|---------|----------|------------------|---------------|---------|----------|------------------|
| 2025 | 0       | 0        | R\$ 1.441.438,97 | 0             | 0       | 0        | R\$ 1.441.438,97 |
| 2024 | 0       | 0        | R\$ 1.352.394,31 | 0             | 0       | 0        | R\$ 1.352.394,31 |
| 2023 | 0       | 0        | R\$ 1.383.045,12 | 0             | 0       | 0        | R\$ 1.383.045,12 |
| 2022 | 0       | 0        | R\$ 1.055.722,82 | 0             | 0       | 0        | R\$ 1.055.722,82 |

Fonte: SIGRH

O Quadro 2 apresenta as despesas relacionadas à força de trabalho vinculada à Agência Reguladora, contemplando os custos referentes aos servidores que compõem o seu quadro de pessoal e ao serviço terceirizado de limpeza disponibilizado à Autarquia.

Cumprе esclarecer que todas as despesas descritas no referido quadro são de responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração (SEAD), sendo por ela executadas e financiadas, não onerando diretamente o orçamento próprio da ARSAP. Nesse contexto, as despesas referentes à remuneração dos servidores que compõem a força de trabalho da Agência são processadas por meio da folha centralizada de pessoal do Poder Executivo Estadual, cuja gestão e custeio competem à SEAD.

No que se refere aos gastos com o serviço terceirizado de limpeza, estes são custeados pela SEAD por intermédio do Contrato Corporativo nº 021/2021, do qual a ARSAP figura apenas como unidade beneficiária dos serviços prestados. Ressalta-se, ainda, que as informações relativas aos custos do agente de limpeza e às despesas de pessoal não foram disponibilizadas formalmente pela SEAD à ARSAP. Em observância à orientação constante no Ofício nº 130101.0076.0277.2861/2026

GAB-SEAD (ANEXO 11), a Secretaria recomendou que as informações requeridas pelo Tribunal de Contas do Estado do Amapá (TCE/AP) fossem extraídas diretamente pelo setor competente da Agência mediante consulta ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).

Dessa forma, os dados apresentados no Quadro 2 foram obtidos por meio de consulta ao referido sistema, razão pela qual, no caso específico do serviço de limpeza terceirizado, consta apenas a identificação do Contrato Corporativo nº 021/2021, diante da indisponibilidade de informações detalhadas sobre os respectivos custos, bem como por não ser despesa processada no sistema SIGRH..

Assim, as informações constantes no Quadro 2 possuem caráter meramente demonstrativo e visam evidenciar a estrutura de pessoal colocada à disposição da Agência e os respectivos custos associados, em observância aos princípios da transparência e da evidenciação das informações de gestão, sem que tais despesas representem desembolso financeiro realizado com recursos orçamentários próprios da ARSAP.

### Quadro 3 – Verbas indenizatórias

| Ano                 | 2022          | 2023           | 2024          | 2025           | Base normativa                      |
|---------------------|---------------|----------------|---------------|----------------|-------------------------------------|
| Auxílio-Alimentação | R\$ 69.066,39 | R\$ 102.550,00 | R\$ 99.066,33 | R\$ 194.849,99 | Lei nº 2.679 de 02 de abril de 2022 |
| Diárias             | R\$ 23.115,00 | R\$ 30.655,00  | R\$ 32.322,00 | R\$ 67.640,00  | Lei nº 0066 de maio de 1993         |
| Transporte (aéreo)  | R\$ 19.306,05 | R\$ 19.716,51  | R\$ 30.418,78 | R\$ 80.301,37  | Lei nº 0066 de maio de 1993         |

Fonte: SIGRH

As despesas referentes às verbas indenizatórias apresentadas no Quadro 3 compreendem os gastos com auxílio-alimentação, diárias e transporte aéreo, executados no âmbito das atividades institucionais da ARSAP.

Esclarece-se que as despesas com diárias e transporte aéreo são custeadas integralmente com recursos previstos no orçamento próprio da ARSAP, observadas as disposições da Lei nº 0066, de maio de 1993 (ANEXOS 12 A 15).

Por sua vez, as despesas relativas ao auxílio-alimentação são custeadas por dotações orçamentárias da Secretaria de Estado da Administração (SEAD), em conformidade com a Lei nº 2.679, de 02 de abril de 2022, não representando, portanto, desembolso realizado diretamente com recursos orçamentários da ARSAP.

Assim, os valores apresentados no Quadro 3 têm caráter meramente demonstrativo das verbas indenizatórias percebidas pelos servidores vinculados à Agência, destacando-se que apenas as

despesas com diárias e transporte impactam diretamente à execução orçamentária e financeira da Agência Reguladora, ao passo que o auxílio-alimentação é executado e custeado pela SEAD.

#### Quadro 4 – Retenções e recolhimento previdenciários (AMPREV) (R\$)

| TIPO DE DÉBITO | COMPETÊNCIA (MÊS) | VALOR PRINCIPAL (a) | JURUS/MULTA (b) | VALOR ATUALIZADO (a+b) | VALOR RECOLHIDO |
|----------------|-------------------|---------------------|-----------------|------------------------|-----------------|
| --             | -                 | 0                   | 0               | 0                      | 0               |

Fonte: SIGRH

Esclarece-se que os campos referentes à retenção e ao recolhimento previdenciário (AMPREV) permanecem sem movimentação, tendo em vista que esta Agência não conta com servidores titulares de cargos efetivos, sendo seu quadro funcional constituído integralmente por ocupantes de cargos em comissão.

#### Quadro 5 – Retenções e recolhimento previdenciários (INSS) (R\$) 2022

| Tipo de débito | Competência mês | Valor Principal (a)  | Jurus/multa (b) | Valor Atualizado (a+b) | Valor recolhido      |
|----------------|-----------------|----------------------|-----------------|------------------------|----------------------|
| PATRONAL       | JANEIRO         | R\$ 2.656,60         |                 |                        | R\$ 2.656,60         |
| PATRONAL       | FEVEREIRO       | R\$ 1.705,90         |                 |                        | R\$ 1.705,90         |
| PATRONAL       | MARÇO           | R\$ 1.417,00         |                 |                        | R\$ 1.417,00         |
| PATRONAL       | ABRIL           | R\$ 3.180,40         |                 |                        | R\$ 3.180,40         |
| PATRONAL       | MAIO            | R\$ 2.716,20         |                 |                        | R\$ 2.716,20         |
| PATRONAL       | JUNHO           | R\$ 2.917,50         |                 |                        | R\$ 2.917,50         |
| PATRONAL       | JULHO           | R\$ 2.866,60         |                 |                        | R\$ 2.866,60         |
| PATRONAL       | AGOSTO          | R\$ 3.000,20         |                 |                        | R\$ 3.000,20         |
| PATRONAL       | SETEMBRO        | R\$ 3.187,90         |                 |                        | R\$ 3.187,90         |
| PATRONAL       | OUTUBRO         | R\$ 3.428,20         |                 |                        | R\$ 3.428,20         |
| PATRONAL       | NOVEMBRO        | R\$ 3.529,30         |                 |                        | R\$ 3.529,30         |
| PATRONAL       | DEZEMBRO        | R\$ 3.529,30         |                 |                        | R\$ 3.529,30         |
|                |                 | <b>R\$ 34.135,10</b> |                 |                        | <b>R\$ 34.135,10</b> |

Fonte: SIGRH



#### Quadro 5 – Retenções e recolhimento previdenciários (INSS) (R\$) 2023

| Tipo de débito | Competência<br>mês | Valor<br>Principal<br>(a) | Jurus/multa (b) | Valor<br>Atualizado<br>(a+b) | Valor recolhido      |
|----------------|--------------------|---------------------------|-----------------|------------------------------|----------------------|
| PATRONAL       | JANEIRO            | R\$ 3.526,60              |                 |                              | R\$ 3.526,60         |
| PATRONAL       | FEVEREIRO          | R\$ 3.502,50              |                 |                              | R\$ 3.502,50         |
| PATRONAL       | MARÇO              | R\$ 3.801,30              |                 |                              | R\$ 3.801,30         |
| PATRONAL       | ABRIL              | R\$ 3.625,70              |                 |                              | R\$ 3.625,70         |
| PATRONAL       | MAIO               | R\$ 3.476,60              |                 |                              | R\$ 3.476,60         |
| PATRONAL       | JUNHO              | R\$ 3.476,60              |                 |                              | R\$ 3.476,60         |
| PATRONAL       | JULHO              | R\$ 3.327,50              |                 |                              | R\$ 3.327,50         |
| PATRONAL       | AGOSTO             | R\$ 3.356,60              |                 |                              | R\$ 3.356,60         |
| PATRONAL       | SETEMBRO           | R\$ 3.178,40              |                 |                              | R\$ 3.178,40         |
| PATRONAL       | OUTUBRO            | R\$ 3.178,40              |                 |                              | R\$ 3.178,40         |
| PATRONAL       | NOVEMBRO           | R\$ 3.178,40              |                 |                              | R\$ 3.178,40         |
| PATRONAL       | DEZEMBRO           | R\$ 3.178,40              |                 |                              | R\$ 3.178,40         |
|                |                    | <b>R\$ 40.807,00</b>      |                 |                              | <b>R\$ 40.807,00</b> |

Fonte: SIGRH

#### Quadro 5 – Retenções e recolhimento previdenciários (INSS) (R\$) 2024

| Tipo de débito | Competência<br>mês | Valor<br>Principal<br>(a) | Jurus/multa (b) | Valor<br>Atualizado<br>(a+b) | Valor recolhido      |
|----------------|--------------------|---------------------------|-----------------|------------------------------|----------------------|
| PATRONAL       | JANEIRO            | R\$ 3.025,90              |                 |                              | R\$ 3.025,90         |
| PATRONAL       | FEVEREIRO          | R\$ 3.244,70              |                 |                              | R\$ 3.244,70         |
| PATRONAL       | MARÇO              | R\$ 3.286,10              |                 |                              | R\$ 3.286,10         |
| PATRONAL       | ABRIL              | R\$ 3.425,50              |                 |                              | R\$ 3.425,50         |
| PATRONAL       | MAIO               | R\$ 3.486,50              |                 |                              | R\$ 3.486,50         |
| PATRONAL       | JUNHO              | R\$ 3.425,50              |                 |                              | R\$ 3.425,50         |
| PATRONAL       | JULHO              | R\$ 3.425,50              |                 |                              | R\$ 3.425,50         |
| PATRONAL       | AGOSTO             | R\$ 3.425,50              |                 |                              | R\$ 3.425,50         |
| PATRONAL       | SETEMBRO           | R\$ 4.915,20              |                 |                              | R\$ 4.915,20         |
| PATRONAL       | OUTUBRO            | R\$ 5.163,40              |                 |                              | R\$ 5.163,40         |
| PATRONAL       | NOVEMBRO           | R\$ 4.757,00              |                 |                              | R\$ 4.757,00         |
| PATRONAL       | DEZEMBRO           | R\$ 5.008,10              |                 |                              | R\$ 5.008,10         |
|                |                    | <b>R\$ 46.588,90</b>      |                 |                              | <b>R\$ 46.588,90</b> |

Fonte: SIGRH

#### Quadro 5 – Retenções e recolhimento previdenciários (INSS) (R\$) 2025

| Tipo de débito | Competência mês | Valor Principal (a)  | Jurus/multa (b) | Valor Atualizado (a+b) | Valor recolhido      |
|----------------|-----------------|----------------------|-----------------|------------------------|----------------------|
| PATRONAL       | JANEIRO         | R\$ 4.951,90         |                 |                        | R\$ 4.951,90         |
| PATRONAL       | FEVEREIRO       | R\$ 4.750,40         |                 |                        | R\$ 4.750,40         |
| PATRONAL       | MARÇO           | R\$ 5.116,00         |                 |                        | R\$ 5.116,00         |
| PATRONAL       | ABRIL           | R\$ 5.259,00         |                 |                        | R\$ 5.259,00         |
| PATRONAL       | MAIO            | R\$ 5.357,60         |                 |                        | R\$ 5.357,60         |
| PATRONAL       | JUNHO           | R\$ 5.357,60         |                 |                        | R\$ 5.357,60         |
| PATRONAL       | JULHO           | R\$ 5.476,40         |                 |                        | R\$ 5.476,40         |
| PATRONAL       | AGOSTO          | R\$ 5.738,80         |                 |                        | R\$ 5.738,80         |
| PATRONAL       | SETEMBRO        | R\$ 5.738,80         |                 |                        | R\$ 5.738,80         |
| PATRONAL       | OUTUBRO         | R\$ 5.654,20         |                 |                        | R\$ 5.654,20         |
| PATRONAL       | NOVEMBRO        | R\$ 6.372,40         |                 |                        | R\$ 6.372,40         |
| PATRONAL       | DEZEMBRO        | R\$ 5.920,30         |                 |                        | R\$ 5.920,30         |
|                |                 | <b>R\$ 65.693,40</b> |                 |                        | <b>R\$ 65.693,40</b> |

Fonte: SIGRH

As despesas relativas retenção e recolhimento previdenciário (INSS) são custeadas por dotações orçamentárias da Secretaria de Estado da Administração (SEAD), não representando, portanto, desembolso realizado diretamente com recursos orçamentários da ARSAP.

Assim, os valores apresentados nos Quadro 5 têm caráter meramente demonstrativo das retenções e recolhimento previdenciários (INSS) para servidores vinculados à Agência, não impactando diretamente à execução orçamentária e financeira da Agência Reguladora, executado e custeado pela SEAD.

## 9 TRATAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES DO CONTROLE INTERNO E DO TRIBUNAL

**9.1 Informações sobre as providências adotadas para atender às deliberações exaradas em acórdãos do TCE-AP ou as justificativas para o não cumprimento, informando pelo menos (ANEXO 21)**

**9.2 Informações sobre as providências adotadas para atender às recomendações do controle interno ou as justificativas para o não cumprimento, informando pelo menos (ANEXO 22)**

Fonte: Controle Interno (COINT/ARSAP)

### 9.3 Informações sobre medidas administrativas tomadas para apuração interna de responsabilidade por eventual dano ao erário identificado na unidade, informando pelo menos:

| Nº processo                          | Descrição da situação                                                      | Providências adotadas                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0067.0320.3540.0001/2025 - UCL/ARSAP | Reconhecimento de Dívida da Companhia de Eletricidade do Amapá (CEA)       | Em fase de designação de Comissão de Apuração de Responsabilidade. O ato administrativo para constituição do grupo de trabalho está em tramitação interna.              |
| 0067.0320.3540.0002/2025 - UCL/ARSAP | Reconhecimento de Dívida da Concessionária de Saneamento do Amapá SPE S.A. | Aguardando conclusão da instrução do processo de referência (0001/2025). A apuração será iniciada sequencialmente, dada a disponibilidade de recursos humanos da ARSAP. |

Fonte: Controle Interno (COINT/ARSAP)

## 10 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

O Relatório de Gestão referente ao exercício de 2025 consolida as principais ações desenvolvidas pela ARSAP, abrangendo tanto as atividades finalísticas quanto as de suporte. Ressalta-se que as informações refletem diretamente o desempenho das competências institucionais da Agência, especialmente no que se refere ao exercício do poder regulatório, de controle e de fiscalização dos serviços públicos delegados, conforme estabelecido pela Lei nº 2.548, de 23 de julho de 2021, e demais normativos aplicáveis. Tais atribuições visam assegurar a qualidade, a regularidade e a continuidade dos serviços prestados, em observância ao interesse público.

Sob uma perspectiva sistêmica, o presente Relatório de Gestão busca integrar informações de natureza administrativa, técnica e estratégica, proporcionando transparência na prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade civil, de forma ampla e acessível. Reitera-se, nesse contexto, o compromisso institucional da ARSAP com os princípios da eficiência, efetividade, celeridade, responsabilidade e excelência na regulação dos serviços públicos delegados no Estado do Amapá.

No exercício de 2025, a Agência concentrou esforços na consolidação de práticas voltadas à transparência regulatória, à normatização e ao fortalecimento da governança institucional. Destaca-se a realização de consultas públicas como instrumento de participação social e legitimidade dos atos regulatórios, especialmente no que concerne à regulamentação da Taxa de Regulação, Controle e

Fiscalização (TRCF) e ao reajuste tarifário dos serviços de saneamento básico.

No âmbito das atividades finalísticas, tais medidas contribuem diretamente para a sustentabilidade institucional da Agência, o aprimoramento do controle regulatório e a promoção da modicidade tarifária, garantindo equilíbrio entre a adequada remuneração da concessionária e a proteção dos usuários. Ademais, reforçam os mecanismos de controle social, ampliando a transparência e a participação da sociedade nos processos decisórios.

No exercício de suas competências fiscalizatórias, é importante informar ao controle externo que a ARSAP adotou o modelo de regulação responsiva junto aos seus entes regulados. Na prática, isso significa que a Agência tem priorizado o diálogo, a orientação e a cooperação técnica antes da aplicação imediata de sanções. Por essa razão, apesar das não conformidades identificadas nos sistemas de abastecimento de água operados pela concessionária, não houve a instauração de processos administrativos sancionadores no exercício de 2025. Tal abordagem tem como objetivo estratégico promover a solução célere das falhas operacionais, assegurando a melhoria efetiva dos serviços prestados à população, sem a judicialização prematura das relações contratuais.

Ainda no exercício de 2025, a ARSAP aderiu ao programa estadual “Processos que Transformam: Padronização, Capacitação, Inovação e Integração”, iniciativa voltada à modernização da gestão pública. A participação no programa possibilitou a revisão e o redesenho de fluxos internos, com foco na eficiência operacional, integração institucional e padronização de procedimentos.

No que tange à estrutura de governança exigida pela Lei Estadual nº 2.548/2021, a Agência vem empreendendo esforços contínuos para consolidar seus órgãos de controle e participação, superando lacunas de exercícios anteriores. Durante o ano de 2025, a Ouvidoria operou sob assistência técnica, com atendimentos geridos por meio do sistema OUV Amapá, enquanto se aguarda a indicação do(a) Ouvidor(a) titular pelo Chefe do Poder Executivo e sua respectiva aprovação pela Assembleia Legislativa. Paralelamente, encontram-se em processo de reativação e atualização documental as agendas do Comitê de Monitoramento, do Comitê Técnico e do Conselho dos Titulares, com previsão de regularização no exercício de 2026, com vistas ao fortalecimento da participação social e do controle institucional.

Para mitigar a defasagem no quadro de pessoal e aprimorar a capacidade operacional, a ARSAP encontra-se em fase de execução do Contrato de Consultoria Especializada nº 002/2025 (Consórcio SIGLASUL-AEPA). As entregas previstas, em especial aquelas relacionadas à revisão do Plano Estratégico e do Regimento Interno, fornecerão os subsídios técnicos e jurídicos necessários para orientar decisões estruturantes da Alta Gestão, notadamente quanto à recomposição do quadro efetivo

e à modernização tecnológica da Agência, assegurando crescimento institucional planejado e alinhado às diretrizes do Novo Marco Legal do Saneamento.

Adicionalmente, cumpre informar que a ARSAP, em conjunto com o Poder Concedente – Governo do Estado do Amapá –, encontra-se participando de procedimento de mediação conduzido pela Câmara de Solução de Controvérsias da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA). O referido processo está formalizado no Sistema Eletrônico de Informações daquela Agência sob o nº 02501.005772/2025-89, instaurado a partir de solicitação da Concessionária de Saneamento do Amapá SPE S/A (CSA), com anuência do Estado e da ARSAP. O objeto da mediação consiste na análise de três pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato de Concessão nº 001/2021, apresentados pela concessionária. Registra-se que, em razão da complexidade técnica, jurídica e econômico-financeira envolvida, o procedimento não foi concluído no exercício de 2025, permanecendo em andamento para aprofundamento das análises e construção de solução consensual entre as partes.

Por fim, ressalta-se que a atuação da ARSAP permanece orientada pela busca contínua da melhoria da qualidade, regularidade e continuidade dos serviços públicos delegados, reafirmando seu papel estratégico na garantia do interesse público, no fortalecimento da regulação e na promoção de um ambiente institucional estável, transparente e tecnicamente consistente no Estado do Amapá.

## 11 RESULTADOS E CONCLUSÕES

No exercício de 2025, a Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá (ARSAP) desenvolveu suas atividades em conformidade com sua missão institucional de regular, controlar e fiscalizar os serviços públicos delegados, buscando garantir a adequada prestação dos serviços, a proteção dos usuários, a segurança regulatória e a observância dos princípios da regularidade, continuidade, eficiência, modicidade tarifária e universalização dos serviços públicos.

As ações executadas ao longo do exercício estiveram alinhadas às diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico da ARSAP para o ciclo 2024-2027, especialmente no que se refere ao fortalecimento da regulação, ao aprimoramento da fiscalização dos serviços públicos delegados, à modernização institucional, ao fortalecimento da governança e ao desenvolvimento da capacidade técnica da Agência.

No âmbito da atividade regulatória, a ARSAP deu continuidade ao processo de estruturação do seu ambiente normativo e institucional, destacando-se a contratação e o início da execução do Contrato nº 002/2025, firmado com o Consórcio SIGLASUL-AEPA, destinado ao fortalecimento da



governança regulatória e ao desenvolvimento de instrumentos técnicos voltados à consolidação da atividade regulatória. Como resultado, foram recebidos produtos relacionados ao planejamento dos trabalhos e ao levantamento do estoque regulatório da Agência, incluindo minutas de atos normativos destinados ao aperfeiçoamento da regulação dos serviços públicos delegados.

Entre os avanços observados destacam-se os trabalhos voltados à elaboração e consolidação de instrumentos normativos relacionados às condições gerais de prestação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, aos indicadores de qualidade dos serviços, à transparência econômico-financeira das prestadoras e aos mecanismos de acompanhamento e controle regulatório.

No campo da regulação econômica, a Agência conduziu os procedimentos relacionados ao Reajuste Tarifário Anual da Concessionária de Saneamento do Amapá (CSA), observando os princípios da legalidade, transparência, publicidade e participação social, assegurando o equilíbrio entre a sustentabilidade econômico-financeira da concessão e a proteção dos interesses dos usuários.

No exercício de 2025, a ARSAP ampliou significativamente sua atuação fiscalizatória por meio da realização de inspeções técnicas presenciais nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário dos 16 municípios abrangidos pela concessão estadual. As ações envolveram a avaliação das condições operacionais das unidades de captação, tratamento, reservação, adução, distribuição e atendimento comercial, permitindo à Agência produzir diagnóstico técnico abrangente sobre a situação dos serviços públicos regulados.

As inspeções realizadas possibilitaram acompanhar a evolução das metas de universalização previstas no Contrato de Concessão, verificar a execução dos investimentos realizados pela Concessionária e identificar oportunidades de melhoria relacionadas à segurança operacional dos sistemas, à redução das intermitências no abastecimento, à ampliação da hidrometração, à melhoria da qualidade da água distribuída, ao aperfeiçoamento dos serviços de atendimento aos usuários e à modernização das infraestruturas operacionais.

As fiscalizações também permitiram identificar não conformidades operacionais e riscos que demandam acompanhamento regulatório permanente, especialmente em relação à manutenção de equipamentos essenciais, à existência de sistemas operando sem redundância operacional adequada, ao atraso na instalação de hidrômetros em determinados municípios, à persistência de perdas elevadas de água e à necessidade de ampliação dos investimentos destinados à melhoria da eficiência operacional dos sistemas.

Como resultado das ações fiscalizatórias, a ARSAP expediu recomendações técnicas à Concessionária, priorizando medidas relacionadas à segurança operacional, à qualidade da água distribuída, ao uso racional dos recursos hídricos, à melhoria dos sistemas de atendimento aos usuários e ao cumprimento das metas contratuais de expansão e universalização dos serviços.

No campo da governança e do desenvolvimento institucional, a Agência promoveu ações voltadas ao aperfeiçoamento dos processos internos, ao fortalecimento dos controles administrativos e à capacitação de servidores, incluindo participação em cursos, treinamentos e eventos técnicos voltados ao desenvolvimento das competências necessárias ao exercício da atividade regulatória.

Entretanto, algumas metas e iniciativas previstas para o exercício não puderam ser integralmente executadas. Entre os principais fatores que impactaram a execução institucional destacam-se as restrições orçamentárias verificadas ao longo do exercício, a insuficiência de pessoal especializado em áreas estratégicas, a vacância de funções técnicas essenciais e o atraso na execução de determinadas entregas vinculadas ao Contrato nº 002/2025.

Também se verificaram limitações para a implementação de fiscalizações indiretas relacionadas ao acompanhamento de indicadores operacionais, econômico-financeiros e de qualidade da prestação dos serviços, em razão da necessidade de aperfeiçoamento dos instrumentos normativos aplicáveis e da estruturação de bases de dados mais robustas para subsidiar as análises regulatórias.

No campo administrativo-financeiro, persistiram desafios relacionados ao aperfeiçoamento dos controles contábeis e patrimoniais, especialmente em razão da vacância do cargo de contador durante parte do exercício, situação que exigiu a adoção de medidas corretivas voltadas ao saneamento de inconsistências históricas e ao fortalecimento dos procedimentos de controle interno.

A atuação fiscalizatória desenvolvida ao longo de 2025 permitiu à ARSAP exercer de forma efetiva sua função de acompanhamento da concessão dos serviços de saneamento básico, produzindo informações técnicas estratégicas para a tomada de decisão regulatória e para o monitoramento do cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Concessão. Os diagnósticos produzidos pela Agência reforçam a necessidade de continuidade dos investimentos pela Concessionária, especialmente nas áreas de segurança operacional, redução das intermitências no abastecimento, expansão da cobertura dos serviços e melhoria da qualidade do atendimento aos usuários.

### **Perspectivas e Prioridades para 2026**

I – Concluir a implementação dos produtos e entregas previstos no Contrato nº 002/2025, consolidando o processo de fortalecimento institucional da Agência;

- II – Homologar e publicar os instrumentos normativos em elaboração, especialmente aqueles relacionados às condições gerais de prestação dos serviços, indicadores de qualidade e fiscalização regulatória;
- III – Estruturar e implementar o Plano Anual de Fiscalização, com definição de metas, indicadores, cronogramas e critérios de monitoramento;
- IV – Ampliar as atividades de fiscalização indireta mediante aperfeiçoamento dos instrumentos regulatórios e das bases de dados utilizadas para acompanhamento dos serviços;
- V – Fortalecer os mecanismos de governança, gestão de riscos, controle interno e auditoria;
- VI – Aperfeiçoar o planejamento das contratações e aquisições, visando ampliar a eficiência da execução orçamentária e administrativa;
- VII – Promover a modernização tecnológica e o fortalecimento da infraestrutura institucional da Agência;
- VIII – Investir na capacitação continuada dos servidores e no fortalecimento da capacidade técnica das áreas finalísticas.

### **Conclusão Institucional**

A análise dos resultados obtidos no exercício de 2025 demonstra que a ARSAP avançou no processo de fortalecimento de sua capacidade regulatória, fiscalizatória e normativa, em consonância com os objetivos estabelecidos em seu Planejamento Estratégico 2024-2027 e com as competências definidas na Lei Estadual nº 2.548/2021.

As ações desenvolvidas contribuíram para o aprimoramento da regulação dos serviços públicos delegados, especialmente no setor de saneamento básico, por meio da fiscalização dos sistemas operados pela Concessionária, da condução dos processos regulatórios, da ampliação do estoque normativo, da emissão de recomendações técnicas e do acompanhamento da execução contratual.

Os resultados alcançados guardam aderência à missão institucional da Agência de garantir a universalização dos serviços públicos delegados com equidade e equilíbrio entre os interesses dos usuários, do poder concedente e dos prestadores dos serviços, bem como à visão institucional de consolidar-se como referência na regulação dos serviços públicos delegados com qualidade e sustentabilidade ambiental.

Embora tenham sido identificadas limitações relacionadas à disponibilidade orçamentária, à insuficiência de pessoal especializado e ao atraso na execução de algumas ações estruturantes, tais

fatores não impediram a manutenção das atividades essenciais da Agência nem comprometeram o exercício de suas competências legais.

Dessa forma, conclui-se que a ARSAP cumpriu de forma satisfatória suas atribuições institucionais durante o exercício de 2025, mantendo a execução das atividades regulatórias e fiscalizatórias necessárias ao acompanhamento dos serviços públicos delegados e estabelecendo bases importantes para o fortalecimento da governança regulatória e para a ampliação da efetividade de sua atuação nos exercícios subsequentes.

## APÊNDICES



# APÊNDICE 1 - Quadro de Detalhamento da Despesa QDD



Governo do Estado do Amapá

## Quadro de Detalhamento da Despesa

25/03/2026 12:30

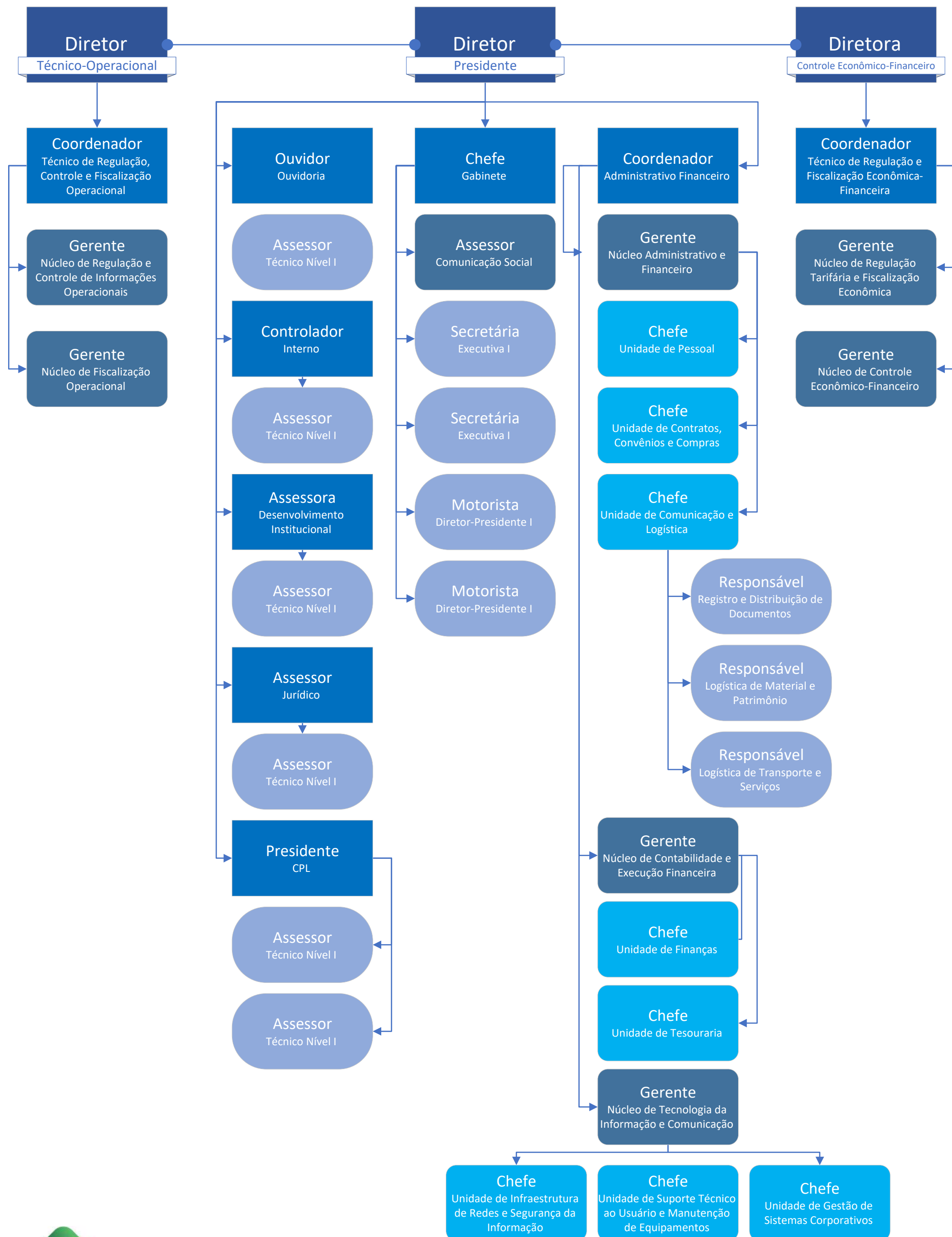
Exercício: 2025

| Unidade Gestora / Programa de Trabalho / Identificador de Uso / Fonte                               | Natureza                                                                      | Município | Emenda Parlamentar   | Dotação Inicial     | Alterações         | Dotação Atualizada  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| <b>200204 - AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO</b>                         |                                                                               |           |                      | <b>1.628.465,00</b> | <b>577.877,00</b>  | <b>2.206.342,00</b> |
| <b>1202041412200062053 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA ARSAP</b>                       |                                                                               |           |                      | <b>800.000,00</b>   | <b>331.766,00</b>  | <b>1.131.766,00</b> |
| 0 - Recursos não comprometidos com contrapartida                                                    |                                                                               |           |                      | 800.000,00          | 331.766,00         | 1.131.766,00        |
| 500 - Outros Recursos não Vinculados de Impostos                                                    | 339014 - Diárias - Civil                                                      | Amapá     | E0000 - Não definida | 50.000,00           | 55.640,00          | 105.640,00          |
|                                                                                                     | 339030 - Material de Consumo                                                  | Amapá     | E0000 - Não definida | 50.000,00           | -42.728,00         | 7.272,00            |
|                                                                                                     | 339033 - Passagens e Despesas com Locomoção                                   | Amapá     | E0000 - Não definida | 50.000,00           | 30.302,00          | 80.302,00           |
|                                                                                                     | 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica                       | Amapá     | E0000 - Não definida | 610.000,00          | 256.410,00         | 866.410,00          |
|                                                                                                     | 339040 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica | Amapá     | E0000 - Não definida | 0,00                | 34.585,00          | 34.585,00           |
|                                                                                                     | 339047 - Obrigações Tributárias e Contributivas                               | Amapá     | E0000 - Não definida | 5.000,00            | -3.387,00          | 1.613,00            |
|                                                                                                     | 339092 - Despesas de Exercícios Anteriores                                    | Amapá     | E0000 - Não definida | 0,00                | 35.944,00          | 35.944,00           |
|                                                                                                     | 449052 - Equipamentos e Material Permanente                                   | Amapá     | E0000 - Não definida | 35.000,00           | -35.000,00         | 0,00                |
| <b>1202041412500322051 - ESTRUTURAÇÃO DA ARSAP</b>                                                  |                                                                               |           |                      | <b>228.465,00</b>   | <b>-158.000,00</b> | <b>70.465,00</b>    |
| 0 - Recursos não comprometidos com contrapartida                                                    |                                                                               |           |                      | 228.465,00          | -158.000,00        | 70.465,00           |
| 500 - Outros Recursos não Vinculados de Impostos                                                    | 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica                       | Amapá     | E0000 - Não definida | 228.465,00          | -218.000,00        | 10.465,00           |
|                                                                                                     | 449052 - Equipamentos e Material Permanente                                   | Amapá     | E0000 - Não definida | 0,00                | 60.000,00          | 60.000,00           |
| <b>1202041712500322050 - REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS NO ÂMBITO DO ESTADO DO AMAPÁ</b> |                                                                               |           |                      | <b>600.000,00</b>   | <b>404.111,00</b>  | <b>1.004.111,00</b> |
| 0 - Recursos não comprometidos com contrapartida                                                    |                                                                               |           |                      | 600.000,00          | 404.111,00         | 1.004.111,00        |
| 500 - Outros Recursos não Vinculados de Impostos                                                    | 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica                       | Amapá     | E0000 - Não definida | 600.000,00          | 404.111,00         | 1.004.111,00        |

Dados atualizados em: 24/03/2026 23:00:05

## ANEXOS

## ANEXO 1 - Organograma Arsap



**Gabinete do Governador****DECRETO Nº 3997 DE 29 DE OUTUBRO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 2.257, de 05 de dezembro de 2017,

**RESOLVE:**

Exonerar os servidores abaixo relacionados do cargo em comissão e das funções comissionadas da Secretaria de Estado da Educação, a contar de 01 de novembro de 2021:

| ESCOLA                   | SERVIDOR                      | CARGO/FUNÇÃO       | CÓD.  |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------|-------|
| E. E. JOSÉ DO PATROCÍNIO | Nilton Cardoso da Silva       | Diretor            | CDS-2 |
|                          | Maria Helena Araújo Rodrigues | Diretor Adjunto    | CDI-3 |
|                          | Valdirene Silva de Oliveira   | Secretário Escolar | CDI-3 |

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1029-0007-1569

**DECRETO Nº 3998 DE 29 DE OUTUBRO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 2.257, de 05 de dezembro de 2017,

**RESOLVE:**

Nomear os servidores abaixo relacionados para

exercerem o cargo em comissão e a função comissionada da Secretaria de Estado da Educação, a contar de 01 de novembro de 2021:

| ESCOLA                   | SERVIDOR                                                                             | CARGO/FUNÇÃO    | CÓD.  |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|
| E. E. JOSÉ DO PATROCÍNIO | Paulo da Silva Santos                                                                | Diretor         | CDS-2 |
|                          | Valdirene Silva de Oliveira – Professor, Classe C2, Matrícula nº 871206, Quadro: GEA | Diretor Adjunto | CDI-3 |

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1029-0007-1574

**DECRETO Nº 3999 DE 29 DE OUTUBRO DE 2021**

Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública direta, autárquica e fundacional do Governo do Estado do Amapá.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 119, caput, inciso VIII, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o teor do Processo nº 0007.0497.0277.0013/2021-GAB/SEAD,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre o uso de veículos oficiais, próprios ou contratados de prestadores de serviços, pela administração pública direta, autárquica e fundacional do Governo do Estado do Amapá.

**Art. 2º** Para fins de utilização, os veículos oficiais da administração pública direta, autárquica e fundacional do Governo do Estado do Amapá serão classificados nas seguintes categorias:

**ESTADO DO AMAPÁ**  
**NÚCLEO DE IMPRENSA OFICIAL**

**Mauryane Pacheco Cardoso**  
Gerente de Núcleo de Imprensa Oficial

**Caio de Jesus Semblano Martins**  
Chefe de Unidade de Produção  
Editoração e Revisão

**Raimundo Nazaré Tavares Ferreira**  
Chefe de Unidade de Administração

Membro da ABIO - Associação Brasileira  
de Imprensas Oficiais

**ACOMPANHE AS PUBLICAÇÕES**  
**ATRAVÉS DO PORTAL:**

<https://diofe.portal.ap.gov.br/>

**Contato:**  
**Email: diofe@sead.ap.gov.br**

**Horários de Atendimento**  
**Das 08h às 12h**  
**Das 14h às 18h**

**Sede:** Av. FAB, 87. Centro - SEAD  
CEP: 68900-073

**PREÇOS DE PUBLICAÇÕES**

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| Centímetro Composto em Lauda Padrão | R\$ 5,50   |
| Página Exclusiva                    | R\$ 430,00 |
| Proclama de Casamento               | R\$ 50,00  |

Ao NIO reserva-se o direito de recusar a publicação de matérias apresentadas em desacordo com suas normas.

I - veículos de representação;

II - veículos de serviços comuns; e

III - veículos de serviços especiais.

**Art. 3º** Os veículos de representação serão utilizados exclusivamente:

I - pelo Governador do Estado;

II - pelo Vice-Governador do Estado;

III - pelos Secretários de Estado;

IV - pelos ocupantes do cargo de Natureza Especial ou pelo Presidente, Diretor-Presidente ou Diretor-Geral do Conselho Diretor ou da Diretoria Colegiada das agências reguladoras.

§ 1º Os veículos de representação podem ser utilizados em todos os deslocamentos, no território nacional, das autoridades referidas no caput.

§ 2º Os substitutos dos ocupantes dos cargos de que trata o inciso III do caput farão jus à utilização do veículo de representação enquanto exercerem a substituição.

§ 3º Os veículos de representação poderão ter identificação própria.

**Art. 4º** Para os fins do disposto neste Decreto, consideram-se veículos de serviços comuns:

I - os utilizados em transporte de material; e

II – os utilizados em transporte de pessoal a serviço.

§ 1º Para os fins do disposto neste Decreto, os integrantes de comitiva do Governador do Estado e do Vice-Governador do Estado e os colaboradores eventuais serão equiparados a pessoal a serviço, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela administração.

§ 2º Os veículos de serviços comuns de que trata o caput serão de modelo básico.

**Art. 5º** Os veículos de serviços especiais serão utilizados para prestar serviços relacionados a:

I - segurança pública;

II - segurança nacional;

III - atividades de inteligência;

IV - saúde pública;

V – fiscalização.

**Art. 6º** É vedado:

I - o uso de veículos de empresas públicas e de sociedades de economia mista para os fins do disposto neste Decreto;

II - o uso de veículos oficiais para o provimento de serviços de transporte coletivo de pessoal a partir da residência ao local de trabalho e vice-versa, exceto nas hipóteses de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular;

III - o uso de veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública.

IV - o uso de veículos oficiais para o transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa e para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando houver o pagamento da indenização estabelecida nos normativos que versam sobre;

V - o uso de veículos oficiais em excursões de lazer ou passeios;

VI - o uso de veículos oficiais no transporte de familiares de servidor público ou de pessoas estranhas ao serviço público e no traslado internacional de funcionários;

VII - o uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular, ressalvado o disposto no § 1º; e

VIII - a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, exceto quando houver autorização da autoridade máxima do órgão ou da entidade.

§ 1º Os veículos de que trata o art. 116, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro e os veículos destinados especialmente a serviços incompatíveis com a identificação oficial poderão ter placas não oficiais e o seu uso ficará sujeito a regime especial de controle.

§ 2º O servidor público que utilizar veículo de serviços especiais em regime de permanente sobreaviso, em razão de atividades de investigação, fiscalização e atendimento a serviços públicos essenciais que exijam o máximo de aproveitamento de tempo, poderá ser dispensado, a critério do dirigente do órgão, da entidade ou da unidade regional, das vedações estabelecidas neste artigo, exceto as vedações estabelecidas nos incisos I, V e VI do caput do art. 6º.

§ 3º Na hipótese de o horário de trabalho de servidor público que esteja diretamente a serviço das pessoas de que tratam os incisos I, II e III do caput do art. 3º ser estendido além da jornada de trabalho regular e no interesse da administração, poderão ser utilizados



veículos de serviços comuns para transportá-lo da residência ao local de trabalho e vice-versa.

§ 4º Entende-se como extrapolada a jornada de trabalho regular, para fins do disposto no § 3º, as atividades exercidas no período noturno e em sábados, domingos e feriados.

**Art. 7º** Aplica-se o disposto neste Decreto aos veículos apreendidos pelos órgãos policiais e pelos órgãos ou entidades de fiscalização que temporariamente estejam sendo utilizados pela administração pública estadual em decorrência de autorização judicial.

**Art. 8º** Os órgãos, as autarquias e as fundações da administração pública estadual deverão considerar todos os modelos de contratação praticados pela administração pública estadual para prestação de serviço de transporte de material e de pessoal a serviço, de que trata o art. 4º, e adotar aquele que for comprovadamente mais vantajoso em comparação ao modelo vigente.

§ 1º A aquisição de veículos deverá ser adotada somente quando comprovada a sua vantajosidade econômica em relação à adoção de qualquer dos demais modelos de contratação praticados pela administração pública estadual.

§ 2º Quando da substituição dos veículos próprios pelos modelos praticados pela administração pública estadual, seus órgãos, suas autarquias e suas fundações elaborarão e executarão plano de desmobilização, que será encaminhado para a aprovação pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD.

§ 3º A Secretaria de Estado da Administração - SEAD conduzirá o processo de inventário dos veículos enquadrados na categoria de transporte institucional e dos veículos próprios que forem substituídos pelos modelos de contratação praticados pela administração pública estadual.

**Art. 9º** A SEAD poderá expedir normas complementares ao disposto neste Decreto.

**Parágrafo único.** Os órgãos e as entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional poderão expedir normas operacionais complementares ao disposto neste Decreto, para dispor sobre as situações específicas no seu âmbito de atuação, desde que não conflitem com as normas deste Decreto ou com as normas complementares de que trata o caput.

**Art. 10.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1029-0007-1571

## **DECRETO Nº 4000 DE 29 DE OUTUBRO DE 2021**

Dispõe sobre a transferência do Serviço Ativo do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amapá para a Reserva Remunerada, “EX-OFFÍCIO”, do **MAJ QOMBM MARIVALDO CARDOSO PALHETA**.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XV, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei Complementar nº 0084, de 07 de abril de 2014 (Estatuto dos Militares do Estado do Amapá), em consonância com a Lei nº 1.813, de 07 de abril de 2014 (Regime Próprio de Previdência dos Militares do Estado do Amapá), e tendo em vista o teor do Processo nº 0015.0413.1022.0038/2021-DRH-DGP/CBMAP,

### **R E S O L V E :**

**Art. 1º** Fica transferido para a Inatividade, mediante Reserva Remunerada, “EX-OFFÍCIO”, o **MAJ QOMBM Marivaldo Cardoso Palheta**, pertencente ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amapá, nos termos do art. 42, da Constituição Federal; art. 67, § 6º, da Constituição Estadual, c/c os arts. 53, §§ 1º, 2º e 3º, inciso IX; 54; 113, inciso II e 115, inciso V, da Lei Complementar nº 0084, de 07 de abril de 2014 (Estatuto dos Militares do Estado do Amapá), e arts. 19, inciso II e 22, inciso V, da Lei nº 1.813, de 07 de abril de 2014.

**Art. 2º** Os proventos devidos na inatividade terão como base o que determina a Lei Complementar nº 0084, de 07 de abril de 2014 (Estatuto dos Militares do Estado do Amapá) e a Lei nº 1.813, de 07 de abril de 2014, calculados sobre o subsídio de MAJOR BM, sendo-lhe assegurado todos os direitos pecuniários e prerrogativas previstas nos diplomas legais pertinentes.

**Art. 3º** A Diretoria de Recursos Humanos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amapá efetivará o presente desligamento do serviço ativo, de acordo com o disposto nos arts. 111, inciso I, Parágrafo único e 112, da Lei Complementar nº 0084, de 07 de abril de 2014 (Estatuto dos Militares do Estado do Amapá).

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar de 05 de julho de 2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1029-0007-1576

## **DECRETO Nº 4001 DE 29 DE OUTUBRO DE 2021**

Dispõe sobre a Reforma, “EX-OFFÍCIO”, do **SD QPCBM KARLA SAMARA COSTA DOS SANTOS**, por ter sido julgada incapaz definitivamente para o serviço de

## **ANEXO 3 – Declaração do contador**

### **DECLARAÇÃO DO CONTADOR**

Declaro, para os devidos fins, que as Demonstrações Contábeis consolidadas referentes ao exercício de 2025 da AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO AMAPÁ - ARSAP, foram elaboradas em conformidade com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público, em especial aquelas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, observando os princípios contábeis e a legislação vigente.

Declaro, ainda, que:

I – As informações constantes nas demonstrações contábeis refletem, adequadamente, a situação orçamentária, financeira e patrimonial da entidade;

II – Foram observados os procedimentos previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e demais normativos aplicáveis;

III – Os registros contábeis foram realizados com base em documentos idôneos e fidedignos;

IV – As demonstrações contábeis foram elaboradas a partir das informações constantes no sistema contábil oficial, refletindo integralmente os atos e fatos da gestão.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Macapá/AP, 23 de abril de 2026.

**Paulo Gerson de Freitas Gama**  
CONTADOR

(Assinado Eletronicamente)



Protocolo: 76114

Nº: 8279

Quarta, 30 de Outubro de 2024

DECRETO Nº 7333 DE 30 DE OUTUBRO DE 2024

Regulamenta o § 3º, do art. 8º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, incisos VIII e XXV, alínea “a”, da Constituição do Estado do Amapá, tendo em vista o disposto no § 3º, do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tendo em vista o contido no **Processo nº 0092.0869.5100.0001/2024- GAB-SECCOMPRAS**,

DECRETA:

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Este decreto regulamenta o disposto no § 3º, do art. 8º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

**Art. 2º** Para os fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar a licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

II - autoridade competente: agente público dotado de poder de decisão, indicado pelas normas de organização interna do poder executivo, podendo ser o chefe do poder executivo, o secretário do setor de compras e licitações do estado, o dirigente máximo do órgão ou entidade contratante, ou outra autoridade designada em conformidade com a legislação pertinente;

III - comissão de contratação: conjunto de agentes públicos designados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

IV - equipe de apoio: conjunto de agentes públicos designados pela Administração para auxiliar o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação na condução das licitações ou dos procedimentos auxiliares;

V - fiscal do contrato: agente público designado pela Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, tendo por parâmetro as regras e os resultados previstos no contrato.

CAPÍTULO II  
DA DESIGNAÇÃO

Seção I  
Agente de contratação

**Art. 3º** O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, conforme o disposto no art. 8º, da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, três membros, designados nos

termos do disposto no art. 5º e no art. 10 deste Decreto, conforme estabelecido no § 2º, do art. 8º, da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º A autoridade competente poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição das atribuições entre eles.

§ 3º O servidor designado para atuar como agente de contratação deve ser, obrigatoriamente, efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração.

## **Seção II**

### **Equipe de apoio**

**Art. 4º** A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pela autoridade competente, ou por quem as normas de organização administrativa indicarem, para auxiliar o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 10, deste Decreto.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto no art. 13.

## **Seção III**

### **Comissão de contratação**

**Art. 5º** Os membros da comissão de contratação e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou por quem as normas de organização administrativa estabelecerem, observados os requisitos estabelecidos no art. 10, deste Decreto.

§ 1º A comissão de que trata o *caput* será formada por agentes públicos indicados pela administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 2º A comissão de que trata o *caput* será formada por, no mínimo, três membros e será presidida por um deles.

**Art. 6º** Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, três membros que sejam servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da administração pública, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

**Art. 7º** Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais, cujo objeto não seja rotineiramente demandado pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no *caput* assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

## **Seção IV**

### **Fiscais e gestores de contratos**

**Art. 8º** Os fiscais e os gestores de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração devidamente qualificados para o exercício do encargo, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou por quem as normas de organização administrativa indicarem, para exercer as funções estabelecidas no art. 19 ao art. 22, observados os requisitos estabelecidos no art. 10.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na designação de que trata o *caput*, serão considerados:

- I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - a complexidade da fiscalização;
- III - o quantitativo de contratos por agente público; e
- IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º A eventual necessidade de desenvolvimento de habilidades específicas de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X, do § 1º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021.

§ 4º Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do órgão ou da entidade designado pela autoridade de que trata o *caput*.

§ 5º Na hipótese prevista no § 4º, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

§ 6º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação, ressalvada previsão em contrário em norma interna do órgão ou da entidade.

**Art. 9º** Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 25.

## **Seção V**

### **Requisitos para a designação**

**Art. 10.** O agente público designado para o cumprimento do disposto neste Decreto deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública, devendo ser observado o disposto no § 3º, do art. 3º, deste decreto;

II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e

III - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III, do *caput*, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso III, do *caput* incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

§ 3º Os agentes de contratação e os seus substitutos serão designados dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública.

§ 4º As funções da equipe de apoio à contratação especificadas neste Decreto, poderão ser ocupadas por servidor detentor de contrato temporário.

**Art. 11.** O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente deverá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho dos seus servidores com a qualificação requerida, observado o disposto no § 3º, do art. 8º.

## **Seção VI**

### **Princípio da segregação das funções**

**Art. 12.** O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes nas contratações.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o *caput*:

I - será avaliada na situação fática processual; e

II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

a) da consolidação das linhas de defesa; e

b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

## **Seção VII**

### **Vedações**

**Art. 13.** O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º, da Lei nº 14.133/2021.



## CAPÍTULO III DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

### Seção I Atuação do agente de contratação

**Art. 14.** Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação que dispõe o Plano Anual de Contratações do Estado seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º, do art. 64, da Lei nº 14.133/2021, bem como os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78, da Lei nº 14.133/2021.

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 4º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratação estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.

§ 4º Para fins do acompanhamento de que trata o inciso II, do *caput*, o setor de contratações enviará ao agente de contratação o relatório de riscos, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.

§ 5º Observado o disposto no art. 10 deste Decreto, o agente de contratação poderá delegar as competências de que tratam os incisos I e II, do *caput*, desde que seja devidamente justificado e que não incidam as vedações previstas no art. 13, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§ 6º O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores do órgão ou da entidade ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§ 7º As diligências de que trata o § 6º observarão as normas internas do órgão ou da entidade, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

**Art. 15.** O agente de contratação contará com o auxílio da Procuradoria-Geral do Estado e do controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio à Procuradoria se dará por meio de consulta específica pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas da Controladoria-Geral do Estado e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações64

§ 4º Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pela Procuradoria-Geral do Estado e do controle interno do próprio órgão ou entidade, observado o disposto no inciso VII, do *caput* e no § 1º, do art. 50, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

## **Seção II**

### **Atuação da equipe de apoio**

**Art. 16.** Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A equipe de apoio contará com o auxílio da Procuradoria-Geral do Estado do Amapá e do controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no art. 15.

## **Seção III**

### **Funcionamento da comissão de contratação**

**Art. 17.** Caberá à comissão de contratação:

I - substituir o agente de contratação, observado o disposto no art. 14, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no § 1º, do art. 3º e no art. 10;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 14;

III - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78, da Lei nº 14.133/2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I, do *caput*, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

**Art. 18.** A comissão de contratação contará com o auxílio da Procuradoria-Geral do Estado do Amapá e do controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no art. 15.

## **Seção IV**

### **Atividades de gestão e fiscalização de contratos**

**Art. 19.** Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - gestão de contrato: coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - fiscalização técnica: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa: o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, as repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

IV - fiscalização setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 3º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV, do *caput*, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

## **Gestor de contrato**

**Art. 20.** Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV, do *caput* do art. 19;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I, do *caput*, do art. 19;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d”, do inciso VI, do § 3º, do art. 174, da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158, da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

## **Seção VI Fiscal técnico**

**Art. 21.** Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII, do *caput*, do art. 20;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII, do *caput*, do art. 20; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

## **Seção VII**

### **Fiscal administrativo**

**Art. 22.** Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII, do *caput*, do art. 20;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII, do *caput*, do art. 20; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

## **Seção VIII**

### **Fiscal setorial**

**Art. 23.** Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 20 e o art. 21.

## **Seção IX**

### **Recebimento provisório e definitivo**

**Art. 24.** O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º, do art. 140, da Lei nº 14.133/2021.

## **Seção X**

### **Terceiros contratados**

**Art. 25.** Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto neste Decreto, será observado o seguinte:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

## **Seção XI**

### **Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle**

**Art. 26.** O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pela Procuradoria-Geral do Estado do Amapá e do órgão de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 15.

## **Seção XII**

### **Decisões sobre a execução dos contratos**

**Art. 27.** As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Seção I**  
**Orientações gerais**

**Art. 28.** Os órgãos e as entidades, no âmbito de suas competências, poderão editar normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, na área de licitações e contratos, pelo agente de contratação, pela equipe de apoio, pela comissão de contratação, pelos gestores e pelos fiscais de contratos, observado o disposto neste Decreto.

**Art. 29.** O Secretário de Compras e Licitações do Estado poderá editar normas complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto.

**Seção II**  
**Vigência**

**Art. 30.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA**  
**Governador**

**ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**NÚCLEO DE IMPRENSA OFICIAL**

**Contatos:**  
diofe@sead.ap.gov.br  
(96) 98400-2542  
diofe.portal.ap.gov.br

**Endereço:**  
Av. Procópio Rola, 2070  
Bairro Santa Rita Macapá-AP  
CEP: 68.901-076







Protocolo: 99538

Nº: 8395

Quinta, 24 de Abril de 2025

**PORTARIA ARSAP Nº 033 DE 24 DE ABRIL DE 2025**

O Diretor-Presidente da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá - ARSAP, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 2.548, de 23 de abril de 2021, no Art. 42 e seus incisos, e no Decreto nº 6512, de 04 de setembro de 2024,

**CONSIDERANDO** o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 7333, de 30 de outubro de 2024, que regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública estadual.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - Designar** os servidores abaixo relacionados, para atuarem como **Agente de Contratação e Equipe de Apoio do Agente de Contratação** da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá (ARSAP).

- Adilton Gomes de Araújo - **Agente de Contratação**.
- Kauê dos Santos Nahum - **Equipe de Apoio do Agente de Contratação**
- Pedro Taibe Gomes Aly Braymi - **Equipe de Apoio do Agente de Contratação**

**Art. 2º -** Aplicar-se-á, no que couber, o Decreto Estadual nº. 1715, de 08 de março de 2023, no que concerne as regras para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio e do funcionamento da comissão de contratação no âmbito Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá (ARSAP).

**Parágrafo Único.** Fica o Agente de Contratação designado no Art. 1º desta Portaria, responsável por receber, examinar e julgar documentos relativos às dispensas e inexigibilidade de licitação e aos procedimentos auxiliares dos processos de contratação.

**Art. 3º -** Os servidores designados por esta Portaria poderão contar com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e no Decreto Estadual nº. 1715, de 08 de março de 2023, no que couber.

**Art. 4º -** Torna-se sem efeito a **Portaria nº 007** de 28 de fevereiro de 2025 publicada no **Diário Oficial do Estado do Amapá nº 8.361**, de 28 de fevereiro de 2025, que designou servidores para atuarem como **Agente de Contratação e Equipe de Apoio do Agente de Contratação** da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá (ARSAP).

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

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Luiz Otávio de Figueiredo Campos  
Diretor-Presidente  
**Decreto nº 6512/2024**

**ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**NÚCLEO DE IMPRENSA OFICIAL**

**Contatos:**  
diofe@sead.ap.gov.br  
(96) 98400-2542  
diofe.portal.ap.gov.br

**Endereço:**  
Av. Procópio Rola, 2070  
Bairro Santa Rita Macapá-AP  
CEP: 68.901-076





ESTADO DO AMAPÁ  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Referente ao Projeto de Lei nº 0007/93-GEA

**LEI Nº 0066, DE 03 DE MAIO DE 1993**

Publicada no Diário Oficial do Estado nº 0585, de 13.05.93

(os artigos 31, 65, 70, incisos IX, XI, XII, XIII, 74, 87, 89, 204 e 271 foram promulgados no DOE nº 0688, de 14.10.93)

(Alterada pelas Leis 0129, de 09.12.93; 0246, de 20.12.95; 0420, de 25.05.98; 0544, de 26.05.00; 0559, de 23.05.00; 1.003, de 09.06.06; 1.443, de 31.12.2009; 1.630, de 20.03.2012; 1.775, de 17.10.2013; 1.967, de 22.12.2015; 2.207, de 10.07.2017; 2.320, DE 09.04.2018)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado, das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ,**

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado, das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

**Art. 3º** Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidade prevista na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

**§ 1º** Os cargos públicos de provimento efetivo serão agrupados em quadros e sua criação obedecerá aos planos de carreira fundamentados nos princípios da qualificação profissional e desempenho conforme as diretrizes estabelecidas em Lei de modo a assegurar ao Servidor Público pleno desenvolvimento profissional na carreira.

**§ 2º** Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

**§ 3º** Os Cargos Efetivos serão providos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

**TÍTULO II**

**DO PROVIMENTO, DO CONCURSO PÚBLICO, DA POSSE, DA MOVIMENTAÇÃO E DA VACÂNCIA**

**CAPÍTULO I**

**DO PROVIMENTO**

**SEÇÃO I**

**Art. 4º** São requisitos estabelecidos para ingresso no Serviço Público do Estado:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - idade mínima de 18 anos;

VI - perfeita saúde física e mental.

**Parágrafo único.** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

**Art. 5º** O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder, enquanto a investidura ocorrerá com a posse.

**Art. 6º** Os cargos públicos serão providos por:

I - nomeação;

II - recondução;

III - promoção;

IV - ascensão;

V - reintegração;

VI - aproveitamento;

VII - reversão;

VIII - readaptação;

IX - transferência;

X - transferência ou opção.

## SEÇÃO II

### DA NOMEAÇÃO

**Art. 7º** A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em Comissão, para cargos de confiança, de livre exoneração.

**Art. 8º** A primeira investidura em cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

## SEÇÃO III

### DA RECONDUÇÃO

**Art. 9º** Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilidade em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

## SEÇÃO IV

### DA PROGRESSÃO, PROMOÇÃO E ASCENSÃO

**Art. 10.** Progressão é o avanço anual do servidor de uma referência para a seguinte, na mesma classe, na escala de vencimentos estabelecida em Lei específica, desde que, no período aquisitivo, não tenha ausência injustificada ao serviço ou sofrido pena disciplinar.

**Art. 11.** Promoção é a passagem do servidor estável de uma classe para a imediatamente superior àquela que ocupa na respectiva carreira, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho, qualificação profissional e cumprimento de adequado interstício.

**§ 1º** Para primeira promoção na carreira, o interstício não poderá ser inferior a 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe.

**§ 2º** Por ato do Chefe do Poder Executivo serão baixados, em regulamento, os critérios que orientarão a avaliação de desempenho e o processo de promoção, obedecidas as diretrizes estabelecidas em Lei.

**Art. 12.** Ascensão é a passagem do servidor na mesma carreira, da última classe de um nível para o nível imediatamente superior, sendo posicionado no padrão de vencimento imediatamente superior àquele em que se encontrava.

**Art. 13.** É requisito indispensável para a ascensão, a aprovação em processo seletivo, realizado simultaneamente com o concurso público, observados os mesmos critérios.

**§ 1º** Cinquenta por cento das vagas existentes e fixadas no Edital do concurso público serão reservadas aos servidores da carreira, candidatos à ascensão, os quais terão classificação distinta aos demais concorrentes.

**§ 2º** As vagas destinadas a ascensão funcional que não forem providas serão imediatamente destinadas aos demais candidatos habilitados.

## SEÇÃO V

### DA REINTEGRAÇÃO

**Art. 14.** Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão administrativa ou judicialmente, com ressarcimento de todas as vantagens.

**Parágrafo único.** A decisão administrativa de reintegração sempre proferida à vista de pedido de reconsideração, através de recurso ou revisão de processo.

**Art. 15.** A reintegração dar-se-á no cargo anteriormente ocupado, no que resultou de sua transformação ou, se extinto, em cargo equivalente, para cujo provimento seja exigida a mesma habilitação profissional e tenha vencimento equivalente.

**Art. 16.** Invalidada a demissão por sentença, o servidor será reintegrado e o eventual ocupante da vaga, se estável, retornará ao cargo de origem sem direito a indenização.

**Parágrafo único.** Se extinto ou transformado o cargo, dar-se-á o retorno no resultante da transformação ou em outro de mesmo vencimento e atribuições equivalentes, observada a habilitação legal.

## SEÇÃO VI

### DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

**Art. 17.** Extinto o cargo e declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade com vencimentos integrais.

**Art. 18.** O retorno à atividade de servidor em disponibilidade dar-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

**Art. 19.** Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

## SEÇÃO VII

### DA REVERSÃO

**Art. 20.** Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por Junta Médica Oficial forem declarados insubsistentes aos motivos da aposentadoria.

**§ 1º** A reversão dar-se-á a requerimento do interessado ou “ex-officio”.

**§ 2º** Em nenhum caso poderá reverter à atividade o aposentado que, em inspeção médica, não comprovar capacidade para o exercício do cargo.

## SEÇÃO VIII

### DA READAPTAÇÃO



**Art. 21.** Readaptação é a investidura do servidor em outro cargo mais compatível com a sua capacidade física e mental, revelando-se, comprovadamente inapto para o exercício das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo que vinha ocupando, sem causa que justifique a sua demissão ou exoneração, podendo efetivar-se "ex-offício" ou a pedido.

**Art. 22.** A readaptação verificar-se-á:

I - quando ficar comprovada a modificação do estado físico ou das condições de saúde do servidor que lhe diminuam a eficiência para a função;

II - quando o nível de desenvolvimento mental do servidor não mais corresponder às exigências da função;

III - quando se apurar que o servidor não possui a habilitação profissional exigida em lei para o cargo que ocupa.

**Art. 23.** O processo de readaptação baseado nos incisos I e II do artigo anterior será iniciado mediante laudo firmado por Junta Médica Oficial e no inciso III, por proposta fundamentada da autoridade competente.

**Parágrafo único.** Instaurado o processo, com base no inciso II do artigo precedente, poderão ser exigidos do servidor exames de capacidade mental a serem realizados por instituição oficial indicada pelo Estado.

**Art. 24.** A readaptação dependerá da existência de vaga e não acarretará decesso de vencimento.

**Art. 25.** Não se fará readaptação em cargo para o qual haja candidato aprovado em concurso público.

**Art. 26.** O servidor readaptado que não se ajustar às condições de trabalho e atribuições do novo cargo será submetido à nova avaliação por Junta Médica Oficial e, será aposentado na hipótese de não apresentar condições para outra readaptação.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 27.** O concurso público, destinado a aferir a qualificação profissional do candidato, exigível para ingresso na carreira, será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a Lei e o Regulamento do respectivo plano de carreira.

**Art. 28.** O concurso público terá validade até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

## **CAPÍTULO III**

### **DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 29.** A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterado; unilateralmente por qualquer das partes, ressalvadas os atos de ofício previstos em Lei.

**§ 1º** A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

**§ 2º** Somente haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação, acesso e ascensão.

**§ 3º** Em se tratando de servidor em licença, ou afastamento por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

**§ 4º** Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

**Art. 30.** A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

**Parágrafo único.** A deficiência física, comprovadamente estacionária, não impedirá a posse, desde que não obste o desempenho normal das atribuições do cargo.

~~**Art. 31.** A posse dar-se-á mediante procuração específica em caso de doença comprovada. (promulgado e publicado no D.O.E. 0688, de 14.10.93 em virtude da rejeição de veto) (revogado pela Lei nº 0129, de 09.12.1993)~~

**Art. 32.** A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

**Art. 33.** No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo emprego ou função pública.

**Art. 34.** O exercício do cargo terá início dentro do prazo de trinta dias, contados da:

I - data da posse;

II - publicação oficial do ato, nos demais casos:

III - cessação do impedimento, na hipótese do artigo 31.

§ 1º A promoção não interrompe o exercício que é contado na nova classe, a partir da data da publicação do respectivo ato.

§ 2º O servidor empossado que não entrar em exercício no prazo legal será exonerado do cargo.

**Art. 35.** O cargo de provimento efetivo fica sujeito a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo quando a lei estabelecer duração diversa.

§ 1º Além do cumprimento no disposto neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante integral dedicação ao serviço.

§ 2º Em ato específico o titular de cada Poder do Estado e do Ministério Público, estabelecerá a jornada de trabalho, bem como o controle de frequência de seus servidores.

**Art. 36.** O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

## SEÇÃO II

### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 37.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo em provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de vinte e quatro meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

§ 1º Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação de desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a Lei ou o Regulamento do Sistema de Carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

## SEÇÃO III

### DA ESTABILIDADE

**Art. 38.** O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao complementar 02 (dois) anos de efetivo exercício.

**Art. 39.** O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar na qual lhe seja assegurada ampla defesa.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA MOVIMENTAÇÃO**

**Art. 40.** Relotação, transferência, remoção e disposição ou cedência, é a movimentação de servidor de acordo com as definições a seguir:

I - Remoção é a movimentação do servidor, a pedido ou “ex-offício”, entre os órgãos do Poder Executivo, das Autarquias e Fundações Públicas, por ato do Chefe do Poder Executivo, sem alteração de sua situação funcional;

II - Relotação é a movimentação do servidor a pedido ou “ex-offício”, de uma unidade administrativa para outra do mesmo órgão por ato do titular do órgão, sem alteração de sua situação funcional e;

III - Disposição ou Cedência é o ato através do qual o servidor é colocado à disposição do cedido para outro Órgão ou entidade, inclusive de outros Poderes do Estado, da União e dos Municípios.

**Parágrafo único.** A disposição ou cedência a que se refere este artigo deverá ocorrer sem ônus para o Órgão de origem, através de Ato do Chefe do Poder respectivo, exceto para os casos previstos em Lei.

**Art. 41.** Sendo os cônjuges servidores, a transferência “ex-offício”, de um, assegurará o direito de transferência de outro, a pedido.

**Art. 42.** É vedada a transferência “ex-offício” do servidor que esteja regularmente matriculado em curso de formação aperfeiçoamento ou especialização profissional, mantido por instituição oficial do Estado, ou em curso que guarde correspondência com as atribuições da respectiva carreira ministrado por entidade de ensino superior ou instituição conveniada.

## **CAPÍTULO V**

### **DA VACÂNCIA**

**Art. 43.** Vacância é a abertura de cargo no quadro de pessoal do Estado, permitindo o preenchimento de cargo vago, e decorrerá de:

I - recondução;

II - promoção;

III - readaptação;

IV - aposentadoria;

V - exoneração;

VI - demissão;

VII - falecimento;

VIII - ascensão;

IX - posse em outro cargo inacumulável.

**Art. 44.** A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

**Parágrafo único.** A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório e não couber a recondução;

II - quando o servidor não tomar posse ou deixar de entrar em exercício nos prazos legais;

III - quando, por decorrência de prazo, ficar extinta a punibilidade para demissão por abandono de cargo.

**Art. 45.** A exoneração do cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente; e

II - a pedido do próprio servidor.

**Art. 46.** O afastamento do servidor de função de direção, chefia ou assessoramento, dar-se-á:

I - a pedido:

II - mediante dispensa por falta comprovada de exaustão no exercício de suas atribuições:

III - por outros motivos estabelecidos em Lei e regulamento pertinente.

**Art. 47.** O servidor quando respondendo a processo administrativo, só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do mesmo e desde que reconhecida a sua inocência.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 48.** Os servidores investidos em função de direção ou chefia e os ocupantes de cargos em comissão terão substitutos indicados no respectivo regulamento ou, no caso de omissão, previamente designados pela autoridade competente.

§ 1º O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo ou função de direção ou chefia nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular.

§ 2º O substituto fará jus à gratificação pelo exercício da função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, observando-se quanto aos cargos em comissão o disposto no Art. 80.

## **TÍTULO III**

### **DOS DIREITOS E VANTAGENS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO**

**Art. 49.** Vencimento é a retribuição pecuniária atribuída ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei específica.

**Parágrafo único.** Nenhum servidor receberá a título de vencimento, a importância inferior ao salário mínimo.

**Art. 50.** Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, previstas em Lei.

**Art. 51.** É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

**Art. 52.** O Servidor perderá:

I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço;

II - parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 30 (trinta) minutos.

**Art. 53.** O vencimento e as vantagens pecuniárias de caráter permanente percebidas pelo servidor não sofrerão:

I - redução, salvo se constar de acordo ou convenção coletiva;

II - descontos além dos previstos em Lei ou mandato judicial.

**Parágrafo único.** Mediante autorização do servidor poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos.

**Art. 54.** A indenização ou restituição devida pelo servidor a Fazenda Pública Estadual será descontada em parcelas mensais não excedentes a décima parte do valor do vencimento ou remuneração.

§ 1º O servidor que se aposentar ou passar a condição de disponível continuará a responder pelas parcelas remanescentes da indenização, na mesma proporção.

§ 2º O saldo devedor do servidor demitido, exonerado ou que tiver cassada a sua disposição será resgatado de uma só vez, no prazo de 30 (trinta) dias, respondendo da mesma forma o espólio, em caso de morte.

**§ 3º** Após o prazo previsto no parágrafo anterior, o saldo remanescente será inscrito na dívida ativa e cobrado por ação executiva.

**Art. 55.** O vencimento e a remuneração não será objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes da sentença judicial.

**Art. 56.** O servidor investido em mandato eletivo federal, estadual ou municipal será afastado do exercício do seu cargo de acordo com o artigo 38 da Constituição Federal e legislação aplicável.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS VANTAGENS**

**Art. 57.** Além do vencimento poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - indenização;

II - adicionais e gratificações.

**§ 1º** As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições estabelecidas em Lei.

### **SEÇÃO I**

#### **DAS INDENIZAÇÕES**

**Art. 58.** Constituem indenização ao servidor:

I - ajuda de custo;

II - diárias e

III - transporte.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DA AJUDA DE CUSTO**

**Art. 59.** Ajuda de custo é o auxílio concedido ao servidor:

I - a título de compensação das despesas motivadas pela instalação na nova sede em que passar a ter exercício no interesse da administração;

II - para fazer face à despesa de viagem fora do país, em objeto de serviço;

III - a família do servidor que falecer na nova sede são asseguradas ajuda de custo de transporte para a localidade de origem dentro do prazo de 01 (um) ano contado do óbito

**Art. 60.** A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispõe em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 03 (três) meses.

**Art. 61.** Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

**Art. 62.** O servidor restituirá ajuda de custo quando:

I - não se transportar para a nova sede no prazo de 30 (trinta) dias;

II - antes de terminar a missão, regressar voluntariamente, pedir exoneração ou abandonar o serviço;

III - quando no prazo mínimo de 12 (doze) meses retornar à sede de suas atividades, salvo nos casos de exoneração;

**Art. 63.** Será concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor do Estado, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **DAS DIÁRIAS**



**Art. 64.** Ao servidor que se deslocar de sua sede em objeto de serviço fará jus a passagem e diárias para atender a despesa de pousada, alimentação e locomoção urbana,

**§ 1º** A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade, quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede.

**§ 2º** No caso em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

~~**Art. 65.** Os valores, forma de concessão e demais critérios referentes a diárias serão estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento próprio, que terá validade para os demais Poderes do Estado.~~ *(promulgado e publicado no D.O.E. 0688, de 14.10.93 em virtude da rejeição de veto)* *(revogado pela Lei nº 0129, de 09.12.1993)*

**Art. 66.** O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente no prazo de 05 (cinco) dias.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o servidor retornar a sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput* deste artigo.

**Art. 67.** O servidor que indevidamente receber diárias será obrigado a restituir, de uma só vez a importância recebida, ficando ainda sujeito a punição disciplinar, se de má fé.

**Art. 68.** Será punido com pena de suspensão e na reincidência, com a de demissão, o servidor que indevidamente, conceder diárias com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos ficando, ainda, obrigado a reposição da importância correspondente.

### SUBSEÇÃO III

#### DOS TRANSPORTES

**Art. 69.** Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

### SEÇÃO II

#### DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

**Art. 70.** Serão concedidos aos servidores os seguintes adicionais e gratificações, além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei:

I - adicional por prestação de serviço extraordinário;

II - adicional noturno;

III - adicional por tempo de serviço

IV - adicional de insalubridade, periculosidade, penosidade e raios-X;

V - adicional de férias;

VI - gratificação pelo exercício de função de direção, chefia, assessoramento e assistência;

VII - gratificação natalina;

VIII - gratificação de produtividade;

IX - gratificação de gerência de classe; *(promulgado e publicado no D.O.E. 0688, de 14.10.93 em virtude da rejeição de veto)*

X - gratificação de interiorização;

XI - gratificações por operações especiais; *(promulgado e publicado no D.O.E. 0688, de 14.10.93 em virtude da rejeição de veto)*

XII - gratificação por tempo integral; *(promulgado e publicado no D.O.E. 0688, de 14.10.93 em virtude da rejeição de veto)*

XIII - gratificação de nível superior, incidente sobre a remuneração; *(promulgado e publicado no D.O.E. 0688, de 14.10.93 em virtude da rejeição de veto)*

**XIV - gratificação por encargos de curso ou concurso. *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)***

**§ 1º** Os adicionais e gratificações de que trata esta seção incidirão sobre o vencimento acrescido das vantagens de caráter permanente, sempre que não for estabelecida outra forma nesta Lei.

~~**§ 2º** Aos servidores designados como membros de comissão de provas ou concursos públicos, no desempenho de atividade de professor ou orientador em programas de formação ou de aperfeiçoamento e, desde que, fora do horário normal de expediente, será concedida uma gratificação por encargos de cursos, à base de 10% (dez por cento), calculados na forma do parágrafo primeiro deste artigo.~~

**§ 2º** Será devida gratificação aos servidores designados como membros de comissão de provas ou concursos públicos, no desempenho de atividades de instrutoria ou orientação em programas de formação, aperfeiçoamento, pós-graduação e capacitação, conforme valores e critérios definidos por ato do Chefe do Poder Executivo. *(redação dada pela Lei nº 1.443, de 31.12.2009)*

**§ 3º** Aos servidores designados para participar do Conselho de Recursos Fiscais será concedida uma gratificação por participação em órgão de deliberação coletiva, observada a legislação específica.

**Art. 70-A.** A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual: *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

I - Atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública estadual; *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

II - participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de prova ou para julgamento de recursos impetrados por candidatos; *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

III - participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

IV - participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de processo seletivo ou de concurso público ou supervisionar essas atividades; *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

**§ 1º** Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados por ato do chefe do Poder Executivo, observados os seguintes parâmetros: *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

I - O valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida; *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

II - a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressaltada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas; *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

III - O valor máximo da hora-aula trabalhada corresponderá aos seguintes percentuais, incidentes sobre o vencimento básico do servidor, conforme seu padrão e classe no plano de carreira: *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

a) 10% (dez por cento), em se tratando de servidor com título de graduação; *(incluída pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

b) 15% (quinze por cento), em se tratando de servidor com título de especialização; *(incluída pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

c) 18% (dezoito por cento), em se tratando de servidor com título de mestrado; *(incluída pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

d) 20% (vinte por cento), em se tratando de servidor com título de doutorado. *(incluída pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

**§ 2º** A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas nos incisos do *caput* deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho fixada nesta Lei. *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

**§ 3º** A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos, da aposentadoria e das pensões. *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

**§ 4º** Para fazer jus à gratificação como instrutor ou orientador em programas de formação, cursos de aperfeiçoamento e ventos de aprendizagem para servidores públicos, o servidor deverá, obrigatoriamente: *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

I - ser graduado; *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

II - ter participação de curso de Formação de Facilitadores; *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

III - comprovar, através de diploma, certificado ou atestado de competência técnica, que possui conhecimento específico dos conteúdos a serem ministrados; *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

IV - apresentar Plano de Trabalho contendo todos os aspectos didáticos e metodológicos a serem aplicados à atividade que irá desempenhar. *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

**§ 5º** Quando houver necessidade de deslocamento para desenvolver as atividades de curso ou concurso, o servidor fica sujeito às regras desta Lei. *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

**§ 6º** Não será devida a Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso quando as atividades estiverem incluídas nas atribuições permanentes do servidor. *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

**§ 7º** O valor da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso será apurado pela instituição executora no mês de realização da atividade e informado, até o quinto dia útil do mês seguinte, à Secretaria de Estado da Administração para seu processamento na folha de pagamento. *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

**§ 8º** É vedado o desempenho das atividades de que trata este artigo aos servidores que estiverem em gozo de férias, licenças, afastamentos, benefício previdenciário, exceto licença prêmio. *(incluído pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

## SUBSEÇÃO I

### DO ADICIONAL POR PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 71.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**Art. 72.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada.

## SUBSEÇÃO II

### DO ADICIONAL NOTURNO

**Art. 73.** O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

**Parágrafo único.** Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no artigo 71.

## SUBSEÇÃO III

### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

~~**Art. 74.** O adicional por tempo de serviço será devido à razão de 1% (um por cento) por ano efetivo de serviço, incidente sobre a remuneração. *(promulgado e publicado no D.O.E. 0688, de 14.10.93 em virtude da rejeição de veto)*~~

**Art. 74.** O adicional por tempo de serviço será devido à razão de 1% (um por cento) por ano efetivo de serviço, incidente sobre o vencimento. *(redação dada pela Lei nº 0129, de 09.12.1993)*

**§ 1º** O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar anuênio. *(promulgado e publicado no D.O.E. 0688, de 14.10.93 em virtude da rejeição de veto)*

**§ 2º** Quando da passagem do servidor à inatividade, a incorporação da gratificação adicional será integral. *(promulgado e publicado no D.O.E. 0688, de 14.10.93 em virtude da rejeição de veto)*

## SUBSEÇÃO IV

### DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, PENOSIDADE E RAIOS-X

**Art. 75.** Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

**§ 1º** O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

**§ 2º** O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

**Art. 76.** Haverá permanente controle de atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

**Parágrafo único.** Servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

**Art. 77.** Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

**Art. 78.** Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios-X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

**Parágrafo único.** Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 06 (seis) meses.

## SUBSEÇÃO V

### DO ADICIONAL DE FÉRIAS

**Art. 79.** Independentemente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião de férias, um adicional correspondentemente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

**Parágrafo único.** No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo adicional de que trata este artigo.

## SUBSEÇÃO VI

### DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

**Art. 80.** Ao servidor investido em função de direção, chefia, assessoramento e assistência é devida uma gratificação pelo seu exercício.

**§ 1º** Lei específica estabelecerá os valores das gratificações de funções e remuneração dos cargos em comissão.

**§ 2º** O substituto do titular das funções de direção e chefia, legalmente designado, fará jus à gratificação tratada neste artigo, na proporção dos dias de efetiva substituição.

~~**§ 3º** A gratificação prevista neste artigo incorpora-se à remuneração do servidor e integra o provento da aposentadoria, na proporção de 1/5 (um quinto), por ano de exercício na função de direção, chefia, assessoramento até o limite de 5/5 (cinco quintos). (revogado pela Lei nº 0420, de 25.05.1998)~~

~~**§ 4º** Quando mais de uma função houver sido desempenhada no período de 01 (um) ano, a importância a ser incorporada terá como base de cálculo a função exercida por maior tempo. (revogado pela Lei nº 0420, de 25.05.1998)~~

~~**§ 5º** Ocorrendo o exercício de função de nível mais elevado, por período de 12 (doze) meses, após a incorporação da fração de 5/5 (cinco quintos), poderá haver atualização progressiva das parcelas já incorporadas, observado o disposto no parágrafo anterior. (revogado pela Lei nº 0420, de 25.05.1998)~~

## SUBSEÇÃO VII

### DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 81.** A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) do vencimento ou remuneração, devida no mês de dezembro de cada ano, por mês de exercício, extensiva aos inativos.

**Parágrafo único.** A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada integral.

**Art. 82.** A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro, juntamente com a respectiva remuneração ou proventos.

**Art. 83.** Quando o servidor perceber, além do vencimento ou remuneração fixa, parte variável, a gratificação corresponderá à soma da parte fixa mais a média aritmética da parte variável para o mês de novembro, inclusive.

**§ 1º** No caso de acumulação constitucional, será devida a bonificação natalina em ambos os cargos.

**§ 2º** A gratificação natalina será levada em conta para efeito de contribuição previdenciária.

**Art. 84.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês de exoneração.

**Art. 85.** A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

## SUBSEÇÃO VIII

### DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

**Art. 86.** A gratificação prêmio de produtividade é devida aos servidores dos cargos de Fiscal de Tributos e Auxiliar de Fiscal, sendo computada e paga conforme o disposto em regulamento.

## SUBSEÇÃO IX

### DA GRATIFICAÇÃO DE REGÊNCIA DE CLASSE

**Art. 87.** A gratificação de regência de classe será paga aos servidores ocupantes dos cargos do Grupo Magistério, conforme regulamento específico. *(promulgado e publicado no D.O.E. 0688, de 14.10.93 em virtude da rejeição de veto)*

## SUBSEÇÃO X

### DA GRATIFICAÇÃO DE INTERIORIZAÇÃO

**Art. 88.** A gratificação de interiorização será paga aos servidores do Estado, conforme dispõe o artigo 52, da Constituição do Estado do Amapá.

## SUBSEÇÃO XI

### DA GRATIFICAÇÃO POR OPERAÇÕES ESPECIAIS

**Art. 89.** A gratificação por operações especiais será paga aos servidores ocupantes dos Cargos do Grupo Polícia Civil e do Grupo Polícia Técnico-Científica, da Secretaria de Estado da Justiça e Segurança Pública e do Departamento de Polícia Técnico-Científica. *(promulgado e publicado no D.O.E. 0688, de 14.10.93 em virtude da rejeição de veto)*

## CAPÍTULO III

### DAS FÉRIAS

**Art. 90.** O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidade de serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

**§ 1º** Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

**§ 2º** É vedado levar a conta de férias qualquer falta ao serviço.

**Art. 91.** O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no parágrafo primeiro.

~~**§ 1º** É facultado ao servidor somente converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requerida com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência.~~

**§ 1º** A Administração Pública poderá deferir, quando do interesse público, a seu juízo, conversão de 1/3 um terço de férias em abono pecuniário, se requerido pelo servidor no período mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência do início do gozo. *(redação dada pela Lei nº 0246, de 19.12.1995)*

**§ 2º** No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.

**Art. 92.** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS LICENÇAS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 93.** Ao servidor poderá ser concedida licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - para o serviço militar;

IV - para atividade política;

V - prêmio por assiduidade;

VI - para tratar de interesses particulares;

VII - para desempenho de mandato classista.

VIII - para realizar aperfeiçoamento, estágio, pós-graduação e especialização. *(incluído pela Lei nº 0544, de 23.05.2000)*

**§ 1º** A licença prevista no inciso I deste artigo será precedida de exame pela Junta Médica Oficial.

**§ 2º** O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos II, III, IV e VII.

**§ 3º** É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença, prevista no inciso I deste artigo.

**§ 4º** A licença prevista no inciso VIII deste artigo será concedida mediante necessidade da administração, obedecidos aos critérios de área de atuação e antiguidade. *(incluído pela Lei nº 0544, de 23.05.2000)*

**Art. 94.** O servidor deverá aguardar em exercício a concessão de licença, salvo doença comprovada que o impeça de comparecer ao serviço, hipótese em que o prazo da licença começará correr a partir do impedimento.

#### **SEÇÃO II**

##### **DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

**Art. 95.** Ao servidor poderá ser deferida licença por motivo de doença de ascendente, descendente, colateral, consanguíneo do afim até o 2º grau civil e do cônjuge ou companheiro, mediante comprovação por Junta Médica Oficial.

**§ 1º** São condições indispensáveis para a concessão da licença prevista nesta seção:

I - prova da doença em inspeção médica;

II - ser indispensável à assistência pessoal do servidor e que seja incompatível com o exercício simultâneo do cargo.

**Art. 96.** A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por até 90 (noventa) dias, mediante parecer da Junta Médica, e, excedendo estes prazos sem remuneração.

#### **SEÇÃO III**

##### **DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO**



**Art. 97.** O servidor terá direito a licença para acompanhar cônjuge ou companheiro que for deslocado para outra localidade do território nacional, para o exterior ou para o exercício eletivo.

**Parágrafo único.** A licença será concedida mediante o pedido devidamente instruído que deverá ser renovado de 02 (dois) em 02 (dois) anos.

#### SEÇÃO IV

##### DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

**Art. 98.** Ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional será concedida licença pelo prazo previsto em legislação específica.

**§ 1º** A licença será concedida mediante apresentação de documento oficial que comprove a incorporação.

**§ 2º** A licença será concedida com o vencimento ao cargo, descontando-se, porém, a importância que o servidor perceber, na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens remuneratórias do serviço militar, o que implicará a perda do vencimento,

**Art. 99.** Ao servidor dispensado do serviço militar conceder-se-á prazo não superior a 30 (trinta) dias para que reassuma o exercício, sob pena de demissão por abandono do cargo.

#### SEÇÃO V

##### DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

**Art. 100.** Ao servidor poderá ser concedida licença sem remuneração durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária como candidato a cargo eletivo, e a véspera de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

**Parágrafo único.** A partir do registro da candidatura e até o 15º (Décimo quinto) dia seguinte da eleição, o funcionário fará jus à licença remunerada, como se em atividade estivesse.

#### SEÇÃO VI

##### DA LICENÇA-ESPECIAL PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

**Art. 101.** A cada quinquênio de efetivo exercício prestado ao Estado, na condição de titular de cargo de provimento efetivo, o servidor terá direito a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

**Art. 102.** Em caso de acumulação de cargos, a licença prêmio por assiduidade será concedida em relação a cada um deles simultânea ou separadamente.

**Parágrafo único.** Será independente o cômputo do quinquênio em relação a cada um dos cargos.

**Art. 103.** Interrompe a contagem de tempo de serviço prestado para efeito de apuração do quinquênio:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família por prazo superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não;

II - licença para tratar de interesses particulares;

III - licença para mandato eletivo;

IV - falta injustificada, a 30 (trinta) dias do quinquênio;

V - pena de suspensão;

VI - desempenho de mandato classista.

**Parágrafo único.** Interrupção, para os efeitos deste artigo, é a solução de continuidade na contagem do tempo, fazendo findar seus efeitos a contar de determinado ato jurídico-administrativo, para dar início à nova contagem a partir da cessação do referido ato.

**Art. 104.** O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

**Art. 105.** Para apuração do quinquênio contar-se-á, também, o tempo de serviço prestado anteriormente em outro cargo público seja Federal, Estadual ou Municipal, mesmo havendo entre um e outro prazo interrupto de exercício.

**Art. 106.** Para efeito de aposentadoria será contado em dobro o tempo de licença prêmio por assiduidade que o servidor não houver gozado.

## SEÇÃO VII

### DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

**Art. 107.** O servidor poderá obter licença sem vencimento para tratar de interesses particulares, a juízo da administração.

§ 1º O servidor aguardará em exercício a concessão da licença.

§ 2º A licença não perdurará por tempo superior 02 (dois) anos e só poderá ser renovado depois de decorrido 02 (dois) anos do término da anterior, qualquer que seja o tempo da licença.

§ 3º O disposto nesta seção não se aplica ao servidor em estágio probatório.

**Art. 108.** O servidor poderá desistir da licença a qualquer tempo.

**Art. 109.** Em caso de interesse público comprovado, a licença poderá ser interrompida, devendo o servidor ser notificado do fato.

**Parágrafo único.** Na hipótese deste artigo, o servidor deverá apresentar-se ao serviço no prazo de 05 (cinco) dias, a partir da notificação, findos os quais a sua ausência será computada como falta.

**Art. 110.** Não se concederá licença para tratar de interesses particulares ao servidor que esteja respondendo o processo administrativo.

## SEÇÃO VIII

### DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

**Art. 111.** É assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, com remuneração do cargo efetivo.

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 03 (três) por entidade.

§ 2º A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada, no prazo de reeleição, e por uma única vez.

## SEÇÃO IX

### DA LICENÇA PARA REALIZAR APERFEIÇOAMENTO, ESTÁGIO,

### PÓS-GRADUAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO

*(incluída pela Lei nº 0544, de 23.05.2000, renumerando-se os demais artigos)*

**Art. 112.** O servidor poderá obter licença remunerada para realizar aperfeiçoamento, estágio, pós-graduação ou especialização, a juízo da Administração. *(incluído pela Lei nº 0544, de 23.05.2000)*

§ 1º Somente poderão ser licenciados os servidores em cargo de provimento efetivo, sendo providos conforme o § 3º, do Art. 3º, da presente Lei. *(incluído pela Lei nº 0544, de 23.05.2000)*

§ 2º Não se concederá a presente licença ao servidor que esteja respondendo a processo administrativo. *(incluído pela Lei nº 0544, de 23.05.2000)*

§ 3º O disposto nesta seção não se aplica ao servidor em estágio probatório. *(incluído pela Lei nº 0544, de 23.05.2000)*

§ 4º A licença não perdurará por tempo superior a 02 (dois) anos e só poderá ser renovada depois de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior, qualquer que seja o tempo de licença. *(incluído pela Lei nº 0544, de 23.05.2000)*

§ 5º O servidor deverá, após terminada a licença, prestar serviços ao Estado na sua respectiva área de atuação, durante igual tempo de duração da licença a que fez jus. *(incluído pela Lei nº 0544, de 23.05.2000)*

**DOS AFASTAMENTOS****SEÇÃO I****DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

**Art. 113.** O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes do Estado, da União e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança; e

II - em casos previstos em Leis específicas.

**§ 1º** Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou da entidade cessionária.

**§ 2º** A cessão far-se-á mediante ato publicado no Diário Oficial do Estado.

**SEÇÃO II****DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO**

**Art. 114.** Ao servidor em exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo efetivo, sem remuneração.

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

III - investido no mandato de Vereador havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior.

~~**§ 1º** Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção, progressão e licença-prêmio.~~

**§ 1º** Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, o servidor terá garantida a progressão funcional e demais gratificações e contribuirá para a seguridade social, como se em exercício estivesse, e seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais. *(alterado pela Lei nº 1.630, de 20.03.2012)*

**§ 2º** Para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse:

**CAPÍTULO VI****DAS CONCESSÕES**

**Art. 115.** Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por um dia, para doação de sangue;

II - por dois dias, para se alistar como eleitor;

III - por oito dias consecutivos, em razão de:

a) casamento; e

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmãos.

~~**Art. 116.** Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.~~

**Art. 116.** Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, e ao servidor que desempenhe atividade prevista no art. 70-A desta Lei, sem prejuízo do exercício do cargo. *(redação dada pela Lei nº 1.775, de 17.10.2013)*

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho. *(transformado em § 1º pela Lei nº 1.967, de 22.12.2015)*

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência física, visual, mental severa ou profunda, ou autismo, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. *(incluído pela Lei nº 1.967, de 22.12.2015)*

§ 3º As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que seja cônjuge, companheiro, pai, mãe, tutor, curador ou responsável legal de pessoa com deficiência física, visual, mental severa ou profunda, ou autismo. *(incluído pela Lei nº 1.967, de 22.12.2015)*

§ 4º O servidor público que se enquadre nas disposições acima, e cuide diretamente de portador de deficiência que, comprovadamente, necessite de assistência permanente, independentemente de estar sob tratamento terapêutico, terá redução de 50% (cinquenta por cento) de sua carga horária de trabalho, sem prejuízo de sua integral remuneração, respeitada, no mínimo, a carga horária semanal de 20 (vinte) horas. *(incluído pela Lei nº 1.967, de 22.12.2015)*

§ 5º Se ambos os pais se enquadrarem no benefício sobre o qual dispõe esta Lei, caberá somente a um a redução da carga horária prevista neste artigo. *(incluído pela Lei nº 1.967, de 22.12.2015)*

## CAPÍTULO VII

### DO TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 117.** Será feito, em dias, a apuração do tempo de serviço.

§ 1º O número de dias será convertido em anos, considerando-se o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 2º Feita a conversão, os dias restantes até 180 (cento e oitenta) não serão computados, arredondando-se para 01 (um) ano quando excederem a esse número, nos casos de cálculos de proventos de aposentadoria proporcional à disponibilidade.

**Art. 118.** Considera-se como efetivo exercício, além das ausências previstas no artigo 114, o afastamento por:

I - férias;

II - convocação para o serviço militar;

III - júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

IV - exercício de cargo de provimento em comissão na administração direta e indireta, autarquias ou em fundações instituídas pelo Estado do Amapá;

V - exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios;

VI - licença prêmio;

VII - licença gestante ou adotante;

VIII - licença paternidade;

IX - licença para tratamento da própria saúde até o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses;

X - licença por motivo de doença em pessoa da família, enquanto remunerado;

XI - licença ao servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;

XII - trânsito do servidor que passar a ter exercício em nova sede, definido como período de tempo anterior a 15 (quinze) dias, contados do seu deslocamento, necessário à viagem para o novo local de trabalho;

XIII - missão ou estudo no país ou no exterior, quando o afastamento for remunerado;

XIV - do exercício de mandato eletivo.

**Parágrafo único.** Considera-se, ainda como de efetivo exercício o período em que o servidor estiver em disponibilidade.

**Art. 119.** Será contado, integralmente, para efeito de aposentadoria e disponibilidade, o tempo de serviço prestado:

I - como contratado ou sob qualquer outra forma de admissão, desde que remunerado pelos cofres estaduais;

II - a instituição de caráter privado, que tiver sido encampada ou transformada em estabelecimento de serviço público;

III - a União, aos Estados, aos Territórios, aos Municípios e ao Distrito Federal;

IV - as Forças Armadas;

V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculado à Previdência Social.

**§ 1º** O tempo de serviço somente será contado uma vez para cada efeito, vedada a acumulação do que tiver sido prestada concomitantemente.

**§ 2º** Não será contado o tempo de serviço que tenha sido base para concessão de aposentadoria por outro sistema.

**Art. 120.** Não será computado, para nenhum efeito, tempo:

I - da licença por motivo de doença em pessoa da família do servidor quando não remunerada;

II - da licença para tratar de interesses particulares.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO DIREITO DE PETIÇÃO**

**Art. 121.** É assegurado ao servidor o direito de requerer, bem como, o de representar, junto aos Poderes Públicos.

**Art. 122.** O requerimento é cabível para defesa de direito ou de interesse legítimo e representação contra abuso de autoridade ou desvio de poder.

**§ 1º** O direito de requerer será exercido perante a autoridade competente, em razão da matéria e sempre por intermédio daquele a que estiver imediatamente subordinado o servidor.

**§ 2º** A representação deve ser encaminhada pela via hierárquica e será obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior a que a qual é interposta.

**Art. 123.** Sob pena de responsabilidade será assegurado ao servidor:

I - o rápido andamento dos processos de seu interesse nas repartições públicas;

II - a ciência das informações, pareceres e despachos dados em processos a que ele se refira;

III - a obtenção de certidões requeridas para defesa de seus direitos e esclarecimentos de situações, salvo se o interesse público impuser sigilo, na forma da Lei.

**Art. 124.** O requerimento inicial do servidor não precisará vir acompanhado dos elementos comprobatórios dos direitos pleiteados, desde que constem no assentamento individual do requerente.

**Art. 125.** Caberá pedido de reconsideração dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão.

**Parágrafo único.** O prazo para apresentação do pedido de reconsideração será de 10 (dez) dias, contados a partir da ciência do ato ou decisão de sua publicação.

**Art. 126.** Ressalvadas as disposições em contrário, previstas neste Estatuto, caberão recursos:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

**§ 1º** O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

**§ 2º** O recurso será interposto por intermédio da autoridade recorrida, que poderá reconsiderar a decisão, ou mantendo-a, encaminhá-lo-á à autoridade superior.

**§ 3º** Será de 30 (trinta) dias o prazo do recurso, a contar da publicação ou ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

**Art. 127.** O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo, provido qualquer deles, ou seus efeitos retroagirão à data do ato impugnado.

**Art. 128.** O direito de petição na esfera administrativa prescreverá:

I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e os referentes à matéria patrimonial e critérios resultantes das relações de trabalho;

II - em 120 (cento e vinte) dias nos demais casos, salvo quando outro prazo for estabelecido por lei;

**Art. 129.** O prazo de prescrição contar-se-á na data da publicação oficial ou da referida ciência do interessado, do ato impugnado.

**Art. 130.** O período de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição até 02 (duas) vezes.

**Parágrafo único.** Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, desde que não inferior à metade do prazo original, no dia em que cessar a interrupção.

**Art. 131.** O direito de pleitear em juízo sobre qualquer lesão de direito individual do servidor é impostergável e o seu exercício não elidirá o de pleitear em instância administrativa.

**Art. 132.** O direito de petição será exercido diretamente pelo servidor ou por seu cônjuge ou parente até o 2º grau, mediante procuração com poderes expressos e essenciais ou, ainda, por advogado regularmente constituído.

**Parágrafo único.** Para o exercício de direito de petição, será assegurada vista do processo ou documento, na sede da repartição, ao servidor ou procurador legalmente constituído.

## **TÍTULO IV**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS DEVERES**

**Art. 133.** São deveres do servidor:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - discricção;

IV - urbanidade;

V - lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir;

VI - observância das normas legais e regulamentares;

VII - obediência às normas superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

VIII - exposição, aos chefes, das dúvidas e dificuldades que encontrar no exame dos documentos e papéis sujeitos ao seu estudo;

IX - levar ao conhecimento do seu chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão de seu cargo, representando, à autoridade superior, se aquele não levar na devida conta a informação prestada;

X - guardar sigilo dos assuntos de natureza confidencial;

XI - atender com preterição de qualquer outro serviço:

a) às requisições para defesa da Fazenda Pública.



b) às expedições de certidões requeridas para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de que trata o inciso III do artigo 122.

c) ao público em geral.

XII - residir na localidade onde for lotado para exercer as atribuições ao seu cargo, ou em localidade vizinha; se disto não resultou em inconveniência para o serviço público;

XIII - apresentar-se decentemente trajado ao serviço;

XIV - trazer rigorosamente atualizados as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço pertinentes às suas atribuições;

XV - manter espírito de solidariedade, cooperação e lealdade para com os colegas de serviço;

XVI - frequentar cursos de aperfeiçoamento e especialização profissionais legalmente instruídos.

**Parágrafo único.** As faltas às aulas dos cursos de que refere o inciso XVI deste artigo equivalerão, para todos os efeitos, à ausência ao serviço, salvo se por motivo justo, comunicando e inequivocamente evidenciando nas 24 (vinte e quatro) horas imediatamente seguintes, através de provas idôneas.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 134.** Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição;

VI - cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se à associação profissional ou sindical ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança cônjuge, companheiro ou parente até o 2º grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou mandatário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto à repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até 2º grau, de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições;

XIII - praticar usuras sob qualquer de suas formas;

XIV - proceder de forma desidiosa;

XV - utilizar pessoal ou recursos materiais das repartições em serviços ou atividades particulares;

XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com horário de trabalho

XVIII - referir-se, de modo depreciativo ou desrespeitoso, em informação, requerimento, parecer ou despacho, às autoridades, a servidores e usuários, bem como a atos da administração pública, podendo,

em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;

XIX - deixar de informar, com presteza os processos que lhe forem encaminhados e faltar à verdade no exercício de suas funções por malícia ou má fé;

XX - impedir ou concorrer para que não seja cumprida qualquer ordem da autoridade competente, ou para que seja retardada a sua exoneração;

XXI - abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;

XXII - desrespeitar ou procrastinar o cumprimento de decisão ou ordem judicial.

XXIII - usar, durante o serviço, mesmo em quantidade insignificante, bebida alcóolica de qualquer natureza;

XXIV - receber gratificação por serviço extraordinário que não tenha prestado efetivamente;

XXV - abrir ou tentar abrir qualquer dependência da repartição fora das horas de expediente, desde que não esteja expressamente autorizado pela autoridade competente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ACUMULAÇÃO**

**Art. 135.** É vedada a acumulação de remuneração de cargos, empregos e funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição.

**§ 1º** A proibição de acumular a que se refere este artigo estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundações públicas.

**§ 2º** A acumulação de cargos, ainda que legal, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horário.

**Art. 136.** O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão.

**Art. 137.** O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente 2 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA RESPONSABILIDADE**

**Art. 138.** Pelo exercício irregular de suas atribuições o servidor responde civil, penal e administrativamente.

**Art. 139.** A responsabilidade civil é decorrente de procedimento omissivo ou comisso, doloso ou culposos, que importe em prejuízo da Fazenda Pública Estadual ou de terceiros.

**§ 1º** A indenização de prejuízo causado à Fazenda Pública Estadual poderá ser liquidada nos termos do artigo 54 desta Lei, a de outros bens que respondam pela indenização.

**§ 2º** Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

**§ 3º** A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 140.** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor nessa qualidade.

**Art. 141.** A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comisso praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 142.** As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo independentes entre si.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS PENALIDADES**

**Art. 143.** São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - destituição de cargo em comissão;
- V - destituição de função comissionada; e
- VI - cassação de aposentadoria e disponibilidade.

**Art. 144.** Na aplicação das penas disciplinares serão considerados:

- I - a natureza da infração, sua gravidade e as circunstâncias em que foi praticada;
- II - os danos dela decorrentes para serviço público;
- III - a repercussão do fato;
- IV - os antecedentes do servidor;
- V - a reincidência.

**Parágrafo único.** É circunstância agravante de falta disciplinar, haver ela sido praticada com o concurso de 02 (dois) ou mais servidores.

**Art. 145.** A pena de advertência, que será sempre aplicada por escrito, deverá constar no assentamento individual do servidor, destina-se à punição de faltas que, não sendo expressamente objeto de qualquer outra sanção, sejam, a critério da administração, consideradas de natureza leve.

**Art. 146.** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias,

**§ 1º** Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

**§ 2º** O servidor suspenso perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

**§ 3º** Havendo conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, obrigando-se, neste caso, o servidor a permanecer em serviço.

**§ 4º** A aplicação das penas de advertência e suspensão até 30 (trinta) dias independem de processo administrativo.

**§ 5º** A aplicação da pena de suspensão por mais de 30 (trinta) dias dependerá em qualquer caso, de apuração de falta em processo disciplinar em que se assegure ao servidor ampla defesa.

**Art. 147.** As penas de advertência e suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, neste período, praticado qualquer nova infração disciplinar.

**Parágrafo único.** O cancelamento será efetivado pelo chefe do órgão encarregado do controle dos assentamentos individuais do pessoal e não produzirá efeitos retroativos, ressalvada a contagem dos dias de suspensão para aposentadoria e disponibilidade.

**Art. 148.** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono do cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;
- VI - insubordinação grave em serviço;

VII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

VIII - ofensa física, em serviço, a servidor, ou a particular, salvo em legítima defesa, própria ou de outrem;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão dos cofres públicos e delapidação do patrimônio estadual;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - transgressões dos incisos IX a XV do artigo 133.

**Art. 149.** Verificada em processo disciplinar acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

**§ 1º** - Provada a má-fé perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

**§ 2º** - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

**Art. 150.** Será cassada a aposentadoria e disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão.

**Art. 151.** A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de suspensão e de demissão.

**Parágrafo único.** Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do artigo 46 será convertida em destituição de cargo em comissão.

**Art. 152.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VII, X e XI do artigo 147, implica a disponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

**Art. 153.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infringência do artigo 132, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público estadual, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

**Parágrafo único.** Não poderá retornar ao serviço público estadual o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do artigo 147, incisos I, IV, VII, X e XI.

**Art. 154.** Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

**Art. 155.** Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 45 (quarenta e cinco) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

**Art. 156.** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 157.** Para imposição de pena disciplinar, no âmbito de suas respectivas atribuições, são competentes:

I - O chefe do Poder Executivo, em quaisquer dos casos enumerados no artigo 142.

II - O Secretário de Estado da Administração e os dirigentes das Autarquias e Fundações nos casos dos incisos I e II, do artigo 142.

**§ 1º** A pena de destituição de função comissionada caberá à autoridade que houver designado o servidor.

**§ 2º** A autoridade que tiver ciência da falta praticada por servidor sob sua direta subordinação, representará, fundamentalmente e por via hierárquica, de imediato, à autoridade competente.

**Art. 158.** A ação disciplinar prescreverá:

I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias quanto à advertência.

**§ 1º** O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tomou conhecido.

**§ 2º** Os prazos de prescrição previstos na Lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

**§ 3º** A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

**§ 4º** Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

## **TÍTULO V**

### **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 159.** A autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

**Art. 160.** As denúncias sobre irregularidade serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação, o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

**Parágrafo único.** Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

**Art. 161.** Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

**Parágrafo único.** O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

**Art. 162.** Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

**Art. 163.** Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de remuneração.

**Parágrafo único.** O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

#### **CAPÍTULO III**

##### **PROCESSO DISCIPLINAR**

**Art. 164.** O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de serviço por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Art. 165.** O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 03 (três) servidores estáveis, designados pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o seu presidente.

**§ 1º** A comissão terá como secretário o servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

**§ 2º** Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau.

**Art. 166.** A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

**Parágrafo único.** As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

**Art. 167.** O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instauração, defesa e relatório;

III - julgamento.

**Art. 168.** O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

## SEÇÃO I

### DO INQUÉRITO

**Art. 169.** O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização de meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 170.** Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa da instrução.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópias dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

**Art. 171.** Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 172.** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar ou reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

**Art. 173.** As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

**Parágrafo único.** Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandato será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

**Art. 174.** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente;

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

**Art. 175.** Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 171 e 172.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por



intermédio do presidente da comissão.

**Art. 176.** Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por Junta Médica Oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

**Parágrafo único.** O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

**Art. 177.** Tipificada a infração disciplinar, será formulada a intimação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandato expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista de processo na repartição.

§ 2º Havendo 02 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

**Art. 178.** O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Art. 179.** Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por Edital, publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

**Parágrafo único.** Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias, a partir da última publicação do Edital.

**Art. 180.** Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará como defensor ativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indivíduo.

**Art. 181.** Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes e atenuantes.

**Art. 182.** O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

## SEÇÃO II

### DO JULGAMENTO

**Art. 183.** No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indicado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição de pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou a cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I, do artigo 156.

**Art. 184.** O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

**Parágrafo único.** Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de

responsabilidade.

**Art. 185.** Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

**Parágrafo único.** O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade de processo.

**Art. 186.** Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

**Art. 187.** Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando trasladado na repartição.

**Art. 188.** O servidor que responder o processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

**Parágrafo único.** Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do artigo 44, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

**Art. 189.** Serão assegurados transportes e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimentos fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II - aos membros da comissão e ao Secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

### SEÇÃO III

#### DA REVISÃO DO PROCESSO

**Art. 190.** O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se adiverirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 191.** No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 192.** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 193.** O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Secretário de Estado da Administração ou autoridade equivalente que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

**Parágrafo único.** Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do artigo 164.

**Art. 194.** A revisão ocorrerá em apenso ao processo originário.

**Parágrafo único.** Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

**Art. 195.** A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

**Art. 196.** Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

**Art. 197.** O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do artigo 156.

**Parágrafo único.** O prazo para o julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

**Art. 198.** Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

**Parágrafo único.** Da revisão do processo não poderá resultar em agravamento.

## TÍTULO VI

### DA SEGURIDADE SOCIAL DO FUNCIONÁRIO

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 199.** O Estado manterá Plano de Seguridade Social para o servidor e sua família, submetido ao regime jurídico de que trata esta Lei.

**Art. 200.** O Plano de Seguridade Social visa dar cobertura aos riscos a que está sujeito o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam as seguintes finalidades:

I - garantir meios de subsistência nos eventos de doenças, invalidez, velhice, acidente em serviço, falecimento e reclusão;

II - proteção à maternidade, à adoção e à paternidade;

III - Assistência previdenciária e social;

IV - assistência à saúde.

**Parágrafo único.** Os benefícios serão considerados nos termos e condições definidos em regulamento, observadas às disposições desta Lei.

**Art. 201.** Os benefícios do Plano de Seguridade Social do Servidor compreendem:

I - quanto ao servidor:

a) pensão;

b) pecúlio;

c) auxílio-natalidade;

d) auxílio-reclusão;

e) auxílio - funeral;

f) salário-família;

g) licença à gestante, à adotante e licença paternidade;

h) licença por acidente em serviço;

i) assistência à saúde;

j) assistência social;

l) assistência financeira;

m) licença para tratamento de saúde;

II - Quanto aos dependentes:

a) pensão vitalícia ou temporária;

b) auxílio-funeral;

c) auxílio-reclusão;

d) assistência à saúde;

e) assistência social.

**Parágrafo único.** O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má-fé, implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.

## CAPÍTULO II

### DOS BENEFÍCIOS

#### SEÇÃO I

##### DA PENSÃO

**Art. 202.** A pensão consiste em renda mensal e será concedida ao conjunto de dependentes do segurado falecido, a contar da data do óbito ou da decisão judicial, no caso de morte presumida.

**§ 1º** O valor da pensão corresponde ao da respectiva remuneração ou provento do segurado que falecer, ocorrendo o rateio na base de 50% (cinquenta por cento) para a viúva ou companheira e na base de 50% (cinquenta por cento) para os dependentes ou companheira.

**§ 2º** A concessão da pensão não será adiada por falta de habilitação de outros beneficiários.

**§ 3º** Quando conhecida a existência de beneficiários necessários não habilitados, será reservada, em favor destes, a quantia que lhes tocará no rateio.

**Art. 203.** As pensões distinguem-se, quanto à natureza, em vitalícia e temporária.

**§ 1º** A pensão vitalícia é composta de cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem ou reverterem com a morte de seus beneficiários.

**§ 2º** A pensão temporária é composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioridade do beneficiário.

**Art. 204.** São beneficiários das pensões:

I - Vitalícia:

- a) cônjuge;
- b) a pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;
- c) o companheiro ou companheira designado que comprove união estável como entidade familiar;
- d) a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor
- e) a pessoa designada, maior de 60 (sessenta) anos e a pessoa portadora de deficiência, que vivam sob a dependência econômica do servidor;

II - Temporária:

- a) os filhos ou enteados, até 21 (vinte e um) anos de idade, ou se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- b) o menor sob guarda ou tutela até 21 (vinte e um) anos de idade;
- c) o irmão órfão, até 21 (vinte e um) anos, e o inválido enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor;
- d) a pessoa designada que viva na dependência econômica do servidor, até 21 (vinte e um) anos, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez.

**§ 1º** A concessão da pensão vitalícia aos beneficiários de que tratam as alíneas "a" e "c" do inciso I, do artigo 203, exclui desse direito os demais beneficiários referidos nas alíneas "d" e "e".

**§ 2º** A concessão de pensão temporária aos beneficiários de que tratam as alíneas "a" e "b" do inciso II, do artigo 203, exclui desse direito os demais beneficiários das alíneas "c" e "d".

**§ 3º** A pensão será concedida integralmente ao titular da pensão vitalícia, quando não existirem beneficiários da pensão temporária.

**Art. 205.** Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão vitalícia, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados, nos termos do §1º, do artigo 201.

**Parágrafo único.** Ocorrendo habilitação às pensões vitalícias e temporárias, metade do valor caberá ao titular ou titulares da pensão vitalícia e outra metade aos titulares da pensão temporária.

**Art. 206.** Aos dependentes dos segurados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho ou Lei Especial, falecido em consequência do cumprimento de missão especial, de acidente em serviço ou em

virtude de doença nele adquirida, é assegurada a pensão integral de 100% (cem por cento) do valor da remuneração base, independente do período de carência.

**§ 1º** Inexistindo cônjuge ou companheiro, com direito à pensão, o valor desta será rateado em partes iguais aos demais dependentes.

**§ 2º** O valor da pensão correspondente ao mês de dezembro será acrescido, a título de abono de natal, tantos duodécimos quantos tenham sido as mensalidades pagas ao grupo de dependentes, no decurso do exercício.

**§ 3º** As pensões terão seus valores reajustados em todas as épocas e proporções em que houver aumento e reajuste geral dos vencimentos dos servidores públicos do Estado, obedecidas as respectivas faixas salariais.

**§ 4º** Sempre que se extinguir uma cota individual de pensão, proceder-se-á um novo cálculo e um novo rateio, na forma do artigo 201, considerando apenas os pensionistas remunerados.

**§ 5º** Com a extinção da cota do último pensionista, extinta ficará também a pensão.

**Art. 207.** A pensão pode ser concedida em caráter provisório por morte presumida;

I - mediante declaração de autoridade judiciária, após 06 (seis) meses de ausência do segurado, a contar da data da declaração.

II - Em caso de desaparecimento do segurado por motivo de catástrofe, acidente ou desastre, a contar da data da ocorrência, mediante prova hábil, dispensados o prazo e a declaração prevista no inciso I.

**Art. 208.** Ocorrendo o reaparecimento do segurado, cessará imediatamente o pagamento da pensão, desobrigados os beneficiários do reembolso de quaisquer quantias já recebidas.

**Art. 209.** Perderá o direito à pensão, o beneficiário condenado por crime de natureza dolosa, do qual tenha resultado a morte do segurado.

**Art. 210.** Acarreta perda de qualidade de beneficiário:

I - o falecimento do pensionista;

II - a anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão ao cônjuge;

III - a cassação de invalidez, em se tratando de beneficiário inválido;

IV - a maioridade de filho, irmãos órfãos ou pessoa designada, aos 21 (vinte e um) anos de idade;

V - acumulação de pensão na forma do artigo 211;

VI - a renúncia expressa.

**Art. 211.** Por morte ou perda da validade de beneficiário, a respectiva cota reverterá:

I - da pensão vitalícia para os remanescentes desta pensão ou para os titulares da pensão temporária, se não houver pensionista da pensão vitalícia;

II - da pensão temporária para os co-beneficiários ou, na falta destes, para o beneficiário da pensão vitalícia.

**Art. 212.** Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção acumulativa de mais de 02 (duas) pensões.

## SECÃO II

### DO PECÚLIO

**Art. 213.** O pecúlio será concedido ao conjunto de dependentes, do segurado que falecer, sob forma de pagamento único, e valor de 05 (cinco) vezes o salário de contribuição do segurado ao mês anterior ao do falecido.

**§ 1º** O pecúlio será rateado na forma do § 1º, do artigo 201, entre os dependentes habilitados, deduzidos os saldos por ventura existentes, de débito contraído pelo segurado junto ao IPEAP.

**§ 2º** A habilitação posterior do dependente não dará direito ao recebimento do pecúlio, exceto quando tratar-se de companheira que à data do óbito do segurado, mantivesse com ele, no mínimo de 05(cinco)

anos de vida em comum.

**§ 3º** Será dispensado o requisito de tempo mencionado no parágrafo anterior, se da união do segurado com a companheira houver filhos.

### SEÇÃO III

#### DO AUXÍLIO-NATALIDADE

**Art. 214.** O auxílio-natalidade consistirá no pagamento de quantia ao menor salário de contribuição adotado para os servidores pelo Estado do Amapá, inclusive no caso de natimorto.

**§ 1º** O auxílio-natalidade é devido:

I - à servidora gestante, pelo parto;

II - ao servidor, pelo parto de sua esposa não segurada ou pelo parto de sua companheira não segurada e inscrita como beneficiária.

**§ 2º** Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50 % (cinquenta por cento), por nascituro.

**§ 3º** O auxílio será pago ao cônjuge ou companheira do servidor público, quando a parturiente não for servidora.

**§ 4º** Considera-se parto, para os efeitos deste artigo, o evento biológico, uterino, ocorrido após o 6º (sexto) mês de gestação, sendo ou não viável o feto.

**§ 5º** O auxílio-natalidade será pago apenas a 01 (um) dos pais, quando ambos forem segurados.

**Art. 215.** O segurado que tenha recebido auxílio-natalidade não fará jus a outro, antes de decorridos pelo menos 09 (nove) meses, a não ser que o novo parto se tenha verificado em condições excepcionais e não seja outra mulher.

**Art. 216.** A habilitação da companheira, para o efeito de que trata esta seção, ainda que realizada fora do prazo previsto no inciso II, § 1º do artigo 213, garantirá o benefício ao segurado que o tenha requerido no tempo devido, se ele provar a existência de filhos já havidos de sua união com a mesma.

### SEÇÃO IV

#### DO AUXÍLIO-RECLUSÃO

**Art. 217.** O auxílio-reclusão será concedido ao conjunto de dependentes do segurado, a contar da data em que o segurado preso deixar de receber vencimento, salário ou proventos e mantido enquanto durar a prisão.

**§ 1º** O auxílio-reclusão é devido à família do servidor ativo, nos referentes valores:

I - 2/3 (dois terços) da remuneração, quando afastado por motivo de prisão em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente enquanto perdurar a prisão;

II - metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação por sentença delimitada, a pena que não determine a perda do cargo.

**§ 2º** Nos casos previstos no inciso I, § 1º deste artigo, o servidor terá direito à integralização da remuneração desde que absolvido.

**Art. 218.** O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

**Art. 219.** O pedido de auxílio-reclusão deve ser instruído, com certidão de despacho de prisão preventiva, ou sentença condenatória e atestado de recolhimento do segurado à prisão, firmado pela autoridade competente.

**Art. 220.** Após a reclusão ou detenção do segurado, faz-se necessária a pré-existência das condições da dependência econômica, para inscrição de beneficiário.

**Art. 221.** Suspender-se-á o auxílio-reclusão na hipótese de fuga do servidor preso.

**Parágrafo único.** Cancelar-se-á o auxílio-reclusão na hipótese do falecimento do servidor preso, sendo, então, devidos aos beneficiários, a pensão e o pecúlio na forma desta Lei.



**SEÇÃO V****DO AUXÍLIO-FUNERAL**

**Art. 222.** O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a 01 (um) mês de remuneração ou provento.

**§ 1º** No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será somente em razão do cargo de maior remuneração.

**§ 2º** Em caso de falecimento do servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recurso do Estado, Autarquia ou Fundação Pública.

**§ 3º** Se o funeral for custeado por terceiros, este será indenizado, observado o *caput* deste artigo.

**Art. 223.** O auxílio-funeral não reclamado prescreverá em 12 (doze) meses a contar da data do óbito do segurado.

**SEÇÃO VI****DO SALÁRIO FAMÍLIA**

**Art. 224.** O salário-família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico.

**Parágrafo único.** consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

I - o cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 24 (vinte e quatro) anos ou, se inválido de qualquer idade;

II - o menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor, ou do inativo;

III - a mãe e o pai sem economia própria.

**Art. 225.** Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento da aposentadoria, em valor ou superior ao salário-família.

**Art. 226.** Quando o pai e a mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles, quando separados, será pago a um e outro de acordo com a distribuição dos dependentes.

**Parágrafo único.** Ao pai e a mãe equiparem-se ao padrasto, a madrasta e, na falta deles, os representantes legais dos incapazes.

**Art. 227.** O salário-família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a Seguridade Social.

**Art. 228.** O afastamento do cargo efetivo, sem remuneração, não acarreta a suspensão do pagamento do salário-família.

**SEÇÃO VII****DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE**

~~**Art. 229.** Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.~~

**Art. 229.** Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. *(redação dada pela Lei nº 1.003, de 09.06.2006)*

**§ 1º** A licença gestante poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

**§ 2º** No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

**§ 3º** No caso de natimorto, decorridos de 30 (trinta) dias do evento a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

**§ 4º** No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

~~**Art. 230.** Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos.~~

**Art. 230.** Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 15 (quinze) dias consecutivos. *(redação dada pela Lei nº 1.003, de 09.06.2006)*

~~**Art. 231.** Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 01 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de meia hora. *(revogado pela Lei nº 1.003, de 09.06.2006)*~~

~~**Art. 232.** À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 01 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada.~~

~~**Parágrafo único.** No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 01 (um) ano de idade, o prazo de que trata este será de 30 (trinta) dias.~~

**Art. 232.** À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença-maternidade, na seguinte proporção: *(redação dada pela Lei nº 1.003, de 09.06.2006)*

§ 1º No caso de adoção ou guarda judicial de criança com até 01 (um) ano de idade, o período de licença será de 180 (cento e oitenta) dias. *(incluído pela Lei nº 1.003, de 09.06.2006)*

§ 2º No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 01 (um) ano até 04 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 90 (noventa) dias. *(incluído pela Lei nº 1.003, de 09.06.2006)*

§ 3º No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 04 (quatro) anos até 08 (oito) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias. *(incluído pela Lei nº 1.003, de 09.06.2006)*

§ 4º A licença-maternidade, na forma do *caput*, só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã. *(incluído pela Lei nº 1.003, de 09.06.2006)*

**Art. 232-A.** As licenças à gestante, à adotante e à paternidade, previstas nos artigos anteriores, da Seção VII, do Capítulo II, são garantidas, inclusive, aos casais homoafetivos. *(incluído pela Lei nº 2.207, de 10.07.2017)*

§ 1º Será concedida Licença Maternidade a um membro do casal, enquanto o outro terá direito à Licença Paternidade, ficando a critério destes escolherem os beneficiados. *(incluído pela Lei nº 2.207, de 10.07.2017)*

## SEÇÃO VIII

### DA LICENÇA POR ACIDENTE DE SERVIÇO

**Art. 233.** Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

**Art. 234.** Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

**Parágrafo único.** Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente da agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

**Art. 235.** O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta dos recursos públicos.

**Parágrafo único.** O tratamento recomendado por Junta Médica Oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

**Art. 236.** A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

## SEÇÃO IX

### DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

~~**Art. 237.** A assistência à saúde será prestada aos servidores e respectivos beneficiários, com a amplitude permitida pelos recursos financeiros do IPEAP, sob a forma de:~~

~~I — tratamento ambulatorial em clínica médica, odontológica, cirúrgica e outras especialidades;~~

~~II – hospitalização para diagnóstico e tratamento;~~

~~III – assistência preventiva, compreendendo a profilaxia das doenças transmissíveis, educação sanitária e higiene de trabalho;~~

~~IV – assistência aos segurados e dependentes que apresentem problemas de ordem psicológica;~~

~~V – prestação de serviços odontológicos.~~

~~§ 1º Os planos de assistência à saúde serão revistos periodicamente pela administração do IPEAP e deverão, atendidas as situações econômicas, computar a coparticipação contra prestacional dos segurados, que não poderá ultrapassar em dez por cento.~~

~~§ 2º A assistência médica aos beneficiários não se extingue por morte do servidor.~~

**Art. 237.** A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio de adesão celebrado com entidade fechada de autogestão ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas, na forma estabelecida em regulamento. *(redação dada pela Lei nº 2.320, de 09.04.2018)*

## SEÇÃO X

### DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 238.** A assistência social será prestada, objetivando proporcionar aos servidores e beneficiários a melhoria de suas condições de vida, nos casos de desajustamento individual e do grupo familiar.

**§ 1º** A assistência social consistirá, sempre, na prestação de serviço, não sendo admitido o auxílio-pecuniário.

**§ 2º** O IPEAP organizará os planos de assistência social, os quais serão revistos periodicamente e regulamentados em resolução do Conselho de Administração.

**§ 3º** Terá prioridade na assistência social, a criança e o adolescente, por sua condição peculiar de Ser em desenvolvimento, o idoso em inerente risco de vida, a grávida e o deficiente físico, conforme dispositivos constitucionais.

## SEÇÃO XI

### DA ASSISTÊNCIA FINANCEIRA

**Art. 239.** A assistência financeira será prestada aos servidores sob a forma de empréstimos ordinários, mobiliários e empréstimos-saúde, segundo regulamentação específica.

**Parágrafo único.** A obrigatoriedade de concessão de empréstimos dependerá sempre, das disponibilidades financeiras do IPEAP.

## SEÇÃO XII

### DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

**Art. 240.** Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

**Art. 241.** Para licença até 30 (trinta) dias, a inspeção será feita por médico do setor de assistência do órgão de pessoal e, se por prazo superior, por Junta Médica Oficial.

**§ 1º** Sempre que necessário, a inspeção será realizada na residência do servidor ou estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

~~§ 2º Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por médico particular. (promulgado e publicado no D.O.E. 0688, de 14.10.93 em virtude da rejeição de veto) (revogado pela Lei nº 0129, de 09.12.1993)~~

**Art. 242.** Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

**Art. 243.** O atestado e o laudo médico não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no artigo 245, parágrafo único.

**Art. 244.** O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CUSTEIO**

**Art. 245.** O Plano de Seguridade Social do servidor será custeado com o produto de arrecadações de contribuições sociais obrigatórias dos servidores dos Poderes do Estado, das Autarquias e das Fundações Públicas.

**Parágrafo único.** A contribuição do servidor, bem como os órgãos e entidades será afixada em Lei.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA APOSENTADORIA**

**Art. 246.** O servidor será aposentado:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em Lei, e proporcionais nos demais casos;

II - compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III - voluntariamente:

a) aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem e aos 30 (trinta) se mulher, com proventos integrais;

b) aos 30 (trinta) anos de efetivo serviço em função de magistério, se professor, e 25 (vinte e cinco) anos, se professora, com proventos integrais;

c) aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco) se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;

d) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta) se mulher, com proventos proporcionais e ao tempo de serviço.

**Parágrafo único.** Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o inciso I deste artigo: tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacidade, espondiloartrose, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), síndrome de imunodeficiência adquirida - AIDS, e outros que a Lei indicar, com base na medicina especializada.

**Art. 247.** A aposentadoria compulsória será automática, e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo.

**Art. 248.** A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data de publicação do respectivo ato.

**§ 1º** A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

**§ 2º** Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

**§ 3º** O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato de aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.

**Art. 249.** O provento da aposentadoria será calculado com observância do disposto no artigo 53 e revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

**Parágrafo único.** São estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrente de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

**Art. 250.** O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de serviço, se acometido de qualquer das moléstias especificadas no artigo 245, parágrafo único, passará a perceber provento integral.

**Art. 251.** Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.

**Art. 252.** O servidor que contar tempo de serviço para aposentadoria com provento integral será aposentado:

I - com a remuneração do padrão de classe imediatamente superior àquele que se encontra posicionado;

II - quando ocupante da última classe da carreira, com a remuneração do padrão correspondente, acrescida da diferença entre o padrão da classe imediatamente anterior.

**Art. 253.** O servidor que tiver exercido função, chefia, assessoramento, assistência ou cargo em comissão, por período de 05 (cinco) anos consecutivos, ou 10 (dez) anos interpolados, poderá aposentar-se com a gratificação da função ou remuneração do cargo em comissão, de maior valor, desde que exercido por um período mínimo de 02 (dois) anos.

§ 1º Quando o exercício ou cargo em comissão de maior valor corresponder ao período de 02 (dois) anos será incorporada a gratificação ou remuneração da função ou cargo em comissão imediatamente inferior dentre os exercidos;

§ 2º A aplicação do disposto neste artigo exclui as vantagens previstas no artigo 251, bem como, a incorporação de que trata o artigo 80;

§ 3º Ressalvado o direito de opção.

**Art. 254.** Ao servidor aposentado será paga a gratificação natalina, até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro, em valor equivalente ao respectivo provento, deduzido o adiantamento recebido.

**Art. 255.** As despesas decorrentes com aposentadorias serão de responsabilidade integral do Governo do Estado do Amapá.

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 256.** A servidora que for mãe, tutora, curadora ou responsável pela criação, educação e proteção de portadores de deficiência física e de excepcionais que estejam sob tratamento terapêutico, terá direito a ser dispensada do cumprimento de até 50 % (cinquenta por cento), da carga horária de trabalho diário ou semanal, sem prejuízo de sua remuneração, a critério do titular da pasta ou órgão respectivo.

I - considera-se deficiente ou excepcional, para fins deste artigo, pessoa de qualquer idade portadora de deficiência física e mental comprovada e que viva sob a dependência sócio educacional e econômica da servidora.

II - a servidora beneficiada terá a concessão do que trata este artigo, pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser renovado por mais de 01 (um) ano.

**Art. 257.** A retenção dolosa da remuneração do servidor constituirá crime de responsabilidade do titular do poder ou responsável pela administração de órgão, autarquia e fundação.

**Art. 258.** O servidor não poderá ser transferido "ex-officio" da localidade de sua residência, nos 03 (três) meses anteriores e posteriores à posse do Governador.

**Art. 259.** Serão contados por dia corridos, os prazos previstos neste Estatuto e na sua regulamentação.

§ 1º Na contagem dos prazos não se computam o inicial e inclusive o do vencimento.

§ 2º Fica prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em que não haja expediente ou que este não tenha sido integral.

**Art. 260.** Ficam submetidos ao regime jurídico instituído por esta Lei, os servidores dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, da Administração Direta, indireta, os optantes na forma do Art. 9º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado do Amapá e os que achavam-se ainda vinculados ao sistema legal da Consolidação das Leis do Trabalho.

**Parágrafo único.** Os empregos ocupados pelos servidores incluídos no regime instituído por esta Lei ficam transformados em cargos na data de sua publicação.

**Art. 261.** Os vencimentos e proventos não sofrerão descontos, além dos previstos em Lei.

**Art. 262.** Por motivo de convicção religiosa, filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alteração em sua vida funcional.

**Art. 263.** É vedada a remoção "ex-officio" do Servidor investido em mandato eletivo, a partir da publicação de sua eleição até o término do mandato.

**Art. 264.** Respeitada as restrições constitucionais, a prática dos atos previstos neste Estatuto é delegável.

**Art. 265.** Os chefes dos Poderes do Estado poderão, mediante ato, instituir medalhas de mérito para concessão aos servidores que se distinguirem por relevantes serviços prestados ao Estado.

**Art. 266.** Será promovido, após a morte, o servidor que:

I - ao falecer já lhe coubesse, por direito, a promoção;

II - tenha falecido em consequência do estrito cumprimento de dever funcional.

**§ 1º** Para os casos dos incisos I e II, é indispensável a prévia convocação do fato através de inquérito.

**§ 2º** A pensão a que tiverem direito os beneficiários do servidor promovido nas condições deste artigo, será calculada tomando-se por base o valor da remuneração do novo cargo.

**Art. 267.** A competência para a concessão das vantagens pecuniárias e benefícios em geral não especificada neste Estatuto, será determinada nas esferas da administração direta, autárquica e fundacional, por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 268.** Será considerado como de efetivo exercício o afastamento do servidor que esteja no desempenho da função de presidente de Associações ligadas aos servidores estaduais, nos dias em que participar de Congressos, Conclaves e Simpósios realizados na sede de sua lotação ou fora dela, e que versem sobre assuntos que digam respeito à categoria a que pertença.

**Parágrafo único.** O afastamento de que trata este artigo deverá ser comunicado até 03 (três) dias antes da realização do evento e instruído com o documento do respectivo convite ou convocação.

**Art. 269.** Nenhum servidor poderá ter direito ou integrar conselho de empresa fornecedora ao Estado, ou que realize qualquer modalidade de controle com o Estado, sob pena de demissão do serviço, salvo quando o contrato obedecer à cláusula uniforme.

**Art. 270.** O dia do servidor público será comemorado a 28 de outubro.

**Art. 271.** A decretação de luto oficial não determinará a paralisação dos trabalhos nas repartições públicas estaduais.

**Art. 272.** A gratificação pelo exercício do Cargo em Comissão será concedida ao servidor que, investido em cargo em Provimento em Comissão, optar pelo vencimento de seu cargo efetivo. *(promulgado e publicado no D.O.E. 0688, de 14.10.93 em virtude da rejeição de veto)*

~~**Parágrafo único.** A gratificação a que se refere este artigo corresponderá a quarenta por cento (40%) do vencimento do respectivo cargo comissionado. *(promulgado e publicado no D.O.E. 0688, de 14.10.93 em virtude da rejeição de veto)*~~ *(revogado pela Lei nº 0129, de 09.12.1993)*

**Art. 273.** Os servidores públicos civis do Estado, da administração direta e indireta, em exercício na data da promulgação da Constituição Estadual, há pelo menos 5 (cinco) anos de exercício, são considerados estáveis no serviço público.

**Art. 274.** O chefe do Poder Executivo baixará os regulamentos que se fizerem necessários à execução desta Lei.

**Art. 275.** As disposições desta Lei não se aplicam ao pessoal do Fisco, quanto ao regime de trabalho.

~~**Art. 276.** O Poder Executivo promoverá as medidas necessárias à formação e ao aperfeiçoamento dos servidores regidos nesta Lei, notadamente para o desempenho de cargos em comissão e de funções gratificadas observado o respectivo grau hierárquico, a natureza das atribuições e as condições básicas necessárias ao seu exercício.~~

**Art. 276.** Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário promoverão as medidas necessárias à formação e ao aperfeiçoamento dos servidores regidos nesta Lei, notadamente para o desempenho de cargos em comissão, funções gratificadas e de provimento efetivo, observado o respectivo grau hierárquico, a natureza das atribuições e as condições básicas necessárias ao seu exercício. *(redação dada pela Lei nº 0559, de 23.05.2000)*



**Art. 277.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 278.** Revogam-se as disposições em contrário.

Macapá - AP, 03 de maio de 1993.

**ANNÍBAL BARCELLOS**

**Governador**



ESTADO DO AMAPÁ  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Referente ao Projeto de Lei nº 0019/2020-GEA

LEI Nº 2.548, DE 23 DE ABRIL DE 2021

Publicada no DOE nº 7.403, de 23/04/2021

Autor: Poder Executivo

(alterada pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021)

Dispõe sobre a reestruturação da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá (ARSAP); revoga a Lei Estadual nº 625, de 31 de outubro de 2001; e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ,**

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá aprovou e eu, nos termos do art. 107 da Constituição Estadual, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DA NATUREZA, SEDE E FORO**

**Art. 1º** A Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá - ARSAP, é uma entidade multisetorial, submetida ao regime autárquico especial, criada pela Lei Estadual nº 625, de 31 de outubro de 2001, com personalidade jurídica de direito público, revestida de poder de polícia, com patrimônio e receitas próprias; dotada de autonomia orçamentária, financeira, funcional, administrativa, técnica e decisória; vinculada à Secretaria de Estado do Planejamento - SEPLAN/AP; com sede e foro em Macapá, Capital do Estado do Amapá.

**§ 1º** A sigla ARSAP, bem como a expressão Agência, nos termos desta lei, equivale à denominação de entidade.

**§ 2º** A ARSAP poderá estabelecer escritórios ou dependências em qualquer Município do Estado.

**§ 3º** O regime jurídico da ARSAP caracteriza-se por independência decisória, mandato fixo e estabilidade de seus diretores e demais condições que tornem efetiva sua autonomia no âmbito da Administração Pública Estadual.

**§ 4º** A ARSAP poderá exercer total ou parcialmente as suas atividades, observada a viabilidade técnica e as funções que lhe forem:

I - atribuídas na forma da legislação vigente;

II - delegadas pelos demais entes da Federação.

**§ 5º** Fica a ARSAP autorizada a constituir gestão associada com outros entes federativos para o exercício das funções públicas de regulação e fiscalização da prestação de serviços públicos, dispensada a necessidade de lei autorizativa estadual específica.

**§ 6º** Caberá à ARSAP, observadas as diretrizes determinadas por entidades de regulação em âmbito federal, conforme aplicável, a edição de normas relativas às dimensões técnica, econômica e social da prestação dos serviços públicos, abrangendo, dentre outros aspectos, procedimentos de fiscalização e de aplicação de sanções previstas nos instrumentos contratuais e na legislação do titular.

**Art. 2º** Para fins desta lei, aplicam-se as seguintes definições:

I - autorização: ato administrativo unilateral, discricionário, precário e sem licitação, por meio do qual a administração pública possibilita ao particular a realização de alguma atividade de predominante interesse deste, ou a utilização de um bem público;

II - concessão de serviço público: a delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para

seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado, sendo que a rescisão antecipada pode ensejar o dever de indenizar;

III - delegação de serviço público: pode ser realizada por lei, por contrato ou ato administrativo e é efetivada, normalmente, por prazo determinado, sendo que o Estado mantém sua titularidade e transfere apenas o poder de prestar o serviço, onde o ente delegado o presta em seu próprio nome e por sua conta e risco, sob fiscalização do Estado;

IV - entidade regulada: pessoa física, jurídica ou consórcio de empresas ao qual tenha sido delegada a prestação de serviços públicos, mediante concessão, permissão, autorização ou parcerias público-privadas (PPPs), submetidas à competência regulatória da ARSAP por disposição do poder concedente;

V - manifestações: reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos delegados e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;

VI - parceria público-privada (PPP): é o contrato administrativo de concessão, na modalidade patrocinada ou administrativa;

VII - permissão de serviço público: a delegação a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para o seu desempenho, por sua conta e risco, por prazo indeterminado, mas pode ser revogada a qualquer tempo sem dever de indenizar;

VIII - poder concedente: a União, os Estados ou os Municípios, em cuja competência se encontre o serviço público objeto de concessão, permissão, autorização ou PPP;

IX - serviço público: serviços disponibilizados pelos respectivos titulares aos usuários, por meio de prestação direta ou indireta, os quais são objeto de regulação e fiscalização pela ARSAP nos termos desta lei;

X - usuário: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS**

#### **Seção I**

##### **Da Finalidade**

**Art. 3º** A ARSAP tem por finalidade exercer o poder de regulação, controle e fiscalização sobre serviços públicos delegados, nos termos desta lei e demais normas legais, com vistas a garantir a qualidade, regularidade e continuidade na prestação dos serviços, com a finalidade última de atender o interesse público, e exercer outras atribuições correlatas, na forma do Estatuto.

Parágrafo único. O Poder Regulatório da ARSAP será exercido sobre os serviços públicos objeto de contratos de concessão, permissão, parceria público-privada e de termos de autorização.

#### **Seção II**

##### **Dos Princípios**

**Art. 4º** A ARSAP obedecerá aos princípios preceituados no Art. 37 da Constituição Federal, bem como aos seguintes princípios:

I - independência decisória, incluindo autonomia administrativa, orçamentária e financeira da entidade reguladora;

II - transparência, tecnicidade, celeridade e objetividade das decisões.

**Art. 5º** Constituem objetivos fundamentais da ARSAP:

I - promover e zelar pela eficiência econômica e técnica dos serviços públicos delegados, submetidos a sua competência regulatória, propiciando condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e modicidade das tarifas;

II - proteger os usuários contra o abuso de poder econômico que vise à dominação dos mercados, à eliminação da concorrência e ao aumento arbitrário dos lucros;

III - fixar regras procedimentais claras, inclusive em relação ao estabelecimento, revisão, ajuste e aprovação de tarifas, que permitam a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão ou permissão ou de PPP e termos de autorização de serviços públicos;

IV - garantir o cumprimento dos contratos pelas partes envolvidas;

V - fiscalizar os serviços prestados e garantir o cumprimento das condições e metas estabelecidas no âmbito dos instrumentos jurídicos celebrados;

VI - promover, por meio das entidades reguladas, o atendimento às solicitações razoáveis de serviços necessários à satisfação dos usuários;

VII - promover a estabilidade nas relações entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários;

VIII - estimular a expansão e a modernização dos serviços públicos delegados, de modo a buscar a sua universalização e a melhoria dos padrões de qualidade, ressalvada a competência do Estado quanto à definição das políticas de investimento.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DA ARSAP

**Art. 6º** Compete à ARSAP, nos termos e limites desta lei, regular, controlar e fiscalizar os serviços públicos prestados no Estado, em decorrência de norma legal ou regulamentar, disposição convencional ou contratual, em especial àqueles relacionados às áreas de:

I - saneamento básico (abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo das águas pluviais urbanas);

II - distribuição de energia elétrica;

III - transportes;

IV - outros que venham a ser delegados pelo poder concedente, mediante disposição legal ou contratual.

**§ 1º** A ARSAP, para a consecução de suas competências, poderá celebrar atos jurídicos bilaterais ou multilaterais com órgãos ou entidades da União, dos Estados e dos Municípios, referentes aos serviços públicos delegados a serem regulados, controlados e fiscalizados, nos termos de legislação específica existente.

**§ 2º** A competência atribuída à ARSAP sobre determinado serviço público terá o efeito de submeter a respectiva prestadora do serviço ao seu poder regulatório.

**§ 3º** As atividades decorrentes dos serviços descritos nesta lei serão exercidas nos termos e limites desta e demais normas legais, regulamentares e regulatórias pertinentes, no que tange à eficiência dos serviços públicos delegados e demais condições de atendimento, observando o respeito às competências e prerrogativas federais e municipais, quando for o caso.

**§ 4º** No exercício de suas atribuições de fiscalização, controle e regulação, a ARSAP deverá observar e garantir o fiel cumprimento do disposto nos contratos de concessão, PPP e demais instrumentos jurídicos bilaterais que disponham sobre a prestação de serviços públicos.

**Art. 7º** Sem prejuízo de outros poderes de regulação, controle e fiscalização sobre serviços públicos cuja regulação venha a ser atribuída à ARSAP, são de sua competência:

I - promover a regulação econômica dos serviços públicos delegados, mediante o estabelecimento de tarifas ou parâmetros tarifários que reflitam o mercado e os custos reais de produção, observadas as condições estabelecidas em contrato de concessão, de permissão, de PPP ou em termo de autorização, lei ou pelos órgãos competentes, de modo a, concomitantemente, incentivar os investimentos e propiciar a razoabilidade e modicidade das tarifas aos usuários;

II - promover a regulação técnica e o controle dos padrões de qualidade, fazendo cumprir os critérios tecnológicos e normas qualitativas, conforme estabelecido em contrato de concessão, de permissão, de PPP ou em termo de autorização, lei ou pelos órgãos competentes, de forma a garantir a continuidade, segurança e confiabilidade da prestação de serviço público;

III - realizar o atendimento aos usuários de forma adequada; compreendendo o recebimento, processamento e provimento de manifestações, conforme a regulamentação desta lei e de acordo com a Lei nº 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;

IV - zelar pelo fiel cumprimento da legislação, dos contratos de concessão, de permissão ou de PPP e dos termos de autorização de serviços públicos sob a sua competência regulatória, podendo, para tanto, determinar diligências junto ao poder concedente e entidades reguladas, com amplo acesso a dados e informações;

V - implementar as diretrizes estabelecidas pelo poder concedente em relação à concessão, permissão, autorização e PPP de serviços sujeitos à competência da ARSAP;

VI - conceber, implantar e manter atualizados sistemas de informação com base em processamento eletrônico de dados sobre os serviços regulados, visando apoiar e subsidiar estudos e tomada de decisões no âmbito de sua competência;

VII - dirimir, em âmbito administrativo, conflitos entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários;

VIII - outorgar concessões e permissões, quando o poder concedente delegar à ARSAP tal atribuição por meio de instrumento específico, e sempre em obediência à legislação vigente;

IX - fiscalizar, diretamente ou mediante contratação de terceiros, os aspectos técnico, econômico, contábil, financeiro, operacional e jurídico dos contratos de concessão, de permissão ou de PPP e dos termos de autorização de serviços públicos, notificando e aplicando, se for o caso, diretamente as sanções cabíveis, entre as quais, suspensão temporária de participação em licitações, intervenção administrativa e extinção da concessão, permissão, autorização ou PPP, em conformidade com a regulamentação desta lei e demais normas legais e pactuadas;

X - incentivar a competitividade nos diversos setores sujeitos a sua regulação;

XI - prestar consultoria técnica relativamente aos contratos de concessão, de permissão ou de PPP e aos termos de autorização, mediante solicitação do poder concedente;

XII - contratar com entidades públicas ou privadas serviços técnicos, vistorias, estudos e auditorias necessários ao exercício das atividades de sua competência, respeitada a legislação pertinente;

XIII - fixar critérios para o estabelecimento, ajuste, revisão e aprovação de tarifas dos serviços públicos delegados, em consonância com as normas legais e pactuadas;

XIV - elaborar o seu regulamento interno, estabelecendo procedimentos para a realização de consultas e audiências públicas, encaminhamento de reclamações, emissão de decisões administrativas e respectivos procedimentos recursais;

XV - realizar anualmente audiência pública demonstrando a performance da ARSAP, destacando o cumprimento ou não dos marcos regulatórios e indicadores estabelecidos;

XVI - realizar, sempre que necessário, além de audiências e consultas públicas, sessões regulatórias de modo a atender aos usuários, desde que comprovado o interesse coletivo;

XVII - elaborar a proposta orçamentária a ser incluída na Lei Orçamentária Anual do Estado;

XVIII - contratar pessoal mediante concurso público e promover a capacitação contínua do corpo técnico da ARSAP;

XIX - assegurar o cumprimento de suas decisões administrativas, inclusive mediante a imposição de penalidades aplicáveis às entidades reguladas conforme previsão legal ou pactuada;

XX - fixar, dentro de sua competência, normas, resoluções, instruções e recomendações técnicas e procedimentos relativos aos serviços regulados, determinando prazos para o cumprimento de obrigações por parte dos regulados, bem como as sanções pelo descumprimento, observadas as diretrizes do poder concedente;

XXI - fixar critérios, indicadores, padrões e procedimentos de qualidade dos serviços públicos delegados, no que couber, observadas as condições estabelecidas em contrato de concessão, de permissão, de PPP ou em termo de autorização, lei ou pelos órgãos competentes;

XXII - elaborar regras de ética aplicáveis à ARSAP, aos seus Diretores e demais servidores, independentemente do regime de contratação;

XXIII - atuar na defesa e proteção dos direitos dos usuários, reprimindo infrações, compondo e arbitrando conflitos de interesse e promovendo a coordenação com o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;

XXIV - estimular a competitividade e a realização de investimento, de modo a garantir a melhoria do atendimento e adequação dos serviços às necessidades da população;

XXV - elaborar relatório anual de suas atividades, nele destacando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo poder concedente e das políticas setoriais, enviando-o à Controladoria Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado;

XXVI - instruir os regulados e usuários sobre suas obrigações legais, contratuais e regulamentares;

XXVII - dar publicidade às suas decisões;

XXVIII - praticar outros atos relacionados com a sua finalidade ou que lhe sejam atribuídos por lei específica.

**Art. 8º** No exercício de suas atribuições ou das que lhe forem delegadas, a ARSAP deverá aplicar as sanções previstas nos contratos de concessão e demais instrumentos jurídicos negociais celebrados, em legislação federal, em legislação específica relativa aos serviços públicos delegados e em textos normativos que lhe sucederem.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS PROCEDIMENTOS DE DELEGAÇÃO**

**Art. 9º** Cada modalidade de serviço público será objeto de uma delegação distinta, com clara determinação dos direitos e deveres do operador, dos usuários e da ARSAP.

**Art. 10.** Os serviços públicos sob responsabilidade da ARSAP somente poderão ser delegados:

I - à pessoa jurídica com unidade no estado e criada para explorar exclusivamente o serviço objeto de delegação;

II - à pessoa física desde que obedeça as regras estabelecidas no respectivo edital.

**Parágrafo único.** A participação em procedimento de licitação para fins de concessão, permissão ou PPP de quem não atenda ao disposto no *caput* deste artigo, caso permitida, será condicionada ao compromisso de adaptar-se antes da celebração do respectivo contrato, devendo, neste ato, ser comprovado o seu atendimento.

**Art. 11.** A delegação dos serviços amparados por esta lei não isenta os operadores do atendimento às normas de engenharia e às leis municipais, estaduais e nacionais relativas à construção civil e à instalação de equipamentos em espaços públicos, bem como das resoluções emanadas pela ARSAP.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PESSOAL**

**Art. 12.** Os servidores da ARSAP ficarão sujeitos ao regime jurídico dos servidores civis do Estado do Amapá, das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais, Lei Estadual nº 0066, de 03 de maio de 1993 e suas alterações, bem como às demais normas pertinentes à espécie.

**Art. 13.** Os Recursos Humanos da ARSAP serão constituídos de pessoal com:

I - Função de Direção e Assessoramento Superior - FGS;

II - Função de Direção Intermediária - FGI;

III - Cargo de Provimento Efetivo.

**§ 1º** O quadro de pessoal efetivo da ARSAP será fixado através de lei e seus cargos serão providos através de concurso público.

**§ 2º** As competências e atribuições dos cargos e funções serão regulamentadas no estatuto da ARSAP, a ser aprovado pelo chefe do Poder Executivo.

**§ 3º** Servidores do quadro efetivo do Estado e servidores do ex-Território Federal do Amapá à disposição do Estado poderão ser designados para Função Gratificada ou colocados à disposição da entidade.

**Art. 14.** No exercício da gestão de recursos humanos, fica a ARSAP autorizada a:

I - elaborar e propor seu Plano de Cargos, Carreiras e Salários e o quantitativo de pessoal necessário para compor seu quadro de pessoal, bem como realizar concurso público para preenchimento do respectivo quadro;

II - editar regulamento próprio de avaliação de desempenho de seus servidores e a considerar os resultados da avaliação para efeito de progressão funcional dos referidos servidores.

**Parágrafo único.** O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, quantitativo de pessoal e o concurso público deverão ser objeto de projeto de lei específico de iniciativa do Governador do Estado, a ser encaminhado à Assembleia Legislativa.

**Art. 15.** O regime de trabalho da ARSAP terá jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 16.** A estrutura organizacional básica da ARSAP compreende:



## I - DIREÇÃO SUPERIOR

### 1 Deliberação Colegiada

#### 1.1 Conselho Consultivo de Regulação

#### 1.2 Conselho Fiscal

#### 1.3 Diretoria Colegiada

### 2 Deliberação Singular

#### 2.1 Diretor-Presidente

## II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

### 3 Gabinete

### 4 Ouvidoria

### 5 Controle Interno

### 6 Assessoria de Desenvolvimento Institucional

### 7 Comissão Permanente de Licitação

### 8 Assessoria Jurídica

## III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

### 9 Diretoria Técnico-Operacional

#### 9.1 Coordenadoria Técnica de Regulação, Controle e Fiscalização Operacional

##### 9.1.1 Núcleo de Regulação e Controle de Informações Operacionais

##### 9.1.2 Núcleo de Fiscalização Operacional

### 10 Diretoria Econômico-Financeira

#### 10.1 Coordenadoria Técnica de Regulação e Fiscalização Econômico-Financeira

##### 10.1.1 Núcleo de Regulação Tarifária e Fiscalização Econômica

##### 10.1.2 Núcleo de Controle Econômico-Financeiro

## IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

### 11 Coordenadoria Administrativa Financeira

#### 11.1 Núcleo Administrativo e Financeiro

##### 11.1.1 Unidade de Pessoal

##### 11.1.2 Unidade de Comunicação e Logística

##### 11.1.3 Unidade de Contratos, Convênios e Compras

#### 11.2 Núcleo de Contabilidade e Execução Financeira

##### 11.2.1 Unidade de Finanças

##### 11.2.2 Unidade de Tesouraria

#### 11.3 Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação

##### 11.3.1 Unidade de Infraestrutura de Redes e Segurança da Informação

##### 11.3.2 Unidade de Suporte Técnico ao Usuário e Manutenção de Equipamentos

##### 11.3.3 Unidade de Gestão de Sistemas Corporativos

§ 1º O Ouvidor e o Controlador Interno serão exclusivamente servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 2º As Gratificações de Níveis Superior e Intermediário estão contidas no Anexo I desta lei.

§ 3º As competências das unidades previstas no *caput* serão estabelecidas no estatuto da ARSAP.

§ 4º A realização do procedimento de licitação da ARSAP, será através da Central de Licitação e Contratos – CLC/PGE/AP, conforme Portaria nº 01/2020-GAB/CLC/PGE.

**Art. 16-A.** Em função das diretrizes previstas na Lei Complementar nº 173/20, fica instituído o Comitê de Adequação Organizacional da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá – ARSAP, de natureza consultiva e transitória, para estudos e proposições de projetos de lei e outras medidas normativas visando à adequação da estrutura administrativa da ARSAP às necessidades dos serviços públicos delegados, para apreciação final pelo Conselho Consultivo de Regulação. *(incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021)*

§ 1º O Comitê de que trata o caput terá o prazo de 02 (dois) anos e será composto por representantes dos seguintes poderes, órgãos e entidades: *(incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021)*

I – Membro do Conselho Consultivo de Regulação da ARSAP, que o presidirá; *(incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021)*

II – Membro do Conselho Fiscal da ARSAP *(incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021)*

III – Procuradoria-Geral do Estado – PGE/AP; *(incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021)*

IV – Representante da Associação dos Municípios do Amapá – AMEAP; *(incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021)*

V – Procuradoria Geral do Município de Macapá; *(incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021)*

VI – Representante dos concessionários de serviços públicos. *(incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021)*

§ 2º Competem aos respectivos conselhos previstos nos incisos I e II a designação de membro para atuação no Comitê. *(incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021)*

§ 3º O Conselho Consultivo de Regulação definirá a forma de indicação do representante previsto no inciso VI deste artigo. *(incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021)*

§ 4º O Comitê de que trata o caput deste artigo deverá ouvir os concessionários e sociedade civil. *(incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021)*

§ 5º A ARSAP, a pedido do Comitê, fará audiências públicas sobre o tema, abertas à participação de toda a sociedade amapaense, de forma presencial e/ou eletrônica. *(incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021)*

## CAPÍTULO VII

### DO CONSELHO CONSULTIVO DE REGULAÇÃO

**Art. 17.** O Conselho Consultivo de Regulação, órgão superior de representação e participação da sociedade na ARSAP, será integrado por 07 (sete) conselheiros-membros e seus respectivos suplentes, vinculados aos órgãos ou entidades representativos da sociedade, cabendo ao colegiado analisar e opinar sobre as políticas públicas relativas aos serviços sob responsabilidade da Agência.

**Art. 18.** Os membros do Conselho Consultivo de Regulação serão nomeados por decreto do Governador do Estado para mandato de 04 (quatro) anos, vedada sua recondução para 01 (um) mandato subsequente, sendo cada membro vinculado a um dos seguintes órgãos ou entidades:

I - Assembleia Legislativa;

II - Promotoria de Defesa do Consumidor;

III - Controladoria Geral do Estado;

~~IV - Poder Executivo;~~

IV - Poder Executivo do Estado do Amapá; *(redação dada pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021)*

V - Associação dos Municípios do Estado do Amapá - AMEAP;

VI - Instituto de Defesa do Consumidor do Amapá - PROCON-AP;

VII - representante de prestador de serviço público regulado;

VIII - Poder Executivo do Município de Macapá; *(incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021)*

**§ 1º** A ARSAP solicitará às entidades a que se referem os incisos deste artigo, a indicação dos nomes dos titulares e suplentes para composição do Conselho Consultivo de Regulação.

**§ 2º** Os membros do Conselho Consultivo de Regulação representantes da Administração Pública Direta e Indireta deverão possuir vínculo efetivo com o órgão ou entidade representada.

**Art. 19.** O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho serão eleitos pelos seus membros, com mandato de 02 (dois) anos; sendo vedada, ao Presidente, sua recondução para 01 (um) mandato subsequente.

**Art. 20.** Os membros integrantes do Conselho Consultivo de Regulação não serão remunerados pelo exercício desta função, sendo as atividades por eles desenvolvidas consideradas como prestação de serviço público relevante.

**Art. 21.** As competências, a organização e o funcionamento do Conselho Consultivo de Regulação serão estabelecidos em regulamento próprio.

## CAPÍTULO VIII

### DO CONSELHO FISCAL

**Art. 22.** O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização administrativa, contábil e financeira da ARSAP, composto de 03 (três) membros titulares e seus respectivos suplentes, cada um deles provenientes dos seguintes órgãos:

I – Procuradoria-Geral do Estado;

II - Quadro efetivo da ARSAP;

III - Controladoria Geral do Estado;

IV – Procuradoria Geral do Município de Macapá ou representante do Sistema de Controle Interno do Município de Macapá. *(incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021)*

**§ 1º** Os indicados para o Conselho Fiscal deverão ser brasileiros, residentes no Estado, possuir reputação ilibada e insuspeita idoneidade moral e ter formação acadêmica e conhecimento compatível com as competências do conselho.

**§ 2º** Os membros do Conselho Fiscal e seus suplentes serão indicados pelo Titular de cada instituição e nomeados pelo Governador do Estado, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período, dentre aqueles com notório conhecimento técnico nas áreas contábil, de administração ou de auditoria.

**§ 3º** Os Conselheiros elegerão o Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Fiscal para mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

**§ 4º** Os membros do Conselho Fiscal não receberão remuneração, sob quaisquer títulos, relativa às suas funções no referido Conselho.

**Art. 23.** As competências, a organização e o funcionamento do Conselho Fiscal serão estabelecidos em regulamento próprio.

## CAPÍTULO IX

### DA DIRETORIA COLEGIADA

**Art. 24.** A Diretoria Colegiada da ARSAP é o seu órgão deliberativo superior, organizado em regime colegiado, responsável por implementar as diretrizes estabelecidas nesta lei e demais normas aplicáveis, incumbindo-lhe exercer competência executiva e outras competências regulamentadas por meio de decreto.

#### Seção I

##### Da Composição

**Art. 25.** A Diretoria Colegiada será formada pelo Diretor-Presidente, pelo Diretor Técnico-Operacional e pelo Diretor Econômico-Financeiro, nomeados pelo Governador do Estado, que satisfaçam, simultaneamente, as seguintes condições:

I - ser brasileiro;

II - ser residente no Estado;

III - possuir reputação ilibada e insuspeita idoneidade moral;

IV - possuir notório saber e experiência no âmbito da prestação e/ou regulação dos serviços públicos delegados sob a competência da ARSAP;

~~V - ter formação acadêmica;~~

V - ter formação acadêmica em Engenharia, Direito, Economia ou Contabilidade, compatível com o cargo para o qual foi indicado, ou em qualquer outra área desde que possua especialização relacionada às atividades inerentes ao cargo; (*redação dada pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021*)

VI - ter pelo menos uma das experiências profissionais a seguir: (*incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021*)

a) 5 (cinco) anos na área de regulação ou em área conexas ao cargo para o qual forem indicados; (*incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021*)

b) 2 (dois) anos em cargo de diretor ou de conselheiro de administração ou fiscal; (*incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021*)

c) 2 (dois) anos em cargo em comissão ou função de confiança equivalente a CDS-3/FGS-3 ou superior; (*incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021*)

d) 2 (dois) anos em cargo de docente, ou de pesquisador, de nível superior na área de atuação da ARSAP; (*incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021*)

e) 2 (dois) anos como profissional liberal em atividade vinculada à área de atuação da ARSAP. (*incluído pela Lei nº 2.575, de 09.07.2021*)

§ 1º A indicação, pelo Governador do estado, dos membros da Diretoria Colegiada a serem submetidos à aprovação da Assembleia Legislativa especificará, em cada caso, se a indicação é para Diretor-Presidente ou Diretor.

§ 2º Ocorrendo vacância no cargo de Diretor-Presidente ou Diretor no curso do mandato, este será completado por sucessor investido na forma prevista no *caput* e exercido pelo prazo remanescente, admitida a recondução se tal prazo for igual ou inferior a 2 (dois) anos.

§ 3º O início da fluência do prazo do mandato dar-se-á imediatamente após o término do mandato anterior, independentemente da data de indicação, aprovação ou posse do membro do colegiado.

§ 4º Nas ausências eventuais do Diretor-Presidente da ARSAP, as funções atinentes à presidência serão exercidas por membro da Diretoria Colegiada indicado pelo Diretor-Presidente.

**Art. 26.** Aos indicados a membro da Diretoria Colegiada é vedado:

I - exercer atividade profissional, empresarial ou sindical em entidade regulada pela ARSAP;

II - figurar como parte em contrato de prestação de serviço ou instrumento congênere com entidade regulada pela ARSAP;

III - deter participação societária em entidade regulada pela ARSAP;

IV - ter exercido, por qualquer período, no último ano, cargo, emprego ou função em entidade regulada pela ARSAP;

V - ser cônjuge, companheiro, ou ter qualquer parentesco por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, com dirigente, administrador ou conselheiro de qualquer entidade regulada ou com pessoas que detenham mais de 1% (um por cento) do capital social dessas entidades.

**Art. 27.** A Diretoria Colegiada será presidida pelo Diretor-Presidente da ARSAP.

**Art. 28.** O Diretor-Presidente e os demais Diretores não receberão remuneração, sob quaisquer títulos, relativa às suas funções exercidas na Diretoria Colegiada.

## Seção II

### Das Competências

**Art. 29.** À Diretoria Colegiada compete:

- I - estabelecer a orientação geral da política de atuação da ARSAP;
- II - analisar e aprovar o orçamento anual e o Programa Anual de Trabalho, compatível com o Programa de Governo;
- III - aprovar os planos de operações conjuntas relacionadas à fiscalização e à avaliação da qualidade da prestação de serviços públicos delegados;
- IV - analisar e aprovar os relatórios, balancetes e balanço financeiro da ARSAP;
- V - homologar a celebração e fiscalizar a execução de contratos, convênios, acordos e ajustes com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, que envolvam matéria de relevante interesse para a ARSAP, manifestando-se previamente;
- VI - deliberar sobre relatório anual e as prestações de contas da ARSAP, emitindo parecer sobre as demonstrações financeiras;
- VII - aprovar e analisar os demonstrativos financeiros;
- VIII - deliberar sobre relatórios e as contas anuais, até o último dia do mês de janeiro do ano seguinte do exercício vencido;
- IX - apreciar e decidir sobre propostas de aquisição, alienação, cessão, hipoteca e permuta de bens, na forma da legislação que rege a espécie;
- X - aprovar o recebimento de legados e doações com encargos;
- XI - aprovar os atos de caráter normativo em matérias de competência da ARSAP;
- XII - aprovar as propostas que versam sobre as alterações organizacionais e administrativas, de que tratam o estatuto, submetendo-as, posteriormente, à Procuradoria-Geral do Estado para apreciação e posterior aprovação pelo Governador do Estado;
- XIII - aprovar a proposta de tomada de empréstimo por parte da ARSAP, mediante análise dos projetos a serem financiados;
- XIV - deliberar sobre contratos de aquisição de bens ou serviços de consultoria, assessoria, assistência técnica ou auditoria;
- XV - homologar as alterações no quadro de pessoal e Plano de Cargos, Carreiras e Salários a serem submetidas ao Chefe do Poder Executivo;
- XVI - decidir, em grau de recurso, contra ato dos seus Diretores;
- XVII - julgar como instância administrativa máxima os recursos relativos a penalidades impostas às entidades reguladas;
- XVIII - submeter à apreciação do Conselho Consultivo de Regulação, sem prejuízo de outras matérias, relatórios periódicos de atividades da ARSAP e proposta de alteração da estrutura organizacional;
- XIX - garantir o cumprimento das normas legais, regulamentares e contratuais relativas aos serviços públicos delegados regulados;
- XX - decidir sobre pedidos de estabelecimento, reajuste e revisão de tarifas e estruturas tarifárias, com vistas ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de prestação de serviços e à modicidade das tarifas;
- XXI - decidir sobre pedidos de estabelecimento, reajuste e revisão de preços de serviços não tarifados;
- XXII - deliberar sobre as manifestações do Conselho Consultivo de Regulação, quando necessário;
- XXIII - submeter ao Conselho Consultivo de Regulação a proposta orçamentária e o relatório anual das atividades da ARSAP, antes de seu encaminhamento à Procuradoria-Geral do Estado e ao Governador do Estado;
- XXIV - promover consultas públicas previamente à edição de quaisquer resoluções e à aprovação de diretrizes, níveis, estruturas, reajustes e revisões tarifárias, bem como nos demais casos definidos no estatuto, disponibilizando informações para consultas de interessados em prazo não inferior a 15 (quinze) dias úteis;
- XXV - disponibilizar na rede mundial de computadores para consulta os atos praticados pela ARSAP, salvo se protegido por dever de confidencialidade ou sigilo;

XXVI - publicar no Diário Oficial do Estado as deliberações da Diretoria Colegiada devidamente fundamentadas sob a forma de resolução.

**Art. 30.** A Diretoria Colegiada reunir-se-á ordinariamente todos os meses e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Diretor-Presidente.

### Seção III

#### Dos Mandatos

**Art. 31.** Os mandatos do Diretor-Presidente e demais Diretores serão não coincidentes entre si, sendo vedada sua recondução para 01 (um) mandato subsequente.

**§ 1º** Em até 30 (trinta) dias após a aprovação desta lei, serão nomeados o Diretor-Presidente, o Diretor Técnico-Operacional e o Diretor Econômico-Financeiro para mandatos iniciais de 05 (cinco), 04 (quatro) e 03 (três) anos, respectivamente.

**§ 2º** Os mandatos subsequentes do Diretor-Presidente e dos demais Diretores serão de 05 (cinco) anos.

**§ 3º** Os mandatos que não forem providos no mesmo ano em que ocorrer sua vacância terão a duração reduzida, a fim de viabilizar a observância à regra de não coincidência de que trata o *caput* deste artigo.

**Art. 32.** O Diretor-Presidente e os demais Diretores deverão, no ato de posse, assinar termo de compromisso, cujo conteúdo espelhará o previsto neste artigo e na regulamentação desta lei.

**Art. 33.** No início de seus mandatos, e anualmente até o final dos mesmos, o Diretor-Presidente e os demais Diretores farão publicar no Diário Oficial do Estado, sob ônus da ARSAP, a relação de bens e direitos da declaração de ajuste anual de imposto de renda da respectiva pessoa física, com a indicação das fontes.

**Art. 34.** A função de Diretor da Diretoria Colegiada é pessoal e não admite substituto temporário ou suplente. No caso de ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro da Diretoria, o colegiado deliberará com os remanescentes.

**Art. 35.** Durante o período de vacância que anteceder a nomeação de novo titular da Diretoria Colegiada, exercerá o cargo vago um integrante da lista de substituição.

**§ 1º** A lista de substituição será formada por 3 (três) servidores da ARSAP, ocupantes dos cargos de Diretor, Coordenador ou equivalente hierárquico, escolhidos e designados pelo Governador do Estado entre os indicados pela Diretoria Colegiada, observada a ordem de precedência constante do ato de designação para o exercício da substituição.

**§ 2º** A Diretoria Colegiada indicará ao Governador do Estado 3 (três) nomes para cada vaga na lista.

**§ 3º** Na ausência da designação de que trata o § 1º até 31 de janeiro do ano subsequente à indicação, exercerá o cargo vago, interinamente, o Diretor ou o titular de cargo equivalente, na agência reguladora, com maior tempo de exercício na função.

**§ 4º** Cada servidor permanecerá por, no máximo, 2 (dois) anos contínuos na lista de substituição, somente podendo a ela ser reconduzido após 2 (dois) anos.

**§ 5º** Aplicam-se ao substituto os requisitos subjetivos quanto à investidura, às proibições e aos deveres impostos aos membros da Diretoria Colegiada, enquanto permanecer no cargo.

**§ 6º** Em caso de vacância de mais de um cargo na Diretoria Colegiada, os substitutos serão chamados na ordem de precedência na lista, observado o sistema de rodízio.

**§ 7º** O mesmo substituto não exercerá interinamente o cargo por mais de 180 (cento e oitenta) dias contínuos, devendo ser convocado outro substituto, na ordem da lista, caso a vacância ou o impedimento do membro da Diretoria Colegiada se estenda além desse prazo.

**Art. 36.** Os membros da Diretoria da ARSAP somente perderão o mandato nas seguintes hipóteses, isolada ou cumulativamente:

I - haver indício que sua permanência no cargo possa comprometer a independência e a integridade da ARSAP;

II - violar as regras de ética da Agência de que trata o inciso XXII, Art. 7º;

III - violar as condições descritas nos incisos I, II, III, IV, V e VI do Art. 26 desta lei;

IV – ausentar-se sem justificativa a 02 (duas) reuniões consecutivas da Diretoria Colegiada ou a 03 (três) reuniões alternadas por ano;

V - afastar do exercício do cargo por mais de 10 dias consecutivos, salvo em caso de licença, inclusive férias, ou nos casos autorizados pela Diretoria Colegiada;

VI - receber, a qualquer título, quantias, descontos, vantagens, ou benefícios de qualquer entidade regulada;

VII - tornar-se sócio, quotista ou acionista de qualquer entidade regulada;

VIII - manifestar-se publicamente, salvo nas sessões da Diretoria Colegiada, sobre qualquer assunto sigiloso submetido à ARSAP;

IX - ter sido condenado por crime doloso com trânsito em julgado;

X - ter sido condenado por improbidade administrativa;

XI - ter suas contas rejeitadas definitivamente pelo Tribunal de Contas do Estado, uma vez configurada manifesta improbidade administrativa no exercício da função.

**§ 1º** Constatadas as condutas referidas nos incisos I e II do parágrafo anterior, caberá ao Governador do Estado determinar a apuração das irregularidades, através de um Procurador do Estado designado pelo Procurador-Geral do Estado.

**§ 2º** Instaurado procedimento administrativo de que trata o parágrafo 1º, poderá o Governador do Estado, no interesse da administração, afastar o membro da Diretoria da ARSAP até a sua conclusão, sem que o afastamento implique prorrogação do mandato ou extensão do prazo inicialmente previsto para seu término.

**§ 3º** O Procurador do Estado designado para a apuração das irregularidades de que tratam os incisos I e II submeterá relatório conclusivo ao Procurador-Geral e este ao Governador em 60 (sessenta) dias prorrogáveis por, no máximo, igual período, contados do início do processo, período no qual será assegurada ampla defesa ao Diretor sob investigação.

**§ 4º** Ao decidir acerca da exoneração ou permanência do Diretor investigado, o Governador tomará por base a recomendação constante do relatório referido no parágrafo anterior, a qual, entretanto, não vinculará sua decisão.

## Seção IV

### Das Vedações

**Art. 37.** Ao ex-membro da Diretoria Colegiada é vedado:

I - pelo prazo de 01 (um) ano a contar do término dos respectivos mandatos, exercer direta ou indiretamente qualquer cargo ou função de controlador, diretor, administrador, gerente, preposto, mandatário, consultor ou empregado de qualquer entidade regulada, nem representar qualquer pessoa física ou jurídica e respectivos interesses perante a ARSAP;

II - utilizar em benefício próprio informações privilegiadas obtidas em decorrência do cargo exercido.

**Parágrafo único.** As infrações dispostas nos incisos I e II implicarão multa equivalente a 10 (dez) vezes o valor da última remuneração mensal bruta correspondente ao cargo ocupado, cobrável pela ARSAP, através de ação, podendo ser requerida a indisponibilidade dos bens, em juízo, de modo a assegurar o pagamento respectivo, sem prejuízo de outras sanções administrativas, cíveis ou penais aplicáveis.

## CAPÍTULO X

### DOS DIRETORES

**Art. 38.** O Diretor-Presidente será o principal executor das atividades da ARSAP, coordenando os departamentos técnicos da Agência em conjunto com o Diretor Técnico-Operacional e com o Diretor Econômico-Financeiro.

**§ 1º** Cabe ainda ao Diretor-Presidente a representação da ARSAP, o comando hierárquico sobre o pessoal e o serviço, exercendo todas as competências administrativas correspondentes.

**§ 2º** Os cargos de Diretor-Presidente e demais Diretores serão de dedicação exclusiva.

**Art. 39.** O Diretor-Presidente e os demais Diretores serão escolhidos e nomeados pelo Governador do Estado do Amapá, após arguição e aprovação prévia da Assembleia Legislativa.

**Art. 40.** O Diretor-Presidente será substituído em seu afastamento, impedimento, férias ou licença por um dos Diretores, segundo sua indicação, devendo o substituto ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá, sendo vedada a substituição pelo mesmo servidor para 02 (dois) períodos subsequentes.



**Art. 41.** O Diretor Técnico-Operacional e o Diretor Econômico-Financeiro serão substituídos em seus afastamentos, impedimentos, férias ou licenças pelo Coordenador da referida Diretoria, devendo o substituto ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá.

## Seção I

### Das Competências dos Diretores

**Art. 42.** Aos diretores da ARSAP cabe de modo comum analisar, relatar, discutir e decidir as matérias de competência da autarquia, bem como cumprir e fazer cumprir as decisões colegiadas, as leis, os regulamentos, os convênios, os contratos, os atos e termos administrativos, na forma desta Lei e do estatuto, e ainda:

I - praticar e expedir os atos de gestão administrativa no âmbito de suas atribuições, nos termos do estatuto;

II - zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da ARSAP e legitimidade de suas ações;

III - zelar pelo cumprimento dos planos, programas e projetos de incumbência da ARSAP;

IV - responsabilizar-se solidariamente, nos termos da legislação em vigor, quanto aos resultados, objetivos e metas de trabalho da ARSAP, bem como quanto à prestação de contas.

**Art. 43.** Ao Diretor-Presidente compete presidir a direção colegiada e conduzir a supervisão e orientação da ação executiva e das gestões administrativa, financeira e patrimonial da ARSAP, garantindo o equilíbrio das atividades no âmbito da Agência, assim como:

I - representar a ARSAP em juízo ou fora dele e em suas relações com os demais órgãos do Estado;

II - encaminhar à aprovação da Diretoria Colegiada os documentos de que trata o Art. 29;

III - cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria Colegiada;

IV - emitir os atos administrativos de competência da ARSAP, em decorrência das decisões da Diretoria Colegiada;

V - decidir, *ad referendum* da Diretoria Colegiada, as questões manifestamente urgentes;

VI - decidir, em caso de empate, as deliberações da Diretoria Colegiada;

VII - assinar contratos, convênios e acordos de competência da ARSAP, de conformidade com as deliberações da Diretoria Colegiada;

VIII - ordenar despesas e praticar os demais atos de gestão de recursos orçamentários e financeiros, nos termos das normas vigentes e de acordo com as decisões da Diretoria Colegiada;

IX - nomear, requisitar, promover e exonerar servidores, inclusive provendo as funções de confiança, de conformidade com a deliberação da Diretoria Colegiada;

X - praticar outros atos de gestão de recursos humanos, inclusive a aprovação de editais e a homologação de resultados de concursos públicos e de processos de seleção;

XI - nomear as comissões de licitação da ARSAP;

XII - homologar, anular ou revogar os procedimentos licitatórios da Agência, conforme deliberação da Diretoria Colegiada;

XIII - exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;

XIV - determinar diligências junto ao poder concedente e entidades reguladas, com vistas à obtenção de dados, informações e esclarecimentos necessários às decisões da Diretoria Colegiada e ao desempenho das ações da ARSAP;

XV - aplicar às entidades reguladas penalidades por infrações de caráter técnico-operacional relativas à prestação de serviços, nos termos da legislação pertinente;

XVI - promover a articulação da ARSAP com órgãos e instituições federais, estaduais ou municipais e com entidades privadas;

XVII - encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado as prestações de contas da Agência.

**Art. 44.** Aos Diretores Técnico-Operacional e Econômico-Financeiro competem as atividades gerenciais e operacionais de suas áreas de atividades, além das responsabilidades da gestão da ARSAP, através da

Diretoria Colegiada.

## CAPÍTULO XI

### DO PROCESSO DECISÓRIO

**Art. 45.** A ARSAP deverá observar, em suas atividades, a devida adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquela necessária ao atendimento do interesse público.

**Art. 46.** A ARSAP deverá indicar os pressupostos de fato e de direito que determinarem suas decisões, inclusive a respeito da edição ou não de atos normativos.

**Art. 47.** A adoção e as propostas de alteração de atos normativos de interesse geral dos agentes econômicos, consumidores ou usuários dos serviços prestados serão, nos termos de regulamento, precedidas da realização de Análise de Impacto Regulatório (AIR), que conterá informações e dados sobre os possíveis efeitos do ato normativo.

§ 1º Regulamento disporá sobre o conteúdo e a metodologia da AIR, sobre os quesitos mínimos a serem objeto de exame, bem como sobre os casos em que será obrigatória sua realização e aqueles em que poderá ser dispensada.

§ 2º O regimento interno da ARSAP disporá sobre a operacionalização da AIR em seu âmbito.

§ 3º A Diretoria Colegiada manifestar-se-á, em relação ao relatório de AIR, sobre a adequação da proposta de ato normativo aos objetivos pretendidos, indicando se os impactos estimados recomendam sua adoção, e, quando for o caso, quais os complementos necessários.

§ 4º A manifestação de que trata o § 3º 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.

§ 5º Nos casos em que não for realizada a AIR, deverá ser disponibilizada, no mínimo, nota técnica ou documento equivalente que tenha fundamentado a proposta de decisão.

**Art. 48.** O processo de decisão da ARSAP referente à regulação terá caráter colegiado.

§ 1º A Diretoria Colegiada deliberará por maioria absoluta dos votos de seus membros, entre eles o Diretor-Presidente, conforme definido no regimento interno.

§ 2º É facultado à ARSAP adotar processo de delegação interna de decisão, sendo assegurado à Diretoria Colegiada o direito de reexame das decisões delegadas.

**Art. 49.** As reuniões deliberativas da Diretoria Colegiada serão públicas e gravadas em meio eletrônico.

§ 1º A pauta de reunião deliberativa deverá ser divulgada no sítio da ARSAP na internet com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 2º Somente poderá ser deliberada matéria que conste da pauta de reunião divulgada na forma do § 1º.

§ 3º A gravação de cada reunião deliberativa deve ser disponibilizada aos interessados na sede da ARSAP e no respectivo sítio na internet em até 15 (quinze) dias úteis após o encerramento da reunião.

§ 4º A ata de cada reunião deliberativa deve ser disponibilizada aos interessados na sede da ARSAP e no respectivo sítio na internet em até 5 (cinco) dias úteis após sua aprovação.

§ 5º Não se aplica o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo às matérias urgentes e relevantes, a critério do Diretor-Presidente, cuja deliberação não possa submeter-se aos prazos neles estabelecidos.

§ 6º Não se aplica o disposto neste artigo às deliberações da Diretoria Colegiada que envolvam:

I - documentos classificados como sigilosos;

II - matéria de natureza administrativa.

§ 7º A ARSAP deverá adequar suas reuniões deliberativas às disposições deste artigo, no prazo de até 1 (um) ano a contar da entrada em vigor desta Lei, e definir o procedimento em regimento interno.

**Art. 50.** Serão objeto de consulta pública, previamente à tomada de decisão pela Diretoria Colegiada, as minutas e as propostas de alteração de atos normativos de interesse geral dos agentes econômicos, consumidores ou usuários dos serviços prestados.

**§ 1º** A consulta pública é o instrumento de apoio à tomada de decisão por meio do qual a sociedade é consultada previamente, por meio do envio de críticas, sugestões e contribuições por quaisquer interessados, sobre proposta de norma regulatória aplicável ao setor de atuação da ARSAP.

**§ 2º** Ressalvada a exigência de prazo diferente em legislação específica, acordo ou tratado internacional, o período de consulta pública terá início após a publicação do respectivo despacho ou aviso de abertura no Diário Oficial do Estado e no sítio da ARSAP na internet, e terá duração mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, ressalvado caso excepcional de urgência e relevância, devidamente motivado.

**§ 3º** A ARSAP deverá disponibilizar, na sede e no respectivo sítio na internet, quando do início da consulta pública, o relatório de AIR, os estudos, os dados e o material técnico usados como fundamento para as propostas submetidas à consulta pública, ressalvados aqueles de caráter sigiloso.

**§ 4º** As críticas e as sugestões encaminhadas pelos interessados deverão ser disponibilizadas na sede da ARSAP e no respectivo sítio na internet em até 10 (dez) dias úteis após o término do prazo da consulta pública.

**§ 5º** O posicionamento da ARSAP sobre as críticas ou as contribuições apresentadas no processo de consulta pública deverá ser disponibilizado na sede da Agência e no respectivo sítio na internet em até 30 (trinta) dias úteis após a reunião da Diretoria Colegiada para deliberação final sobre a matéria.

**§ 6º** A ARSAP deverá estabelecer, em regimento interno, os procedimentos a serem observados nas consultas públicas.

**§ 7º** Compete à Secretaria de Estado do Planejamento – SEPLAN/AP opinar, quando considerar pertinente, sobre os impactos regulatórios de minutas e propostas de alteração de atos normativos de interesse geral dos agentes econômicos, consumidores ou usuários dos serviços prestados submetidas à consulta pública pela agência reguladora.

**Art. 51.** A ARSAP, por decisão colegiada, poderá convocar audiência pública para formação de juízo e tomada de decisão sobre matéria considerada relevante.

**§ 1º** A audiência pública é o instrumento de apoio à tomada de decisão por meio do qual é facultada a manifestação oral por quaisquer interessados em sessão pública previamente destinada a debater matéria relevante.

**§ 2º** A abertura do período de audiência pública será precedida de despacho ou aviso de abertura publicado no Diário Oficial do Estado e em outros meios de comunicação com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

**§ 3º** A ARSAP deverá disponibilizar, em local específico e no respectivo sítio na internet, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início do período de audiência pública, os seguintes documentos:

I - para as propostas de ato normativo submetidas à audiência pública, o relatório de AIR, os estudos, os dados e o material técnico que as tenha fundamentado, ressalvados aqueles de caráter sigiloso;

II - para outras propostas submetidas à audiência pública, a nota técnica ou o documento equivalente que as tenha fundamentado.

**§ 4º** A ARSAP deverá estabelecer, em regimento interno, os procedimentos a serem observados nas audiências públicas, aplicando-se o § 5º do art. 50 às contribuições recebidas.

**Art. 52.** A ARSAP poderá estabelecer, em regimento interno, outros meios de participação de interessados em suas decisões, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas, aplicando-se o § 5º do art. 50 às contribuições recebidas.

**Art. 53.** Os relatórios da audiência pública e de outros meios de participação de interessados nas decisões a que se referem os arts. 51 e 52 deverão ser disponibilizados na sede da ARSAP e no respectivo sítio na internet em até 30 (trinta) dias úteis após o seu encerramento.

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

**Art. 54.** A ARSAP deverá decidir as matérias submetidas a sua apreciação nos prazos fixados na legislação e, em caso de omissão, nos prazos estabelecidos em seu regimento interno.

## CAPÍTULO XII

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DO CONTROLE SOCIAL

#### Seção I

#### Do Controle Externo e do Relatório Anual de Atividades

**Art. 55.** O controle externo da ARSAP será exercido pela Assembleia Legislativa, com auxílio do Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 56.** A ARSAP deverá elaborar relatório anual circunstanciado de suas atividades, no qual destacará o cumprimento da política do setor, definida pelos Poderes Legislativo e Executivo, e o cumprimento dos seguintes planos:

I - plano estratégico vigente, previsto no art. 58 desta Lei;

II - plano de gestão anual, previsto no art. 59 desta Lei.

**§ 1º** São objetivos dos planos referidos no *caput*:

I - aperfeiçoar o acompanhamento das ações da ARSAP, inclusive de sua gestão, promovendo maior transparência e controle social;

II - aperfeiçoar as relações de cooperação da ARSAP com o Poder Público, em particular no cumprimento das políticas públicas definidas em lei;

III - promover o aumento da eficiência e da qualidade dos serviços da ARSAP de forma a melhorar o seu desempenho, bem como incrementar a satisfação dos interesses da sociedade, com foco nos resultados;

IV - permitir o acompanhamento da atuação administrativa e a avaliação da gestão da ARSAP.

**§ 2º** O relatório anual de atividades de que trata o *caput* deverá conter sumário executivo e será elaborado em consonância com o relatório de gestão integrante da prestação de contas da ARSAP, devendo ser encaminhado à Secretaria de Estado do Planejamento, à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado, e disponibilizado aos interessados na sede da agência e no respectivo sítio na internet.

**§ 3º** É do Diretor-Presidente da ARSAP o dever de cumprir os prazos estabelecidos neste artigo, sob pena de responsabilidade.

**Art. 57.** A ARSAP deverá implementar, em cada exercício, plano de comunicação voltado à divulgação, com caráter informativo e educativo, de suas atividades e dos direitos dos usuários perante à Agência e às empresas que compõem o setor regulado.

## Seção II

### Do Plano Estratégico, do Plano de Gestão Anual e da Agenda Regulatória

**Art. 58.** A ARSAP deverá elaborar, para cada período quadrienal, plano estratégico que contere os objetivos, as metas e os resultados estratégicos esperados das ações da Agência relativos a sua gestão e a suas competências regulatórias, fiscalizatórias e normativas, bem como a indicação dos fatores externos alheios ao controle da Agência que poderão afetar significativamente o cumprimento do plano.

**§ 1º** O plano estratégico será compatível com o disposto no Plano Plurianual (PPA) em vigência e será revisto, periodicamente, com vistas a sua permanente adequação.

**§ 2º** A ARSAP, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da aprovação do plano estratégico pela Diretoria Colegiada, disponibilizá-lo-á no respectivo sítio na internet.

**Art. 59.** O plano de gestão anual, alinhado às diretrizes estabelecidas no plano estratégico, será o instrumento anual do planejamento consolidado da ARSAP e contemplará ações, resultados e metas relacionados aos processos finalísticos e de gestão.

**§ 1º** A agenda regulatória, prevista no art. 62 desta Lei, integrará o plano de gestão anual para o respectivo ano.

**§ 2º** O plano de gestão anual será aprovado pela Diretoria Colegiada da agência reguladora com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis do início de seu período de vigência e poderá ser revisto periodicamente, com vistas a sua adequação.

**§ 3º** A ARSAP, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado da aprovação do plano de gestão anual pela Diretoria Colegiada, dará ciência de seu conteúdo ao Governo do Estado, Assembleia Legislativa e Tribunal de Contas do Estado, bem como disponibilizá-lo-á na sede da Agência e no respectivo sítio na internet.

**Art. 60.** O plano de gestão anual deverá:

I - especificar, no mínimo, as metas de desempenho administrativo e operacional e as metas de fiscalização a serem atingidas durante sua vigência, as quais deverão ser compatíveis com o plano estratégico;

II - prever estimativa de recursos orçamentários e cronograma de desembolso dos recursos financeiros necessários ao alcance das metas definidas.

Parágrafo único. As metas de desempenho administrativo e operacional referidas no inciso I do *caput* incluirão, obrigatoriamente, as ações relacionadas a:

I - promoção da qualidade dos serviços prestados pela ARSAP;

II - promoção do fomento à pesquisa no setor regulado pela ARSAP, quando couber;

III - promoção da cooperação com os órgãos de defesa da concorrência e com os órgãos de defesa do consumidor e de defesa do meio ambiente, quando couber.

**Art. 61.** O regimento interno da ARSAP disporá sobre as condições para a revisão e sobre a sistemática de acompanhamento e avaliação do plano de gestão anual.

**Art. 62.** A ARSAP implementará, no respectivo âmbito de atuação, a agenda regulatória, instrumento de planejamento da atividade normativa que conterá o conjunto dos temas prioritários a serem regulamentados pela Agência durante sua vigência.

§ 1º A agenda regulatória deverá ser alinhada com os objetivos do plano estratégico e integrará o plano de gestão anual.

§ 2º A agenda regulatória será aprovada pela Diretoria Colegiada e será disponibilizada na sede da agência e no respectivo sítio na internet.

### Seção III

#### Da Ouvidoria

**Art. 63.** O Ouvidor atuará sem subordinação hierárquica e exercerá suas atribuições sem acumulação com outras funções.

§ 1º São atribuições do Ouvidor:

I - zelar pela qualidade e pela tempestividade dos serviços prestados pela ARSAP;

II - acompanhar o processo interno de apuração de denúncias e reclamações dos interessados contra a atuação da ARSAP;

III - elaborar relatório anual de ouvidoria sobre as atividades da ARSAP.

§ 2º O Ouvidor terá acesso a todos os processos da ARSAP.

§ 3º O Ouvidor deverá manter em sigilo as informações que tenham caráter reservado ou confidencial.

§ 4º Os relatórios do Ouvidor deverão ser encaminhados à Diretoria Colegiada da ARSAP, que poderá se manifestar no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

§ 5º Os relatórios do Ouvidor não terão caráter impositivo, cabendo à Diretoria Colegiada deliberar, em última instância, a respeito dos temas relacionados ao setor de atuação da ARSAP.

§ 6º Transcorrido o prazo para manifestação da Diretoria Colegiada, o Ouvidor deverá encaminhar o relatório e, se houver, a respectiva manifestação à Secretaria de Estado do Planejamento - SEPLAN/AP, à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado, bem como divulgá-los no sítio da Agência na internet.

**Art. 64.** O Ouvidor será escolhido pelo Governador do Estado e por ele nomeado, após prévia aprovação da Assembleia Legislativa, devendo não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas no [inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990](#), e ter notório conhecimento em administração pública ou em regulação de setores econômicos, ou no campo específico de atuação da ARSAP.

§ 1º O Ouvidor terá mandato de 3 (três) anos, vedada a recondução, no curso do qual somente perderá o cargo em caso de renúncia, condenação judicial transitada em julgado ou condenação em processo administrativo disciplinar.

§ 2º É vedado ao Ouvidor ter participação, direta ou indireta, em empresa sob regulação da ARSAP.

§ 3º O processo administrativo contra o Ouvidor somente poderá ser instaurado pelo titular da Secretaria de Estado do Planejamento - SEPLAN/AP ou da Controladoria-Geral do Estado, em decorrência de representação promovida pela Diretoria Colegiada da ARSAP.

§ 4º Ocorrendo vacância no cargo de Ouvidor no curso do mandato, este será completado por sucessor investido na forma prevista no *caput*, que exercerá o cargo pelo prazo remanescente, admitida a recondução se tal prazo for igual ou inferior a 2 (dois) anos.

**Art. 65.** O Ouvidor contará com estrutura administrativa compatível com suas atribuições e com espaço em canal de comunicação e divulgação institucional da ARSAP.

## **Seção IV**

### **Do Controle Interno**

**Art. 66.** O Controlador Interno atuará sem subordinação hierárquica e exercerá suas atribuições sem acumulação com outras funções.

**Art. 67.** São atribuições do Controlador Interno:

I - exercer os controles estabelecidos nas normas e regulamentos afetos à sua área de atuação, no que tange às atividades finalísticas ou administrativas, objetivando a observância à legislação, à salvaguarda do patrimônio e à busca da eficiência operacional;

II - exercer o controle, em nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual;

III - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à ARSAP, utilizados no exercício de suas funções;

IV - exercer o controle sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos à respectiva área de atuação, em que a ARSAP seja parte;

V - comunicar à Controladoria Geral do Estado sobre irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, que evidenciem danos ou prejuízos ao erário.

**Art. 68.** O Controle Interno deverá elaborar e executar os planos anuais de controle e correição, com orientação e aprovação da Controladoria Geral do Estado.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS PARA OPERAÇÃO**

#### **Seção I**

##### **Do Patrimônio**

**Art. 69.** Constituem patrimônio da ARSAP:

I - os bens originários de transferências do Governo do Estado do Amapá e os que venham a adquirir;

II - os bens e direitos;

III - as doações.

#### **Seção II**

##### **Das Receitas para Operação**

**Art. 70.** Fica estabelecida a Taxa de Regulação, Controle e Fiscalização dos serviços regulados pela ARSAP, exigível após delegação do Poder Concedente tendo como fato gerador o desempenho da atividade de regulação, controle e fiscalização.

**§ 1º** A Taxa de Regulação, Controle e Fiscalização deverá incidir sobre a prestação dos serviços que forem delegados à ARSAP e deverá ser recolhida mensalmente pelos prestadores do serviço público.

**§ 2º** Fica vedado às empresas prestadoras de serviços públicos delegados reguladas pela ARSAP proporem reajuste ou revisão tarifária aos usuários, caso estejam em débito com a Agência.

**§ 3º** A Taxa de Regulação, Controle e Fiscalização será determinada pelo volume de atividades da ARSAP relativas ao prestador, calculada pelo porte de suas operações.

**§ 4º** A Taxa de Regulação, Controle e Fiscalização será calculada com base no faturamento anual diretamente obtido com a prestação dos serviços, subtraídos os valores dos tributos incidentes sobre tal faturamento e convertido em Unidade Padrão Fiscal – UFP do Estado do Amapá no dia 31 de dezembro do exercício a que se refere, conforme tabela constante do Anexo II desta Lei.

**§ 5º** A forma e a periodicidade do pagamento da taxa serão estabelecidas em Decreto, sendo posteriormente instruídos detalhadamente por deliberação da ARSAP.

**Art. 71.** Podem ainda constituir receita da ARSAP:

I - dotações orçamentárias do orçamento geral do Estado, créditos adicionais e repasses que lhe forem conferidos;

II - recursos provenientes de convênios, 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 realizadas por entidades não reguladas;

IV - emolumentos e multas cobradas em decorrência do exercício de fiscalização, bem como quantias recebidas pela aprovação de laudos e prestação de serviços técnicos pela ARSAP;

V - produto da venda de publicações, dados, informações e acervo técnico da ARSAP;

VI - produto da prestação de serviços técnicos e treinamentos;

VII - rendimentos de operações financeiras realizadas com recursos próprios;

VIII - outras rendas eventuais.

**Parágrafo único.** Os valores dos produtos referidos no inciso V deste artigo deverão ser fixados em lei específica, cuja atualização monetária deverá ser feita anualmente.

**Art. 72.** O Diretor-Presidente da ARSAP submeterá anualmente ao Poder Executivo sua previsão de receitas e despesas para o exercício seguinte, visando à inclusão na Lei Orçamentária Anual do Estado.

**Parágrafo único.** A Agência fará acompanhar as propostas orçamentárias do planejamento plurianual das receitas e despesas, visando o seu equilíbrio orçamentário e financeiro nos 04 (quatro) anos subsequentes.

**Art. 73.** Observadas as normas legais do regime financeiro das autarquias, os recursos serão administrados diretamente pela ARSAP, através de contas bancárias movimentadas pela assinatura conjunta do Diretor-Presidente e do coordenador da Coordenadoria Administrativa Financeira, responsável pelas atividades financeiras do órgão.

## CAPÍTULO XIV

### DA GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**Art. 74.** O exercício financeiro coincidirá com o ano civil e, ao término de cada exercício, a entidade apresentará prestação de contas, contendo as seguintes demonstrações financeiras:

I - Balanço Orçamentário;

II - Balanço Financeiro;

III - Balanço Patrimonial;

IV - Demonstração das variações patrimoniais conforme Art. 107 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Parágrafo único.** A prestação de contas deverá ser apresentada pelo Diretor-Presidente ao Governador do Estado e, paralelamente, encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, dentro do prazo previsto por lei.

## CAPÍTULO XV

### DA FISCALIZAÇÃO

**Art. 75.** As atividades relativas à prestação de serviços regulados serão fiscalizadas pela ARSAP.

**Parágrafo único.** Os prestadores de serviços regulados pela ARSAP que venham a incorrer em alguma infração às leis, regulamentos, contratos e outras normas pertinentes, ou ainda, que não cumpram adequadamente as ordens, instruções e resoluções da Agência, serão objeto das sanções cabíveis previstas nesta lei, na Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, na Lei Federal 9.074, de 7 de julho de 1995, na Lei Federal nº 8.666/93, nos contratos e demais instrumentos relacionados aos serviços regulados.

**Art. 76.** A inobservância desta lei ou das demais normas aplicáveis, bem como dos deveres decorrentes de contratos de concessão, permissão e PPP ou dos atos de autorização de serviço, sujeitará os infratores às seguintes sanções, aplicáveis pela Agência, sem prejuízo das de natureza civil e penal:



I - advertência;

II - multa;

III - indicação ao Poder Concedente para caducidade da delegação;

IV - indicação ao Poder Concedente para declaração de inidoneidade.

**Parágrafo único.** As sanções previstas nesta lei poderão ser aplicadas cumulativamente.

**Art. 77.** São autoridades competentes para lavrar auto de infração e instaurar processo administrativo os servidores da ARSAP ou de órgãos ou entidades conveniadas, designados para as atividades de fiscalização.

**Art. 78.** 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 o contraditório.

**Art. 79.** Qualquer pessoa, constatando infração às normas dos regulamentos ou contratos de prestação dos serviços regulados poderá dirigir representação à ARSAP para fins do exercício do poder de polícia, sendo-lhe assegurado o anonimato.

**Art. 80.** Toda acusação será circunstanciada, permanecendo em sigilo até sua completa apuração.

**§ 1º** Apenas medidas cautelares urgentes poderão ser tomadas antes da defesa.

**§ 2º** Outras sanções poderão ser previstas em normativas específicas para cada serviço, as quais serão editadas pela ARSAP.

## Seção I

### Das Multas

**Art. 81.** Na hipótese de descumprimento de determinação da ARSAP e das advertências, inobservância dos prazos fixados para a regularização das não conformidades, ou no caso de reincidência, será aplicada a penalidade de multa.

**Art. 82.** As infrações sujeitas à penalidade de multa classificam-se em quatro Grupos, de acordo com a sua gravidade, a seguir indicadas:

I - Grupo I - Infração de natureza leve: de 0,01% (um centésimo por cento) do faturamento líquido no ano anterior;

II - Grupo II - Infração de natureza média: de 0,10% (dez centésimos por cento) do faturamento líquido no ano anterior;

III - Grupo III - Infração de natureza grave: de 1% (um por cento) do faturamento líquido no ano anterior;

IV - Grupo IV - Infração de natureza gravíssima: de 2% (dois por cento) do faturamento líquido no ano anterior.

**§ 1º** Os percentuais fixados neste artigo referem-se ao mínimo legal, prevalecendo o acordado em contrato caso haja fixação de percentuais de multas maiores de acordo com a natureza da infração.

**§ 2º** Na hipótese de ocorrência concomitante de mais de uma infração, as penalidades correspondentes a cada uma delas poderão ser aplicadas simultânea e cumulativamente.

**§ 3º** Entende-se por faturamento líquido anual o total das receitas oriundas da prestação do serviço público em contrato de concessão ou de programa, ou instrumento congênere, durante o ano anterior à lavratura do Auto de Infração, deduzidos o ICMS, o ISS e a COFINS.

**§ 4º** Caso não haja prestação de serviço superior a 12 (doze) meses, o faturamento líquido anual será projetado de acordo com os faturamentos líquidos mensais já apurados.

**Art. 83.** Consideram-se circunstâncias agravantes que implicam aumento de 1/6 (um sexto) sobre a multa aferida:

I - ser a prestadora de serviço reincidente;

II - decorrer da infração riscos à saúde ou ao meio ambiente;

III - ter a prestadora de serviço, por seus dirigentes, empregados ou prepostos, imposto resistência injustificada ao andamento do processo, à fiscalização ou à decisão da ARSAP;

IV - dissimular-se a natureza ilícita do ato ou atividade, ou o cometimento de infração para facilitar ou assegurar a execução, a ocultação, a impunidade ou vantagem de outra infração;

V - ser a conduta praticada aproveitando-se a prestadora de serviço de grave crise econômica ou por ocasião de calamidade;

VI - ter a prestadora de serviço agido com dolo;

VII - ter a prestadora de serviço obtido benefício econômico direto ou indireto em razão da prática de infração que afete interesse difuso ou coletivo.

**Art. 84.** Consideram-se circunstâncias atenuantes que implicam redução de 1/6 (um sexto) sobre a multa aferida:

I - ter a prestadora de serviço adotado providências para evitar, minimizar ou reparar os efeitos danosos da infração;

II - ter a prestadora de serviço comunicado à ARSAP, voluntariamente, a ocorrência da infração;

III - a ocorrência de equívoco na compreensão das normas contratuais, regulatórias e legais pertinentes à infração, claramente demonstrado em processo.

**Art. 85.** O prazo para o pagamento de multa, ou apresentação de recurso à Diretoria Colegiada da ARSAP, é de 10 (dez) dias, contado da data da notificação da prestadora de serviço.

**§ 1º** A defesa tempestiva suspende a exigibilidade da multa correspondente.

**§ 2º** Havendo o recolhimento da multa, o autuado deverá encaminhar uma via do respectivo comprovante, devidamente autenticado e sem rasuras, à ARSAP, que procederá ao encerramento do processo administrativo punitivo.

**Art. 86.** A omissão no recolhimento da multa no prazo estipulado no Auto de Infração, sem interposição de recurso, ou no prazo estabelecido em decisão irrecorrível na esfera administrativa, acarretará a inscrição do valor correspondente na Dívida Ativa, com aplicação de juros de 1% (um por cento) e multa de mora de 2% (dois por cento).

**Art. 87.** Toda multa deverá ser paga em pecúnia, em conformidade com as condições estabelecidas no Auto de Infração, não sendo admitidas compensações, tampouco sua contabilização como custos para efeito de cálculo tarifário, devendo estes custos serem sempre contabilizados separadamente.

**Art. 88.** A ARSAP expedirá norma regulamentar visando estabelecer os critérios para o enquadramento das infrações e os respectivos valores para as multas, em caso de descumprimento, para cada serviço público delegado sob regulação da Agência.

## Seção II

### Da Indicação ao Poder Concedente para Caducidade da Delegação

**Art. 89.** A aplicação da penalidade de caducidade da delegação é de competência do titular dos serviços, que poderá promovê-la por sua iniciativa ou mediante recomendação da ARSAP.

**§ 1º** A manifestação da ARSAP sobre a aplicação da penalidade de caducidade terá natureza vinculante à decisão do titular dos serviços caso assim previsto no contrato de concessão ou de programa ou por instrumento congênere.

**§ 2º** A recomendação da ARSAP para declaração da caducidade da delegação deverá ser precedida da verificação da inadimplência da prestadora de serviço em processo administrativo, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

**§ 3º** A ARSAP não recomendará a declaração de caducidade pelo titular dos serviços sem antes comunicar à prestadora de serviço, detalhadamente, os descumprimentos contratuais e as não conformidades, dando-lhe um prazo para corrigir as falhas e transgressões apontadas e para o enquadramento, nos termos contratuais e desta Lei.

**§ 4º** Caso o titular dos serviços não entenda pela declaração da caducidade, a ARSAP deverá aplicar a penalidade de multa, de acordo com os critérios desta Lei.

**Art. 90.** A ARSAP poderá propor ao titular dos serviços, ao seu critério, e de forma fundamentada, a caducidade da delegação quando:

I - ficar caracterizada grave e reiterada inexecução total ou parcial do contrato de programa ou concessão ou por instrumento congênere;

II - a prestadora de serviço paralisar o serviço ou concorrer para tanto, ressalvadas as hipóteses decorrentes de caso fortuito ou força maior;

III - a prestadora de serviço perder a condição econômica, técnica ou operacional para manter a adequada prestação do serviço delegado;

IV - a prestadora de serviço não cumprir as penalidades impostas por infrações, nos devidos prazos; ou

V - a prestadora de serviço for condenada em sentença transitada em julgado por sonegação de tributos.

## CAPÍTULO XVI

### DA DÍVIDA ATIVA

**Art. 91.** Fica constituída a dívida ativa da ARSAP aquela proveniente de créditos de natureza tributária ou não tributária, regularmente inscritos na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado por lei ou por decisão proferida em processo, desde que tenha sido assegurada a ampla defesa e o contraditório, nos termos da Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980.

**Parágrafo único.** Os procedimentos a serem adotados serão regulamentados em norma posterior.

## CAPÍTULO XVII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 92.** A representação judicial e extrajudicial da ARSAP será submetida, no que couber, à Procuradoria-Geral do Estado.

**Art. 93.** O Governador do Estado editará norma regulamentadora aprovando o Estatuto da ARSAP que disporá sobre a organização e o funcionamento da Agência no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei.

**Art. 94.** O Poder Executivo promoverá a realização de concurso público para provimento dos cargos de caráter permanente necessários ao funcionamento da ARSAP.

**Art. 95.** O Poder Executivo adotará as medidas necessárias para regulamentação da presente lei.

**Art. 96.** Fica revogada a Lei nº 0625, de 31 de outubro de 2001.

**Art. 97.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 23 de abril de 2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA

Governador

## ANEXO I

### Denominação e Quantificação dos Cargos de Direção e Assessoramentos Superior e Direção Intermediária

| Nº | UNIDADE ORGÂNICA                                  | CARGO OU FUNÇÃO                 | CÓDIGO     | QUANT. |
|----|---------------------------------------------------|---------------------------------|------------|--------|
| 1  | Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados | Diretor-Presidente              | Subsídio 4 | 01     |
| 2  | Gabinete                                          | Chefe de Gabinete               | FGS-3      | 01     |
|    |                                                   | Secretária Executiva            | FGI-2      | 02     |
|    |                                                   | Motorista do Diretor-Presidente | FGI-2      | 02     |
|    |                                                   | Assessor de Comunicação Social  | FGS-2      | 01     |
| 3  | Ouvidoria                                         | Ouvidor                         | FGS-3      | 01     |
|    |                                                   | Assessor Técnico Nível I        | FGS-1      | 01     |
| 4  | Controle Interno                                  | Controlador Interno             | FGS-3      | 01     |
|    |                                                   | Assessor Técnico Nível I        | FGS-1      | 01     |
| 5  | Assessoria de Desenvolvimento Institucional       | Assessor Institucional          | FGS-2      | 01     |
|    |                                                   | Assessor Técnico Nível I        | FGS-1      | 01     |
| 6  | Comissão Permanente de Licitação                  | Presidente da CPL               | FGS-3      | 01     |
|    |                                                   | Assessor Técnico Nível I        | FGS-1      | 02     |
| 7  | Assessoria Jurídica                               | Assessor Jurídico               | FGS-3      | 01     |
|    |                                                   | Assessor Técnico Nível I        | FGS-1      | 01     |

|              |                                                                         |                                                                             |                   |           |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| 8            | Diretoria Técnico-Operacional                                           | Diretor Técnico-Operacional                                                 | 70% do Subsídio 4 | 01        |
|              |                                                                         | Responsável Técnico Nível II                                                | FGI-2             | 01        |
| 8.1          | Coordenadoria Técnica de Regulação, Controle e Fiscalização Operacional | Coordenador                                                                 | FGS-3             | 01        |
| 8.1.1        | Núcleo de Regulação e Controle de Informações Operacionais              | Gerente de Núcleo                                                           | FGS-2             | 01        |
| 8.1.2        | Núcleo de Fiscalização Operacional                                      | Gerente de Núcleo                                                           | FGS-2             | 01        |
| 9            | Diretoria de Controle Econômico-Financeiro                              | Diretor                                                                     | 70% do Subsídio 4 | 01        |
|              |                                                                         | Responsável Técnico Nível II                                                | FGI-2             | 01        |
| 9.1          | Coordenadoria Técnica de Regulação e Fiscalização Econômico-Financeira  | Coordenador                                                                 | FGS-3             | 01        |
| 9.1.1        | Núcleo de Regulação Tarifária e Fiscalização Econômica                  | Gerente de Núcleo                                                           | FGS-2             | 01        |
| 9.1.2        | Núcleo de Controle Econômico-Financeiro                                 | Gerente de Núcleo                                                           | FGS-2             | 01        |
| 10           | Coordenadoria Administrativa Financeira                                 | Coordenador                                                                 | FGS-3             | 01        |
| 10.1         | Núcleo Administrativo e Financeiro                                      | Gerente de Núcleo                                                           | FGS-2             | 01        |
| 10.1.1       | Unidade de Pessoal                                                      | Chefe da Unidade                                                            | FGS-1             | 01        |
|              |                                                                         | Chefe de Unidade                                                            | FGS-1             | 01        |
| 10.1.2       | Unidade de Comunicação e Logística                                      | Responsável por Atividade Nível III - Registro e Distribuição de Documentos | FGI-3             | 01        |
|              |                                                                         | Responsável por Atividade Nível III - Logística de Material e Patrimônio    | FGI-3             | 01        |
|              |                                                                         | Responsável por Atividade Nível III - Logística de Transporte e Serviços    | FGI-3             | 01        |
| 10.1.3       | Unidade de Contratos, Convênios e Compras                               | Chefe da Unidade                                                            | FGS-1             | 01        |
| 10.2         | Núcleo de Contabilidade e Execução Financeira                           | Gerente de Núcleo                                                           | FGS-2             | 01        |
| 10.2.1       | Unidade de Finanças                                                     | Chefe da Unidade                                                            | FGS-1             | 01        |
| 10.2.2       | Unidade de Tesouraria                                                   | Chefe da Unidade                                                            | FGS-1             | 01        |
| 10.3         | Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação                        | Gerente de Núcleo                                                           | FGS-2             | 01        |
| 10.3.1       | Unidade de Infraestrutura de Redes e Segurança da Informação            | Chefe da Unidade                                                            | FGS-1             | 01        |
| 10.3.2       | Unidade de Suporte Técnico ao Usuário e Manutenção de Equipamentos      | Chefe da Unidade                                                            | FGS-1             | 01        |
| 10.3.3       | Unidade de Gestão de Sistemas Corporativos                              | Chefe da Unidade                                                            | FGS-1             | 01        |
| <b>TOTAL</b> |                                                                         |                                                                             |                   | <b>43</b> |

## ANEXO II

**Regulação, fiscalização e controle dos serviços públicos delegados, com base no faturamento anual diretamente obtido com a prestação dos serviços, subtraídos os valores dos tributos incidentes sobre tal faturamento e convertido em Unidade Padrão Fiscal – UFP do Estado do Amapá.**

| Faixa de Faturamento (referência) |              | Valor da Taxa (UPF - AP) |
|-----------------------------------|--------------|--------------------------|
| Acima de                          | Até          |                          |
| 0,00                              | 18.720,12    | 47                       |
| 18.720,12                         | 46.793,81    | 164                      |
| 46.793,81                         | 93.587,62    | 351                      |
| 93.587,62                         | 187.168,76   | 702                      |
| 187.168,76                        | 374.344,00   | 1.404                    |
| 374.344,00                        | 561.512,76   | 2.340                    |
| 561.512,76                        | 748.688,00   | 3.276                    |
| 748.688,00                        | 935.856,76   | 4.211                    |
| 935.856,76                        | 1.403.788,39 | 5.849                    |
| 1.403.788,39                      | 1.871.713,53 | 8.189                    |
| 1.871.713,53                      | 2.339.645,15 | 10.528                   |

|                         |                |         |
|-------------------------|----------------|---------|
| 2.339.645,15            | 2.807.576,77   | 12.868  |
| 2.807.576,77            | 3.275.501,91   | 15.208  |
| 3.275.501,91            | 3.743.433,53   | 17.547  |
| 3.743.433,53            | 4.211.365,16   | 19.887  |
| 4.211.365,16            | 4.679.290,30   | 22.227  |
| 4.679.290,30            | 5.615.147,06   | 25.736  |
| 5.615.147,06            | 6.551.010,31   | 30.415  |
| 6.551.010,31            | 7.486.867,07   | 35.095  |
| 7.486.867,07            | 8.422.723,83   | 39.774  |
| 8.422.723,83            | 9.358.580,60   | 44.453  |
| 9.358.580,60            | 11.230.300,60  | 51.472  |
| 11.230.300,60           | 13.102.014,13  | 60.831  |
| 13.102.014,13           | 14.973.734,14  | 70.189  |
| 14.973.734,14           | 16.845.447,67  | 79.548  |
| 16.845.447,67           | 18.717.167,67  | 88.907  |
| 18.717.167,67           | 21.056.812,82  | 99.435  |
| 21.056.812,82           | 23.396.457,97  | 111.133 |
| 23.396.457,97           | 25.736.103,12  | 122.831 |
| 25.736.103,12           | 28.075.748,27  | 134.530 |
| 28.075.748,27           | 30.415.393,42  | 146.228 |
| 30.415.393,42           | 32.755.038,57  | 157.926 |
| 32.755.038,57           | 35.094.683,72  | 169.624 |
| 35.094.683,72           | 37.434.328,86  | 181.323 |
| 37.434.328,86           | 42.113.619,16  | 198.870 |
| 42.113.619,16           | 46.792.909,46  | 222.266 |
| 46.792.909,46           | 51.472.206,24  | 245.663 |
| 51.472.206,24           | 56.151.496,54  | 269.059 |
| 56.151.496,54           | 60.830.786,94  | 292.456 |
| 60.830.786,94           | 65.510.077,35  | 315.852 |
| 65.510.077,35           | 70.189.367,75  | 339.249 |
| 70.189.367,75           | 74.868.658,15  | 362.645 |
| 74.868.658,15           | 79.547.948,56  | 386.042 |
| 79.547.948,56           | 84.227.238,96  | 409.438 |
| 84.227.238,96           | 93.585.819,77  | 444.533 |
| 93.585.819,77           | 102.944.400,58 | 491.326 |
| 102.944.400,58          | 112.302.981,38 | 538.118 |
| 112.302.981,38          | 121.661.562,19 | 584.911 |
| 121.661.562,19          | 140.378.723,81 | 655.101 |
| 140.378.723,81          | 159.095.885,42 | 748.687 |
| 159.095.885,42          | 177.813.047,04 | 842.272 |
| 177.813.047,04          | 196.530.208,65 | 935.858 |
| Acima de 196.530.208,65 |                | 957.965 |



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

DECRETO Nº 4759 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2021

**Aprova o Estatuto da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá - ARSAP, e dá outras providências.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe conferem o artigo 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, tendo em vista o disposto na Lei nº 2.548, de 23 de abril de 2021, e considerando o **Processo nº 0011.0337.0531.0008/2021**,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Estatuto da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá - ARSAP, na forma deste Decreto.

**CAPÍTULO I**  
**DA NATUREZA, SEDE E FORO**

**Art. 2º** A Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá - ARSAP, é uma entidade multissetorial, submetida ao regime autárquico especial, criada pela Lei Estadual nº 625, de 31 de outubro de 2001, com personalidade jurídica de direito público, revestida de poder de polícia, com patrimônio e receitas próprias; dotada de autonomia orçamentária, financeira, funcional, administrativa, técnica e decisória; vinculada à Secretaria de Estado do Planejamento - SEPLAN/AP; com sede e foro em Macapá, Capital do Estado do Amapá.

Parágrafo único. A sigla ARSAP, bem como a expressão Agência, nos termos deste decreto, equivale à denominação de entidade.

**CAPÍTULO II**  
**DA FINALIDADE E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Seção I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 3º** A ARSAP tem por finalidade exercer o poder de regulação, controle e fiscalização sobre serviços públicos delegados, nos termos desta lei e demais normas legais, com vistas a garantir a qualidade,

regularidade e continuidade na prestação dos serviços, com a finalidade última de atender o interesse público, e exercer outras atribuições correlatas, na forma deste.

Parágrafo único. O Poder Regulatório da ARSAP será exercido sobre os serviços públicos objeto de contratos de concessão, permissão, parceria público-privada e de termos de autorização.

## **Seção II**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** A estrutura organizacional básica da ARSAP compreende:

#### **I - DIREÇÃO SUPERIOR**

##### **1 Deliberação Colegiada**

1.1 Conselho Consultivo de Regulação

1.2 Comitê de Adequação Organizacional

1.3 Conselho Fiscal

1.4 Diretoria Colegiada

##### **2 Deliberação Singular**

2.1 Diretor-Presidente

#### **II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO**

3. Gabinete

4. Ouvidoria

5. Controle Interno

6. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

7. Comissão Permanente de Licitação

8. Assessoria Jurídica

#### **III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

##### **9. Diretoria Técnico-Operacional**

9.1 Coordenadoria Técnica de Regulação, Controle e Fiscalização Operacional

9.1.1 Núcleo de Regulação e Controle de Informações Operacionais

9.1.2 Núcleo de Fiscalização Operacional

##### **10. Diretoria Econômico-Financeira**

10.1 Coordenadoria Técnica de Regulação e Fiscalização Econômico-Financeira

10.1.1 Núcleo de Regulação Tarifária e Fiscalização Econômica

10.1.2 Núcleo de Controle Econômico-Financeiro

#### **IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

##### **11. Coordenadoria Administrativa Financeira**

11.1 Núcleo Administrativo e Financeiro



11.1.1 Unidade de Pessoal

11.1.2 Unidade de Comunicação e Logística

11.1.3 Unidade de Contratos, Convênios e Compras

11.2 Núcleo de Contabilidade e Execução Financeira

11.2.1 Unidade de Finanças

11.2.2 Unidade de Tesouraria

11.3 Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação

11.3.1 Unidade de Infraestrutura de Redes e Segurança da Informação

11.3.2 Unidade de Suporte Técnico ao Usuário e Manutenção de Equipamentos

11.3.3 Unidade de Gestão de Sistemas Corporativos.

§ 1º As Gratificações de Níveis Superior e Intermediário contidas na Lei nº 2.548/2021 estão definidas no anexo I deste Estatuto.

§ 2º O Ouvidor e o Controlador Interno serão exclusivamente servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 3º A representação gráfica da presente estrutura consta no Anexo II deste Decreto.

**Art. 4º-A.** Em função das diretrizes previstas na Lei Complementar nº 173/20, fica instituído o Comitê de Adequação Organizacional da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá – ARSAP, de natureza consultiva e transitória, para estudos e proposições de projetos de lei e outras medidas normativas visando à adequação da estrutura administrativa da ARSAP às necessidades dos serviços públicos delegados, para apreciação final pelo Conselho Consultivo de Regulação.

§ 1º O Comitê de que trata o *caput* terá o prazo de 02 (dois) anos e será composto por representantes dos seguintes poderes, órgãos e entidades:

I – Membro do Conselho Consultivo de Regulação da ARSAP, que o presidirá;

II – Membro do Conselho Fiscal da ARSAP;

III – Procuradoria-Geral do Estado – PGE/AP;

IV – Representante da Associação dos Municípios do Amapá – AMEAP;

V – Procuradoria Geral do Município de Macapá;

VI – Representante dos concessionários de serviços públicos.

§ 2º Competem aos respectivos conselhos previstos nos incisos I e II a designação de membro para atuação no Comitê.

§ 3º O Conselho Consultivo de Regulação definirá a forma de indicação do representante previsto no inciso VI deste artigo.

§ 4º O Comitê de que trata o *caput* deste artigo deverá ouvir os concessionários e sociedade civil.

§ 5º A ARSAP, a pedido do Comitê, fará audiências públicas sobre o tema, abertas à participação de toda a sociedade amapaense, de forma presencial e/ou eletrônica.

**Art. 5º** A ARSAP será dirigida pelo Diretor-Presidente, o Gabinete por Chefe de Gabinete, as Diretorias por Diretores, as Coordenadorias por Coordenadores, as Assessorias por Assessores, a Ouvidoria por Ouvidor, o Controle Interno por Controlador Interno, a Comissão de Licitação por Presidente, os Núcleos por Gerentes, as Unidades por Chefes e as Atividades por Responsáveis cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

### **CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO E RECURSOS**

#### **Seção I DO PATRIMÔNIO**

**Art. 6º** Constituem patrimônio da ARSAP:

- I - os bens originários de transferências do Governo do Estado do Amapá e os que venham a adquirir;
- II - os bens e direitos;
- III - as doações.

#### **Seção II DAS RECEITAS PARA OPERAÇÃO**

**Art. 7º** Constituem receitas da ARSAP:

- I - a Taxa de regulação, proveniente do desempenho da atividade de regulação, controle e fiscalização da Agência, prevista no Art. 70 da Lei nº 2.548/2021.
- II - dotações orçamentárias do orçamento geral do Estado, créditos adicionais e repasses que lhe forem conferidos;
- III - recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais, empresas públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, e organismos internacionais;
- IV - doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza realizadas por entidades não reguladas;
- V - emolumentos e multas cobradas em decorrência do exercício de fiscalização, bem como quantias recebidas pela aprovação de laudos e prestação de serviços técnicos pela ARSAP;
- VI - produto da venda de publicações, dados, informações e acervo técnico da ARSAP;
- VII - produto da prestação de serviços técnicos e treinamentos;
- VIII - rendimentos de operações financeiras realizadas com recursos próprios;
- IX - receitas oriundas da alienação de equipamentos, bens móveis e imóveis e materiais inservíveis;
- X - outras rendas eventuais ou extraordinárias.

### **CAPÍTULO IV DA GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**Art. 8º** O exercício financeiro coincidirá com o ano civil e, ao término de cada exercício, a ARSAP apresentará prestação de contas, contendo as seguintes demonstrações financeiras:

I – Balanço Orçamentário;

II – Balanço Financeiro;

III – Balanço Patrimonial;

IV – Demonstração das variações patrimoniais conforme Art. 101 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º A prestação de contas deverá ser apresentada pelo Diretor-Presidente ao Governador do Estado e, paralelamente, encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, dentro do prazo previsto por lei.

§ 2º A proposta orçamentária para o exercício seguinte deverá ser submetida pelo Diretor-Presidente ao Conselho Consultivo de Regulação, nos prazos indicados por Lei.

## **CAPÍTULO V DO PESSOAL**

**Art. 9º** Os servidores da ARSAP ficarão sujeitos ao regime jurídico dos servidores civis do Estado do Amapá, das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais, Lei Estadual nº 0066, de 03 de maio de 1993 e suas alterações, bem como às demais normas pertinentes à espécie.

**Art. 10.** Os Recursos Humanos da ARSAP serão constituídos de pessoal com:

I – Função de Direção e Assessoramento Superior – FGS e Função de Direção Intermediária – FGI;

II – Cargo de Provimento Efetivo.

§ 1º O quadro de pessoal efetivo da ARSAP será fixado através de lei e seus cargos serão providos através de concurso público.

§ 2º Servidores do quadro efetivo do Estado e servidores do ex-Território Federal do Amapá à disposição do Estado poderão ser designados para Função Gratificada ou colocados à disposição da ARSAP.

## **CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

### **Seção I DO CONSELHO CONSULTIVO DE REGULAÇÃO**

**Art. 11.** O Conselho Consultivo de Regulação, órgão superior de representação e participação da sociedade na ARSAP, será integrado por 08 (oito) conselheiros membros e seus respectivos suplentes, vinculados aos órgãos ou entidades representativas da sociedade, cabendo ao colegiado analisar e opinar sobre as políticas públicas relativas aos serviços sob responsabilidade da Agência.

**Art. 12.** Os membros do Conselho Consultivo de Regulação serão nomeados por decreto do Governador do Estado para mandato de 04 (quatro) anos, vedada sua recondução para 01 (um) mandato subsequente, sendo cada membro vinculado a um dos seguintes órgãos ou entidades:

- I – Assembleia Legislativa;
- II – Promotoria de Defesa do Consumidor;
- III – Controladoria Geral do Estado;
- IV – Poder Executivo do Estado do Amapá;
- V - Associação dos Municípios do Estado do Amapá - AMEAP;
- VI - Instituto de Defesa do Consumidor do Amapá - PROCON-AP;
- VII - representante de prestador de serviço público regulado;
- VIII – Poder Executivo do Município de Macapá.

§ 1º A ARSAP solicitará às entidades a que se referem os incisos deste artigo, a indicação dos nomes dos titulares e suplentes para composição do Conselho Consultivo de Regulação.

§ 2º Os membros do Conselho Consultivo de Regulação representantes da Administração Pública Direta e Indireta deverão possuir vínculo efetivo com o órgão ou entidade representada.

**Art. 13.** O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho serão eleitos pelos seus membros, com mandato de 02 (dois) anos; sendo vedada, ao Presidente, sua recondução para 01 (um) mandato subsequente.

**Art. 14.** Ao Conselho Consultivo de Regulação compete:

- I - eleger, dentre seus membros, o Secretário do Conselho;
- II - acompanhar as atividades da ARSAP, verificando o adequado cumprimento de suas competências;
- III - aconselhar quanto as atividades de regulação, controle e fiscalização desenvolvidas pela ARSAP;
- IV - apreciar os relatórios anuais da Agência;
- V - opinar quanto aos critérios para fixação e a revisão, ajuste e homologação de tarifas;
- VI - examinar críticas, denúncias e sugestões feitas pelos usuários e com base nestas informações fazer proposições à Diretoria Colegiada;
- VII - requerer informações relativas às decisões da Diretoria Colegiada;
- VIII - analisar as declarações de bens dos membros da Diretoria Colegiada, do Ouvidor e do Auditor Interno;
- IX - tornar acessível ao público em geral os atos normativos e as decisões da Diretoria Colegiada;
- X - produzir, semestralmente, relatório sobre a atuação da ARSAP, encaminhando-o à Diretoria Colegiada, à Assembleia Legislativa e ao Governador do Estado.

Parágrafo único. O Conselho Consultivo de Regulação terá acesso a todos os assuntos e contará com o apoio administrativo da ARSAP de que necessitar.

**Art. 15.** O Conselho Consultivo de Regulação poderá criar Câmaras Técnicas Provisórias para auxiliá-lo em assuntos específicos, cuja composição contará com técnicos com experiência comprovada na matéria em análise.

§ 1º As Câmaras Técnicas Provisórias reunir-se-ão, quando convocadas pelo Presidente do Conselho, com pauta definida e antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 2º O apoio técnico e administrativo necessário para o funcionamento das Câmaras Técnicas Provisórias será prestado pela ARSAP.

**Art. 16.** Os membros integrantes do Conselho Consultivo de Regulação e das Câmaras Técnicas Provisórias não serão remunerados pelo exercício desta função, sendo as atividades por eles desenvolvidas consideradas como prestação de serviço público relevante.

## **Seção II DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 17.** O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização administrativa, contábil e financeira da ARSAP, composto de 03 (três) membros titulares e seus respectivos suplentes, cada um deles provenientes dos seguintes órgãos:

I - Procuradoria-Geral do Estado;

II - Quadro efetivo da ARSAP;

III - Controladoria Geral do Estado.

IV - Procuradoria Geral do Município de Macapá ou representante do Sistema de Controle Interno do Município de Macapá.

§ 1º Os indicados para o Conselho Fiscal deverão ser brasileiros, residentes no Estado, possuir reputação ilibada e insuspeita idoneidade moral e ter formação acadêmica e conhecimento compatível com as competências do conselho.

§ 2º Os membros do Conselho Fiscal e seus suplentes serão indicados pelo Titular de cada instituição e nomeados pelo Governador do Estado, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período, dentre aqueles com notório conhecimento técnico nas áreas contábil, de administração ou de auditoria.

§ 3º Os Conselheiros elegerão o Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Fiscal para mandato de 02(dois) anos permitida a recondução por igual período.

§ 4º O Conselho Fiscal reunir-se-á com a presença mínima de dois terços dos seus membros, deliberando por maioria simples (50% mais um).

§ 5º O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente.

§ 6º A pauta e a matéria a serem deliberadas deverão ser encaminhadas para conhecimento prévio dos Conselheiros, com antecedência mínima de 72 horas.

§ 7º Os membros do Conselho Fiscal não receberão remuneração, sob quaisquer títulos, relativa às suas funções no referido Conselho.

**Art. 18.** Ao Conselho Fiscal compete:

I - exercer fiscalização administrativa, contábil e financeira da ARSAP, podendo examinar livros e quaisquer outros documentos, bem como requisitar informações, verificando o cumprimento dos deveres legais e estatutários;

II - emitir parecer sobre a prestação de contas, analisando-a sob os aspectos econômico-financeiros e patrimoniais;

III - opinar sobre assuntos de contabilidade, administração e outros de interesse econômico da Agência quando solicitado pelo Diretor Presidente ou pelo Conselho Consultivo de Regulação;

IV - apresentar ao Diretor-Presidente da Agência e ao Conselho Consultivo de Regulação, parecer sobre as atividades econômico-financeiras da instituição, indicando as medidas necessárias;

V - analisar trimestralmente os balancetes e demais demonstrações contábeis, elaborados pela Agência;

VI - examinar as demonstrações contábeis do exercício social e sobre elas opinar.

### **Seção III**

#### **DA DIRETORIA COLEGIADA**

**Art. 19.** A Diretoria Colegiada da ARSAP é o seu órgão deliberativo superior, organizado em regime colegiado, responsável por implementar as diretrizes estabelecidas na lei da ARSAP e demais normas aplicáveis, incumbindo-lhe exercer competência executiva e outras competências regulamentadas por meio de decreto.

**Art. 20.** A Diretoria Colegiada será formada pelo Diretor Presidente, pelo Diretor Técnico-Operacional e pelo Diretor Econômico-Financeiro, nomeados pelo Governador do Estado, que satisfaçam, simultaneamente, as seguintes condições:

I - ser brasileiro;

II - ser residente no Estado;

III - possuir reputação ilibada e insuspeita idoneidade moral;

IV - possuir notório saber e experiência no âmbito da prestação e/ou regulação dos serviços públicos delegados sob a competência da ARSAP;

V - ter formação acadêmica em Engenharia, Direito, Economia ou Contabilidade, compatível com o cargo para o qual foi indicado, ou em qualquer outra área desde que possua especialização relacionada às atividades inerentes ao cargo;

VI - ter pelo menos uma das experiências profissionais a seguir:

a) 5 (cinco) anos na área de regulação ou em área conexas ao cargo para o qual forem indicados;

b) 2 (dois) anos em cargo de diretor ou de conselheiro de administração ou fiscal;

c) 2 (dois) anos em cargo em comissão ou função de confiança equivalente a CDS-3/FGS-3 ou superior;

d) 2 (dois) anos em cargo de docente, ou de pesquisador, de nível superior na área de atuação da ARSAP;

e) 2 (dois) anos como profissional liberal em atividade vinculada à área de atuação da ARSAP.

§ 1º A indicação, pelo Governador do estado, dos membros da Diretoria Colegiada a serem submetidos à aprovação da Assembleia Legislativa

especificará, em cada caso, se a indicação é para Diretor-Presidente ou Diretor.

§ 2º Ocorrendo vacância no cargo de Diretor-Presidente ou Diretor no curso do mandato, este será completado por sucessor investido na forma prevista no caput e exercido pelo prazo remanescente, admitida a recondução se tal prazo for igual ou inferior a 2 (dois) anos.

§ 3º O início da fluência do prazo do mandato dar-se-á imediatamente após o término do mandato anterior, independentemente da data de indicação, aprovação ou posse do membro do colegiado.

§ 4º Nas ausências eventuais do Diretor-Presidente da ARSAP, as funções atinentes à presidência serão exercidas por membro da Diretoria Colegiada indicado pelo Diretor-Presidente.

**Art. 21.** Aos indicados a membro da Diretoria Colegiada é vedado:

I - exercer atividade profissional, empresarial ou sindical em entidade regulada pela ARSAP;

II - figurar como parte em contrato de prestação de serviço ou instrumento congênere com entidade regulada pela ARSAP;

III - deter participação societária em entidade regulada pela ARSAP;

IV - ter exercido, por qualquer período, no último ano, cargo, emprego ou função em entidade regulada pela ARSAP;

V - ser cônjuge, companheiro, ou ter qualquer parentesco por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, com dirigente, administrador ou conselheiro de qualquer entidade regulada ou com pessoas que detenha mais de 1% (um por cento) do capital social dessas entidades.

**Art. 22.** A Diretoria Colegiada será presidida pelo Diretor-Presidente da ARSAP.

**Art. 23.** O Diretor-Presidente e os demais Diretores não receberão remuneração, sob quaisquer títulos, relativa às suas funções exercidas na Diretoria Colegiada.

**Art. 24.** À Diretoria Colegiada compete:

I - estabelecer a orientação geral da política de atuação da ARSAP;

II - analisar e aprovar o orçamento anual e o Programa Anual de Trabalho, compatível com o Programa de Governo;

III - aprovar os planos de operações conjuntas relacionadas à fiscalização e à avaliação da qualidade da prestação de serviços públicos delegados;

IV - analisar e aprovar os relatórios, balancetes e balanço financeiro da ARSAP;

V - homologar a celebração e fiscalizar a execução de contratos, convênios, acordos e ajustes com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, que envolvam matéria de relevante interesse para a ARSAP, manifestando-se previamente;

VI - deliberar sobre relatório anual e as prestações de contas da ARSAP, emitindo parecer sobre as demonstrações financeiras;



VII - aprovar e analisar os demonstrativos financeiros;

VIII - deliberar sobre relatórios e as contas anuais, até o último dia do mês de janeiro do ano seguinte do exercício vencido;

IX - apreciar e decidir sobre propostas de aquisição, alienação, cessão, hipoteca e permuta de bens, na forma da legislação que rege a espécie;

X - aprovar o recebimento de legados e doações com encargos;

XI - aprovar os atos de caráter normativo em matérias de competência da ARSAP;

XII - aprovar as propostas que versam sobre as alterações organizacionais e administrativas, de que tratam o estatuto, submetendo-as, posteriormente, à Procuradoria Geral do Estado para apreciação e posterior aprovação pelo Governador do Estado;

XIII - aprovar a proposta de tomada de empréstimo por parte da ARSAP, mediante análise dos projetos a serem financiados;

XIV - deliberar sobre contratos de aquisição de bens ou serviços de consultoria, assessoria, assistência técnica ou auditoria;

XV - homologar as alterações no quadro de pessoal e Plano de Cargos, Carreiras e Salários a serem submetidas ao Chefe do Poder Executivo;

XVI - decidir, em grau de recurso, contra ato dos seus Diretores;

XVII - julgar como instância administrativa máxima os recursos relativos a penalidades impostas às entidades reguladas;

XVIII - submeter à apreciação do Conselho Consultivo de Regulação, sem prejuízo de outras matérias, relatórios periódicos de atividades da ARSAP e proposta de alteração da estrutura organizacional;

XIX - garantir o cumprimento das normas legais, regulamentares e contratuais relativas aos serviços públicos delegados regulados;

XX - decidir sobre pedidos de estabelecimento, reajuste e revisão de tarifas e estruturas tarifárias, com vistas ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de prestação de serviços e à modicidade das tarifas;

XXI - decidir sobre pedidos de estabelecimento, reajuste e revisão de preços de serviços não tarifados;

XXII - deliberar sobre as manifestações do Conselho Consultivo de Regulação, quando necessário;

XXIII - submeter ao Conselho Consultivo de Regulação a proposta orçamentária e o relatório anual das atividades da ARSAP, antes de seu encaminhamento à Procuradoria Geral do Estado e ao Governador do Estado;

XXIV - promover consultas públicas previamente à edição de quaisquer resoluções e à aprovação de diretrizes, níveis, estruturas, reajustes e revisões tarifárias, bem como nos demais casos definidos no estatuto, disponibilizando informações para consultas de interessados em prazo não inferior a 15 (quinze) dias úteis;

XXV - disponibilizar, na rede mundial de computadores, para consulta, os atos praticados pela ARSAP, salvo se protegido por dever de confidencialidade ou sigilo;

XXVI - publicar, no Diário Oficial do Estado, as deliberações da Diretoria Colegiada devidamente fundamentadas sob a forma de resolução.

**Art. 25.** A Diretoria Colegiada reunir-se-á ordinariamente todos os meses e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Diretor-Presidente.

#### **Seção IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRETORES**

**Art. 26.** Aos diretores da ARSAP cabe de modo comum analisar, relatar, discutir e decidir as matérias de competência da autarquia, bem como cumprir e fazer cumprir as decisões colegiadas, as leis, os regulamentos, os convênios, os contratos, os atos e termos administrativos, na forma desta Lei e do estatuto, e ainda:

I - praticar e expedir os atos de gestão administrativa no âmbito de suas atribuições, nos termos deste estatuto;

II - zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da ARSAP e legitimidade de suas ações;

III - zelar pelo cumprimento dos planos, programas e projetos de incumbência da ARSAP;

IV - responsabilizar-se solidariamente, nos termos da legislação em vigor, quanto aos resultados, objetivos e metas de trabalho da ARSAP, bem como quanto à prestação de contas.

**Art. 27.** Ao Diretor-Presidente compete presidir a direção colegiada e conduzir a supervisão e orientação da ação executiva e das gestões administrativa, financeira e patrimonial da ARSAP, garantindo o equilíbrio das atividades no âmbito da Agência, assim como:

I - representar a ARSAP em juízo ou fora dele e em suas relações com os demais órgãos do Estado;

II - encaminhar à aprovação da Diretoria Colegiada os documentos de que trata o Art. 22;

III - cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria Colegiada;

IV - emitir os atos administrativos de competência da ARSAP, em decorrência das decisões da Diretoria Colegiada;

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

VI - decidir, em caso de empate, as deliberações da Diretoria Colegiada;

VII - assinar contratos, convênios e acordos de competência da ARSAP, de conformidade com as deliberações da Diretoria Colegiada;

VIII - ordenar despesas e praticar os demais atos de gestão de recursos orçamentários e financeiros, nos termos das normas vigentes e de acordo com as decisões da Diretoria Colegiada;

IX - nomear, requisitar, promover e exonerar servidores, inclusive provendo as funções de confiança, de conformidade com a deliberação da Diretoria Colegiada;

X - praticar outros atos de gestão de recursos humanos, inclusive a aprovação de editais e a homologação de resultados de concursos públicos e de processos de seleção;

XI - nomear as comissões de licitação da ARSAP;

XII - homologar, anular ou revogar os procedimentos licitatórios da Agência, conforme deliberação da Diretoria Colegiada;

XIII - exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;

XIV - determinar diligências junto ao poder concedente e entidades reguladas, com vistas à obtenção de dados, informações e esclarecimentos necessários às decisões da Diretoria Colegiada e ao desempenho das ações da ARSAP;

XV - aplicar às entidades reguladas penalidades por infrações de caráter técnico-operacional relativas à prestação de serviços, nos termos da legislação pertinente;

XVI - promover a articulação da ARSAP com órgãos e instituições federais, estaduais ou municipais e com entidades privadas;

XVII - encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado as prestações de contas da Agência.

## **Seção V DO GABINETE**

**Art. 28.** Ao Gabinete da ARSAP compete:

I - supervisionar o recebimento, a redação, a tramitação, a expedição e o controle da correspondência oficial da Agência, bem como a organização, a manutenção e a atualização do arquivo de correspondências;

II - preparar e avaliar a agenda diária do titular e coordenar o roteiro de suas audiências;

III - promover contatos com entidades públicas e privadas e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pela Agência;

IV - exercer a supervisão sobre o controle dos processos e atos administrativos;

V - dar encaminhamento, transmitir ordens e mensagens emanadas do Diretor-Presidente, bem como divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviço e instruções baixadas pelo titular do órgão;

VI - acompanhar as matérias de interesse da Agência, divulgadas nos meios de comunicação e organizá-las em arquivos;

VII - executar, em conjunto com o órgão central de comunicação do Governo, as estratégias de comunicação com o público interno e externo, assessorando a Agência junto aos Órgãos de imprensa;

VIII - coordenar a promoção de eventos e organizá-los, elaborando as apresentações institucionais a serem realizadas pelo Diretor-Presidente, nos diversos eventos;

IX - desempenhar quaisquer outras tarefas ou atribuições que, direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços do Gabinete.

## **Seção VI DA OUVIDORIA**

**Art. 29.** A Ouvidoria deverá zelar pela qualidade e pela tempestividade dos serviços prestados pela ARSAP, acompanhar o processo

interno de apuração das manifestações dos usuários e elaborar relatório anual de Ouvidoria sobre as atividades da ARSAP.

**Art. 30.** À Ouvidoria compete:

I - proceder ao atendimento, registro e encaminhamento de reclamações, denúncias e sugestões dos usuários e demais agentes envolvidos na prestação de serviços regulados, bem como esclarecer sobre seus direitos e deveres;

II - promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias, solicitando as providências necessárias ao equacionamento das questões apresentadas;

III - elaborar estatísticas, análises e relatórios mensais que permitam à Diretoria Colegiada aferir o desempenho dos agentes regulados com relação à prestação adequada dos serviços;

IV - produzir, semestralmente, relatório circunstanciado de suas atividades e encaminhá-lo à Diretoria Colegiada;

V - dar ciência ao Diretor-Presidente de reclamações relativas à atuação de seus agentes para as providências administrativas cabíveis;

VI - gerir as atividades de atendimento ao público;

VII - instruir processo de arbitramento em casos emergenciais ou de conflitos entre agentes envolvidos na prestação e utilização dos serviços regulados;

VIII - informar ao demandante sobre as providências tomadas em relação à reclamação apresentada, nos termos deste Estatuto.

**Seção VII**  
**DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 31.** Ao Controle Interno compete:

I - exercer os controles estabelecidos nas normas e regulamentos afetos à sua área de atuação, no que tange as atividades finalísticas ou administrativas, objetivando a observância à legislação, à salvaguarda do patrimônio e à busca da eficiência operacional;

II - exercer o controle, em nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;

III - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Agência, do qual faça parte, utilizados no exercício de suas funções;

IV - exercer o controle sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos à respectiva área de atuação em que a Agência seja parte;

V - comunicar o órgão Central do Sistema de Controle Interno da respectiva, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, que evidenciem danos ou prejuízos ao erário.

**Seção VIII**  
**DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 32.** À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete coordenar e consolidar o planejamento, a elaboração da proposta

orçamentária, o controle orçamentário, promover o desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão no âmbito da Agência, e:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e metodologias estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento;

II - desenvolver programas, coordenar projetos e equipes na implementação de metodologias, técnicas e ferramentas no aperfeiçoamento dos processos, disseminando os conceitos de gestão por resultados e a aplicação de tecnologias inovadoras necessárias à eficiência e à eficácia da administração;

III - prestar assessoramento técnico às demais unidades da Agência na elaboração e na execução dos planos e atividades, bem como coordenar a elaboração de relatórios trimestrais e anuais;

IV - coletar, tratar e fornecer ao Órgão Central do Sistema de Planejamento as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais;

V - gerar informações gerenciais para subsidiar o processo decisório da Agência;

VI - promover a utilização de novos modelos, métodos e técnicas de gestão, objetivando o aperfeiçoamento da Agência, buscando a efetividade das ações governamentais e a qualidade dos serviços prestados;

VII - elaborar estudos e fornecer informações à Secretaria de Estado da Administração, necessários à formulação da política de recursos humanos;

VIII - promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação, articulando a execução com a instituição responsável;

IX - participar da racionalização e da automação dos processos, da inserção de novas tecnologias, da documentação de sistemas e da elaboração de manuais de procedimentos;

X - propor estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos públicos utilizados pela Agência, para o cumprimento de sua missão e melhoria dos serviços prestados;

XI - executar o acompanhamento e o controle orçamentário;

XII - assessorar na implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria continuada, articulando as funções de racionalização, organização e a implantação de instrumentos e mecanismos.

## **Seção IX**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**Art. 33.** A Comissão Permanente de Licitação compete:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - receber, examinar, analisar e julgar os termos de referência e demais documentos e procedimentos relativos às licitações;

III - elaborar editais e extratos para publicações relativas às licitações;

IV - executar todos os tipos de modalidades de licitações (Convites, Tomada de Preços, Concorrências e Pregões), para aquisição de bens e serviços comuns;

V - criar, instruir e analisar a execução das demais atividades do processo virtual relativos às licitações, por meio do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA;

VI - conduzir os procedimentos licitatórios, após a fase preparatória, visando ao alcance do interesse público pretendido com licitação;

VII - responder os questionamentos referentes aos processos licitatórios;

VIII - manter quadro demonstrativo atualizado das licitações realizadas e em andamento;

IX - elaborar Atas de Registros de Preços e Contratos;

X - realizar todos os procedimentos necessários à Dispensa e Inexigibilidade de Licitação que se enquadrem nas hipóteses do Art. 24, inciso II e IV da Lei nº 8.666/1993, inclusive justificar a sua adoção;

XI - encaminhar à Central de Licitações e Contratos da PGE os procedimentos relativos às licitações para execução do certame, quando for mais vantajoso para a administração pública;

XII - cumprir e fazer cumprir as demais exigências constantes da Legislação pertinente à matéria.

## **Seção X**

### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 34.** À Assessoria Jurídica compete:

I - assessorar o titular do Órgão nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Agência;

II - formular, revisar, examinar Projetos de Lei, Decretos, Convênios, Regulamentos, Estatutos, Regimentos e emitir pareceres dos demais atos de interesse da Agência;

III - pesquisar, divulgar, organizar e manter atualizado o ementário da legislação federal, estadual e municipal de interesse da Agência;

IV - analisar o aspecto jurídico e legal nos processos administrativos no âmbito da Agência;

V - diligenciar sobre assuntos de natureza jurídica que lhes forem submetidos pelo titular da Agência;

VI - analisar e solicitar aplicação das normas que regulamentam atos da administração pública;

VII - propor ao titular da ARSAP a adoção de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio da Agência;

VIII - prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria-Geral do Estado;

IX - observar fielmente o contido nos incisos I, II, V, XVII, XVIII, do Art. 4º da Lei Complementar nº 0089/ 2015, e o Art. 1º da Lei Complementar nº 109, de 2018.

X - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

## **Seção XI**

### **DA DIRETORIA TÉCNICO-OPERACIONAL**

**Art. 35.** A Diretoria Técnico-Operacional compete prestar assessoramento ao Diretor-Presidente em sua área de atuação; planejar, avaliar e otimizar as atividades de regulação, controle e fiscalização da prestação dos serviços públicos regulados pela ARSAP no que diz respeito aos aspectos técnicos e operacionais, além das responsabilidades da gestão da Agência através da Diretoria Colegiada.

#### **Subseção I**

### **DA COORDENADORIA TÉCNICA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL**

**Art. 36.** À Coordenadoria Técnica de Regulação, Controle e Fiscalização Operacional compete coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de regulação, controle e fiscalização da prestação dos serviços públicos regulados pela ARSAP, quanto aos aspectos técnicos e operacionais, a fim de proteger o interesse público.

#### **Subsubseção I**

### **DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE INFORMAÇÕES OPERACIONAIS**

**Art. 37.** Ao Núcleo de Regulação e Controle de Informações Operacionais compete prestar o suporte técnico-operacional necessário ao desempenho das competências de normatização e controle da prestação dos serviços públicos regulados pela ARSAP, competindo-lhe ainda:

I - elaborar e submeter à aprovação da Coordenadoria Técnica de Regulação, Controle e Fiscalização Operacional propostas de normas, regulamentos e demais instruções técnicas necessárias à definição de padrões para a prestação dos serviços regulados e para a segurança das instalações;

II - propor normatização referente ao atendimento aos usuários e público em geral e de outros assuntos correlacionados;

III - propor normatização pertinente à aplicação de penalidades aos prestadores regulados pelo descumprimento de normas técnicas relativas aos padrões de prestação dos serviços;

IV - realizar, nos termos da legislação vigente, os procedimentos necessários para a celebração de termo de ajustamento de conduta, quando envolver não conformidades relacionadas à área operacional.

V - emitir nota técnica e parecer técnico nos processos que requeiram homologação pela ARSAP;

VI - acompanhar a elaboração e a implementação das políticas estaduais e dos planos estaduais de infraestrutura, em sua área de atuação;

VII - participar de encontros com órgãos colegiados de setores correlatos aos serviços públicos regulados;



VIII - realizar estudos de aperfeiçoamento das condições técnicas e dos procedimentos operacionais, visando ao ganho de eficiência e à melhoria de qualidade na prestação dos serviços;

IX - definir e acompanhar indicadores técnico-operacionais de desempenho dos serviços regulados, tendo como foco questões operacionais e de qualidade dos serviços prestados;

X - manter atualizada e administrar a base de dados de informações e indicadores operacionais tanto de prestadores regulados quanto de outros prestadores com o objetivo de comparação de desempenho e da qualidade dos serviços;

XI - auditar e certificar as informações operacionais dos prestadores regulados;

XII - acompanhar, em conjunto com o Núcleo de Fiscalização Operacional, o cumprimento das metas dos indicadores definidos nos Planos Municipais de Saneamento Básico e nos contratos existentes;

XIII - promover a transparência e o controle social, por meio da publicação de indicadores de desempenho na área operacional;

XIV - analisar as solicitações, reclamações e pedidos de informações que envolvem os aspectos técnico-operacionais da prestação de serviços e propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de possíveis irregularidades ou não conformidades com os documentos normativos vigentes;

XV - acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas adotados pelos prestadores no desempenho de suas atividades;

XVI - fomentar o desenvolvimento e a implantação de novas tecnologias, no âmbito da regulação técnico-operacional, para a prestação dos serviços regulados;

XVII - prover apoio técnico à Ouvidoria da ARSAP nos processos, quando envolvidas questões regulatórias de caráter técnico;

XVIII - participar de Audiências e Consultas Públicas em assuntos relacionados à regulação operacional da Agência;

XIX - colaborar em áreas afins com a Diretoria Colegiada, ressalvadas as competências estritas de regulação.

## **Subsubseção II**

### **DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL**

**Art. 38.** Ao O Núcleo de Fiscalização Operacional compete prestar o suporte técnico-operacional necessário ao desempenho das competências relativas à fiscalização da prestação dos serviços públicos regulados pela ARSAP, competindo-lhe ainda:

I - programar o calendário de fiscalizações de campo nas sedes municipais e distritos;

II - realizar fiscalizações de campo para verificar o cumprimento, pelo prestador de serviço, das condições técnico-operacionais estabelecidas, apresentar seus resultados e propor medidas corretivas;

III - realizar fiscalizações de campo para exercer o controle dos indicadores e parâmetros de qualidade, regularidade, continuidade, segurança e demais condições técnicas da prestação dos serviços regulados;

IV - realizar fiscalizações de campo provenientes de ocorrências pontuais, decorrentes de contingências ou de acidentes relacionados à prestação dos serviços regulados;

V - realizar as fiscalizações de campo para aferir informações coletadas ou reclamações apontadas;

VI - realizar fiscalizações de acompanhamento para avaliar a eficácia das ações propostas pelos prestadores para a solução dos problemas relacionados à prestação de serviços;

VII - promover fiscalizações extraordinárias, quando se verificar a ocorrência de fatos e demandas emergenciais;

VIII - promover fiscalização e acompanhamento do cumprimento de metas dos indicadores definidos nos Planos Municipais de Saneamento Básico e nos contratos existentes;

IX - lavrar autos de infração e instaurar processo administrativo para aplicação das sanções cabíveis;

X - emitir manifestações e pareceres nos processos de fiscalização técnica;

XI - acompanhar a execução, pelos prestadores regulados, das soluções propostas para as não conformidades e recomendações apontadas nos relatórios de fiscalização;

XII - propor penalidades e sua gradação por descumprimento de normas vigentes, relacionadas com a fiscalização operacional;

XIII - propor à Coordenadoria Técnica de Regulação, Controle e Fiscalização Operacional critérios e procedimentos visando à melhoria e eficácia das ações de fiscalização;

XIV - prestar apoio no estabelecimento de metas de desempenho para a prestação dos serviços regulados;

XV - participar de Audiências e Consultas Públicas em assuntos relacionados à regulação operacional da Agência;

XVI - cumprir diligências determinadas pela Diretoria Colegiada à Coordenadoria Técnica de Regulação, Controle e Fiscalização Operacional no campo da fiscalização técnica.

## **Seção XII**

### **DA DIRETORIA ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**Art. 39.** A Diretoria Econômico-Financeira compete prestar assessoramento ao Diretor-Presidente em sua área de atuação; planejar, avaliar e otimizar as atividades de regulação tarifária, de fiscalização econômico-financeira e de auditoria e certificação dos investimentos realizados pelos prestadores de serviços; assim como acompanhar e analisar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados no que diz respeito aos aspectos econômico-financeiros, além das responsabilidades da gestão da Agência através da Diretoria Colegiada.

## **Subseção I**

### **DA COORDENADORIA TÉCNICA DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**Art. 40.** À Coordenadoria Técnica de Regulação e Fiscalização Econômico-Financeira compete propor o índice de reajuste e a revisão das tarifas e a homologação dos preços não tarifados relativos à prestação de serviços regulados pela ARSAP, propor as diretrizes da respectiva política tarifária, auditar e certificar os investimentos realizados, bem como monitorar custos e indicadores de desempenho e exercer a fiscalização econômico-financeira das entidades reguladas.

#### **Subsubseção I**

### **DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO TARIFÁRIA E FISCALIZAÇÃO ECONÔMICA**

**Art. 41.** Ao Núcleo de Regulação Tarifária e Fiscalização Econômica compete prestar suporte técnico à Coordenadoria Técnica de Regulação e Fiscalização Econômico-Financeira quanto ao desenvolvimento de estudos econômicos para análise, cálculo e definição de tarifas e estruturas tarifárias aplicadas aos serviços regulados; e à fiscalização da aplicação das normas legais, regulamentares, técnicas e contratuais pertinentes à área econômica, competindo-lhe ainda:

- I - desenvolver metodologia de reajustes e revisões tarifárias;
- II - calcular reajustes tarifários anuais;
- III - promover revisões tarifárias periódicas;
- IV - promover revisões tarifárias extraordinárias, quando se verificar a ocorrência de fatos não previstos no contrato, fora do controle do prestador dos serviços e que alterem o seu equilíbrio econômico-financeiro;
- V - desenvolver mecanismos tarifários que incentivem a eficiência na prestação dos serviços regulados;
- VI - propor critérios para aplicação de subsídios tarifários;
- VII - propor critérios para a definição da estrutura tarifária dos prestadores regulados;
- VIII - acompanhar a evolução de práticas tarifárias pelos agentes atuantes no setor a fim de identificar modelos e custos de referência para a comparação das condições econômicas de prestação dos serviços dos agentes regulados;
- IX - realizar estudos econômicos relativos à regulação tarifária;
- X - propor normatização pertinente à regulação tarifária;
- XI - realizar análise de impacto regulatório das normas propostas pertinentes à regulação tarifária;
- XII - estabelecer procedimentos de contabilização, incluindo manuais de contabilidade regulatória e planos de contas;
- XIII - definir, sempre que aplicável, padrões a serem observados no fornecimento de informações por parte dos prestadores regulados, necessárias aos cálculos de reajustes e revisões tarifárias;
- XIV - estabelecer critérios para construção da Base de Ativos Regulatórios a ser utilizada nas revisões tarifárias periódicas;
- XV - estabelecer critérios para determinação da remuneração do capital nas revisões tarifárias periódicas, quando aplicável;
- XVI - estabelecer os valores do plano de investimentos a serem contemplados nas revisões tarifárias periódicas, quando aplicável;

XVII - estabelecer mecanismos que incentivem o planejamento do investimento e a eficiência;

XVIII - apoiar a homologação dos preços dos serviços não tarifados;

XIX - fiscalizar a aplicação das tarifas e preços públicos não tarifados pertinentes aos serviços regulados pela ARSAP;

XX - fiscalizar o cumprimento de normatização econômica;

XXI - fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão, permissão e PPP ou dos atos de autorização de serviço, em relação ao aspecto econômico-financeiro;

XXII - fiscalizar a execução de determinações provenientes de revisões tarifárias;

XXIII - propor normatização pertinente à aplicação de penalidades aos prestadores regulados;

XXIV - propor penalidades e sua gradação por descumprimento de normas vigentes relacionadas com a fiscalização econômica;

XXV - instaurar procedimentos sancionatórios aos prestadores, quando houver descumprimento de normatização ou determinação econômica por parte desta Agência;

XXVI - apoiar a difusão de normas relativas à área de sua atuação;

XXVII - cumprir diligências determinadas pela Diretoria Colegiada à Coordenadoria Técnica de Regulação e Fiscalização Econômico-Financeira no campo da fiscalização econômica;

XXVIII - prover apoio técnico à Ouvidoria da ARSAP nos processos de solução de conflitos entre agentes, quando envolvidas questões regulatórias de caráter econômico;

XXIX - definir, sempre que aplicável, padrões a serem observados no fornecimento regular de informações de acompanhamento por parte dos prestadores regulados, em subsídio a fiscalizações de âmbito econômico; e

XXX - realizar, nos termos da legislação vigente, os procedimentos necessários para a celebração de termo de ajustamento de conduta, quando envolver não conformidades relacionadas à área econômica.

### **Subsubseção II**

### **DO NÚCLEO DE CONTROLE ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**Art. 42.** Ao Núcleo de Controle Econômico-Financeiro compete prestar suporte à Coordenadoria Técnica de Regulação e Fiscalização Econômico-Financeira nos procedimentos relativos à auditoria e à certificação dos investimentos realizados pelos prestadores de serviços, bem como gerenciar as informações econômicas da Agência e avaliar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados, competindo-lhe ainda:

I - estabelecer, quando do processo de revisão tarifária periódica, os valores da base de ativos regulatórios assim como os valores de depreciação e amortização regulatórios, se aplicável;

II - apoiar na definição de critérios para a consideração de novos investimentos como ativos regulatórios passíveis de remuneração e amortização ou depreciação;

III - estabelecer mecanismos de informação, auditoria e certificação relacionados à base de ativos regulatória;

IV - definir, sempre que aplicável, padrões a serem observados no fornecimento regular de informações patrimoniais por parte dos prestadores regulados;

V - auditar e certificar os investimentos realizados, a depreciação e a amortização incorridas;

VI - apoiar o estabelecimento dos valores do plano de investimentos a serem contemplados nas revisões tarifárias periódicas, quando aplicável;

VII - acompanhar a execução pelos prestadores regulados dos investimentos previstos e sua adequação ao que determinam os respectivos contratos e Planos Municipais de Saneamento e Revisões Tarifárias;

VIII - propor normatização pertinente à base de ativos e procedimentos de contabilização patrimonial - intangível, imobilizado e ativo financeiro - compatíveis com a metodologia de regulação econômica adotada pela Coordenadoria Técnica de Regulação e Fiscalização Econômico-Financeira;

IX - apoiar no estabelecimento de mecanismos que incentivem o planejamento do investimento e a eficiência;

X - proceder a análises de Parcerias Público Privadas – PPP, relacionadas com as prestadoras reguladas, assim como de aditivos contratuais, para fins de regulação tarifária;

XI - acompanhar os processos de encerramento de concessões no que diz respeito à valoração dos ativos a serem indenizados pelos entes concedentes às prestadoras reguladas;

XII - acompanhar as renovações de concessões relativamente às metas de investimentos e às indenizações acordadas não relativas a ativos necessários para a prestação dos serviços contratados.

XIII - coletar, armazenar e gerenciar informações econômicas que integrem aspectos contábeis, patrimoniais, operacionais, gerenciais, comerciais e contratuais dos prestadores regulados, assim como bases de dados nacionais e internacionais pertinentes, de acordo com as especificações definidas pela Coordenadoria Técnica de Regulação e Fiscalização Econômico-Financeira;

XIV - manter bases de dados atualizadas de informações e indicadores, tanto de prestadores regulados quanto de outros prestadores, com o objetivo de comparação de desempenho;

XV - consolidar e integrar informações necessárias à regulação tarifária, fiscalização e acompanhamento de ativos, objetivando a otimização das estruturas de informações necessárias, conforme recursos disponíveis;

XVI - estabelecer e executar mecanismos de estruturação, auditoria e certificação das informações dos prestadores regulados, com o objetivo de assegurar a conformidade com os padrões previamente definidos, a integridade e consistência das informações recebidas e a sua adequada disponibilização;

XVII - acompanhar os registros de contabilidade regulatória dos prestadores regulados e manter as informações atualizadas, consistidas e disponíveis para uso;

XVIII - administrar as bases de dados relativas aos aspectos econômicos dos contratos de concessão e programa dos serviços públicos regulados, mantendo-as atualizadas e disponíveis para utilização;

XIX - definir e acompanhar indicadores e padrões de desempenho econômico dos serviços regulados;

XX - promover a transparência e o controle social, por meio da publicação de indicadores de desempenho na área econômica;

XXI - acompanhar o cumprimento das metas dos indicadores definidos nos Planos Municipais de Saneamento Básico, nos contratos de concessão ou de programa e nas Revisões Tarifárias.

### **Seção XIII**

#### **DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

**Art. 43.** À Coordenadoria Administrativa Financeira compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, orçamentária e finanças, contabilidade e contratos e convênios de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

#### **Subseção I**

##### **DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**Art. 44.** Ao Núcleo Administrativo e Financeiro compete coordenar e supervisionar as atividades nas áreas de pessoal, de comunicações e logística, e de contratos, convênios e compras.

**Art. 45.** À Unidade de Pessoal compete:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Recursos Humanos, bem como assistir à Agência nas matérias a ela referentes;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional referente à nomeação, exoneração, afastamento e outros atos administrativos;

III - organizar, controlar e expedir informações sobre a frequência de servidores;

IV - coletar e fornecer, a nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema;

V - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores autorizados a viajar a serviço;

VI - elaborar e encaminhar expediente necessário à concessão de direitos e vantagens do servidor, tais como: férias, licenças, salário-família, quinquênios, aposentadorias e outros;

VII - preparar boletins de alteração de cadastro, manter a tabela de salários e gratificações atualizados, solicitar, sempre que necessário, as rubricas para a indicação de pagamentos diversos, bem como efetivar a inclusão de nomes de bancos e agências não cadastrados;

VIII - fornecer subsídios na área de pessoal à instância superior para o planejamento de ações;

IX - controlar o processo de lotação e movimentação de servidores;

X - proceder ao acompanhamento de estagiários;

XI - informar e controlar processos de aposentadoria dos servidores, expedir declarações e certidões relativas à situação funcional, implementar promoções e progressões de servidores, conforme legislação vigente;

XII - efetivar as alterações mensais da folha de pagamento referente aos servidores efetivos, cargos comissionados, contratos administrativos, estagiários, e outros na forma da lei.

**Art. 46.** À Unidade de Comunicação e Logística compete coordenar e supervisionar as atividades de registro e distribuição de documentos, material, patrimônio, transportes e serviços.

**Art. 47.** À Atividade de Registro e Distribuição de Documentos compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Governo, bem como assistir à Agência nas matérias a ela referentes;

II - controlar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;

III - manter sob sua guarda e coordenação o arquivo geral de documentos e executar tarefas relacionadas ao arquivamento e registro, bem como atender a solicitação de desarquivamento de documentos para pesquisas, propor e realizar a desativação de documentos inservíveis à Agência, mediante a análise efetuada por comissão constituída;

IV - prestar informações aos usuários sobre a tramitação de processos administrativos, no âmbito da Agência;

V - propor medidas de melhoria na recepção, identificação e registro de visitantes e acesso de servidores.

**Art. 48.** À Atividade de Logística de Material e Patrimônio compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Material e de Patrimônio, bem como assistir à Agência nas matérias a ela referentes;

II - proceder à aquisição de material de consumo e permanente, com base nos projetos e atividades programadas;

III - organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de equipamentos, material permanente e de consumo para o controle do processo de ressuprimento;

IV - controlar o uso, efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais da Agência;

V - propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

VI - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, verificando através do processo de tombamento, cadastrando e registrando em mapas de inventário do Sistema;

VII - solicitar aquisição de material, no caso de dispensa de licitação;



VIII - zelar pelo arquivo de documentos relativos a projetos, registros, contratos e escrituras de móveis e imóveis;

IX - acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia, contratados pela Agência, em conjunto com a Secretaria de Estado da Infraestrutura;

X - proceder ao levantamento da necessidade de reforma, recuperação e manutenção de imóveis, móveis e equipamentos e definir as especificações técnicas dos produtos a serem adquiridos;

XI - coletar e fornecer, em nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema.

**Art. 49.** À Atividade de Logística de Transportes e Serviços compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Serviços Gerais e de Transportes, bem como assistir à Agência nas matérias a ela referentes;

II - controlar e disciplinar o uso de veículos a serviço da Agência, bem como os das prestadoras de serviços;

III - manter registro funcional dos condutores dos veículos a serviço da Agência;

IV - propor e supervisionar a manutenção dos veículos oficiais, bem como solicitar a aquisição de peças e acessórios quando necessários;

V - coordenar a limpeza e conservação dos prédios pertencentes à Agência;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e copa;

VII - efetuar as despesas de pequeno vulto, por intermédio de suprimento de fundos e a contratação de serviços no caso de dispensa de licitação;

VIII - programar a renovação, a manutenção preventiva e corretiva, e gerenciar a utilização da frota de veículos, fazer a previsão e o controle do consumo de combustível.

**Art. 50.** À Unidade de Contratos, Convênios e Compras compete:

I - analisar, sob o ponto de vista administrativo e financeiro, todas as propostas para a execução de serviços por terceiros sob regime de contratos e convênios;

II - elaborar termos de convênios, acordos e contratos a serem celebrados pela Agência em observância às normas legais em vigor;

III - efetuar o registro, o controle e a prestação de contas de convênios, acordos e contratos firmados;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de contratos e convênios celebrados pelo Governo do Estado, com a interveniência da Agência;

V - orientar os executores de convênios, acordos e contratos, quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos, fornecendo as informações necessárias.

VI - orientar os executores de convênios, acordos e contratos, quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos, fornecendo as informações necessárias;

VII - prestar contas de recursos recebidos através de convênios;

VIII - receber a prestação de contas de convênios e examinar a juntada de documentos antes de encaminhá-la Controladoria Geral do Estado.

IX - realizar o levantamento das necessidades de material e outras demandas das unidades internas que se pretendem licitar durante o exercício financeiro e encaminhá-las a Comissão Permanente de Licitação.

## **Subseção II**

### **DO NUCLEO DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO FINANCEIRA**

**Art. 51.** Ao Núcleo de Contabilidade e Execução Financeira compete:

I - contabilizar e controlar a incorporação e baixa de material permanente;

II - exercer o controle contábil dos créditos de terceiros incluídos no passivo financeiro do balanço patrimonial;

III - proceder o registro contábil dos valores imobilizados;

IV - elaborar os balancetes mensais orçamentários, financeiros, patrimoniais e o balanço orçamentário, patrimonial e financeiro no final de cada exercício;

V - analisar e opinar sobre processos de pagamento em fase de liquidação e prestação de conta de suprimentos de fundos;

VI - elaborar o controle de emissão de notas de empenho ordinário, estimativo e global;

VII - proceder à conciliação das contas bancárias dos recursos orçamentários e extra orçamentários;

VIII - executar a classificação contábil de documentos através do Plano de Contas;

IX - executar a prestação de contas de recursos provenientes das esferas federal, estadual, municipal e de terceiros;

X - Supervisionar a Unidade de Finanças e a Unidade de Tesouraria.

**Art. 52.** À Unidade de Finanças compete:

I - prestar informação financeira à Secretaria de Estado da Administração, nos processos de aposentadoria e auxílio funeral, no que se refere ao cálculo da folha de pagamento dos servidores, averbar e controlar descontos e consignações em folha de pagamento e fornecer as informações financeiras aos órgãos competentes;

II - gerenciar e controlar os recursos financeiros da Agência, incluindo acompanhamento da execução financeira, elaboração de demonstrativos financeiros consolidados, execução de atividades de tesouraria e contabilidade, execução de atividades relativas a orçamento e processamento dos demonstrativos orçamentários e extraorçamentários e acompanhamento das metas dos convênios existentes;

III - proceder à execução financeira e o registro das despesas a serem empenhadas e pagas, controlando as que ficarem inscritas em restos a pagar.

**Art. 53.** À Unidade de Tesouraria compete:

I - executar atividades referentes a pagamentos e recebimentos em nome da Agência;

II - efetuar depósito e saque de numerário em nome da Agência;

III - emitir guias de recolhimento decorrente da devolução de recursos de suprimentos de Fundos, Convênios e outros;

IV - receber documentos bancários relativos à movimentação de recursos financeiros;

V - controlar diariamente os saldos das contas bancárias;

VI - emitir cheques, ordens de pagamento e outros documentos de saques bancários;

VII - zelar pela guarda e transporte de valores em espécie ou cheque;

VIII - conferir a documentação encaminhada para pagamento;

IX - proceder o arquivamento dos processos pagos, bem como os pendentes de pagamento;

X - prestar informações sobre o pagamento às Unidades e setores do órgão, aos fornecedores, quando solicitado.

**Subseção III**

**DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**Art. 54.** Ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - Coordenar as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação respondendo pela manutenção de rede lógica para redes de computadores, manutenção de equipamentos de informática, bem como no suporte e desenvolvimento de aplicações e banco de dados;

II - manter o funcionamento efetivo da rede local, provendo a conexão entre os equipamentos de rede, estações de trabalho, servidores e impressoras;

III - gerenciar e monitorar os recursos de acesso à internet durante o expediente de trabalho;

IV - planejar e executar a manutenção preventiva nos equipamentos de informática;

V - desenvolver e manter as aplicações internas, de suporte administrativa;

VI - elaborar estudos e projetos de conectividade visando investimentos de melhoria contínua no parque tecnológico;

VII - elaborar o planejamento estratégico alinhado com os padrões estabelecidos pelo PRODAP, voltado para a tecnologia da informação e comunicação;

VIII - apresentar propostas de investimento e segurança da informação, assegurando espaços para armazenamento de dados, cópia de

segurança, bem como prevenir ações de vírus e acessos indevidos nos equipamentos de informática;

IX - propor padrões para aquisição ou contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;

X - acompanhar a implantação e manutenção de equipamentos, serviços e sistemas contratados;

XI - acompanhar e orientar os usuários para a perfeita utilização dos sistemas desenvolvidos, garantindo a integridade das bases de dados implementados;

XII - administrar a rede de comunicação de dados e os serviços inerentes;

XIII - gerenciar os bancos de dados armazenados nos servidores;

XIV - implementar e manter a metodologia de extração de dados;

XV - promover auditoria e análise de risco e vulnerabilidade de dados;

XVI - controlar e avaliar os ambientes de produção e testes;

XVII - promover o acesso à informação através dos recursos tecnológicos;

XVIII - elaborar e acompanhar projetos de infraestrutura elétrica e lógica;

XIX - manter em atividade os softwares utilitários da rede;

XX - desenvolver e manter uma política de segurança para proteção dos usuários em rede, inclusive realizando backup centralizado;

XXI - elaborar e implantar projetos de expansão dos servidores, de contingência no ambiente e de segurança dos dados;

XXII - acompanhar e controlar os serviços de redes e comunicação de dados, assim como documentar a estrutura de redes;

XXIII - realizar pesquisas para implantação de novas tecnologias de comunicação;

XXIV - realizar quaisquer atividades ligadas a tecnologia da informação e comunicação sob orientação e alinhamento com o PRODAP.

## **CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

### **Seção I DO DIRETOR-PRESIDENTE**

**Art. 55.** O Diretor-Presidente ARSAP desenvolve a atividade de coordenação estratégica da Agência, tendo as seguintes atribuições:

I - coordenar o planejamento, a organização e o controle das atividades da Agência;

II - articular a captação de recursos e tecnologias junto aos órgãos de desenvolvimento voltados para projetos de desenvolvimento do servidor, de interesse da Agência e do Estado, observando a legislação vigente;

III - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias da ARSAP, as deliberações recomendadas pela Diretoria Colegiada, a legislação e normas regulamentares a que a Agência estiver subordinada;

IV - representar a Agência ativa e passivamente, podendo constituir, para tanto, procuradores;

V - assinar contratos, acordos e convênios;

VI - movimentar os recursos financeiros da Agência, assinando os documentos pertinentes, em conjunto com o responsável competente;

VII - administrar o pessoal, com lotação e exercício na ARSAP e do ex-Território Federal do Amapá, à disposição do Estado, eventualmente designado para o exercício na Agência;

VIII - solicitar servidores públicos federais e estaduais da Administração Direta ou Indireta do Estado do Amapá para prestar serviço na Agência;

IX - apresentar, anualmente, o relatório geral de atividades da Agência, acompanhando as demonstrações financeiras e demais informações exigidas por lei;

X - homologar as licitações da Agência;

XI - submeter, em cada exercício, o balanço patrimonial da Agência para aprovação da autoridade competente;

XII - elaborar e submeter o orçamento anual à autoridade competente;

XIII - desenvolver programas de esclarecimento ao público sobre o papel da Agência, difundindo suas atividades;

XIV - designar, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Comissão de Licitação para proceder a aquisição e a contratação de bens e serviços para suprir as necessidades da Agência.

## **Seção II**

### **DOS DIRETORES TÉCNICO-OPERACIONAL E ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**Art. 56.** Os Diretores Técnico-Operacional e Econômico-Financeiro da ARSAP desenvolvem a atividade de coordenação estratégica da área técnica da Agência, tendo as seguintes atribuições:

I - executar as atividades de sua área específica, definidas neste estatuto;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar os processos, projetos e programas sob sua responsabilidade;

III - acompanhar a evolução dos indicadores de realização e de desempenho dos programas e projetos definidos pela Diretoria Colegiada, em conformidade com metas previamente estabelecidas;

IV - subsidiar a Diretoria Colegiada com informações técnicas nos assuntos afetos à sua área de competência;

V - submeter os processos de sua competência, com parecer conclusivo, à Diretoria Colegiada;

VI - promover a integração dos processos organizacionais;

VII - participar do planejamento estratégico da ARSAP e dos programas e projetos especiais;

VIII - participar da elaboração da proposta orçamentária anual, inclusive no detalhamento de despesas de sua área específica de atuação;

IX - elaborar relatórios anuais de atividades, submetendo-os à Diretoria Colegiada, para integração aos relatórios anuais da ARSAP;

X - propor a celebração de convênios, contratos e acordos com órgãos e entidades públicas ou privadas, inclusive, com organismos internacionais que envolvam a sua área específica de atuação, elaborando os respectivos instrumentos dos processos, além de acompanhar e supervisionar sua execução;

XI - propor os ajustes e as modificações na legislação, necessários à modernização do ambiente institucional da ARSAP, no que se refere às matérias das respectivas competências;

XII - determinar a qualquer unidade administrativa da ARSAP a elaboração de estudo e o envio de informações sobre matérias de sua alçada, bem como convocar servidores para prestar informações de sua competência.

XIII - subsidiar a Ouvidoria nos processos para a realização de consultas e audiências públicas, mediação de conflitos e apuração de denúncias relativas às matérias de sua competência;

XIV - elaborar projetos básicos e editais de licitação em matérias das respectivas competências, acompanhando e fiscalizando a execução dos contratos assinados.

XV - receber os recursos interpostos contra decisão de sua unidade e exercer o juízo de retratação, quando for o caso;

XVI - executar as atividades conexas com suas atribuições, incumbidas ou delegadas pela Diretoria Colegiada.

### **Seção III DO CHEFE DE GABINETE**

**Art. 57.** Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - assistir ao titular da pasta no desempenho de suas atribuições;

II - distribuir, orientar, redigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

III - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial da Agência;

IV - despachar com o titular da Agência os assuntos que dependem de decisão superior;

V - compor a pauta de despacho do Diretor com o Governador, acompanhando-a com precisão;

VI - preparar a agenda do Diretor-Presidente;

VII - atender aos interessados que procuram o Gabinete;

VIII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete.

### **Seção IV DO OUVIDOR**

**Art. 58.** Constituem atribuições básicas do Ouvidor:

I - zelar pela qualidade e pela tempestividade dos serviços prestados pela ARSAP;

II - acompanhar o processo interno de apuração de denúncias e reclamações dos interessados contra a atuação da ARSAP;

III - elaborar relatório anual de ouvidoria sobre as atividades da ARSAP.

**Seção V**  
**DO CONTROLADOR INTERNO**

**Art. 59.** Constituem atribuições básicas do Controlador Interno:

I - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da lei de responsabilidade fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

II - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como na aplicação dos recursos destinados às despesas da administração;

III - adotar e implementar as políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, aferindo a consistência das informações divulgadas;

IV - manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, pareceres e outros pronunciamentos voltado a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

V - exercer os controles estabelecidos nas normas e regulamentos afetos à sua área de atuação, no que tange às atividades finalísticas ou administrativas, objetivando a observância à legislação, à salvaguarda do patrimônio e à busca da eficiência operacional;

VI - exercer o controle, em nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual;

VII - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à ARSAP, utilizados no exercício de suas funções;

VIII - exercer o controle sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos à respectiva área de atuação, em que a ARSAP seja parte;

IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado sobre irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, que evidenciem danos ou prejuízos ao erário.

**Seção VI**  
**DO ASSESSOR JURÍDICO**

**Art. 60.** Constituem atribuições básicas do Assessor Jurídico:

I - assistir ao titular do órgão nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Agência;



II - assistir ao dirigente e a Diretoria Colegiada e aos demais dirigentes em assuntos de ordem jurídica de interesse da Agência;

III - examinar e emitir pareceres em matérias de natureza jurídica solicitadas pelo Diretor e demais titulares da Agência;

IV - prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria-Geral do Estado.

## **Seção VII DOS COORDENADORES**

**Art. 61.** Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - prestar assessoramento ao titular do órgão nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da sua área de atuação;

II - propor políticas e diretrizes no âmbito de sua competência;

III - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;

IV - manter sistemática de comunicação permanente com os órgãos e entidades públicas estaduais, no que concerne às ações desenvolvidas nas áreas de sua competência;

V - analisar processos e outros documentos e emitir parecer técnico;

VI - zelar pela manutenção, uso e guarda do material do expediente e dos bens patrimoniais da Coordenadoria.

## **Seção VIII DOS ASSESSORES, DOS GERENTES, DOS CHEFES E DOS RESPONSÁVEIS POR ATIVIDADES**

**Art. 62.** Constituem atribuições básicas dos Assessores, dos Gerentes, dos Chefes e dos Responsáveis por Atividades:

I - assessorar os superiores imediatos nos assuntos relacionados às suas atribuições;

II - executar as atividades desenvolvidas pela unidade;

III - emitir parecer e despachos dos processos submetidos à sua apreciação;

IV - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho da unidade;

V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente dos bens patrimoniais da unidade.

**Art. 63.** As atribuições dos demais cargos comissionados constantes do Anexo I deste Decreto serão definidas através de Portaria expedida pelo titular da Agência.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 64.** As Funções Gratificadas integrantes da estrutura organizacional da Agência, constam no Anexo I deste Decreto.

**Art. 65.** O Diretor-Presidente será substituído em seu afastamento, impedimento, férias ou licença por um dos Diretores, segundo sua indicação, devendo o substituto ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá, sendo vedada a substituição pelo mesmo servidor para 02 (dois) períodos subsequentes.

**Art. 66.** O Diretor Técnico-Operacional e o Diretor Econômico-Financeiro serão substituídos em seus afastamentos, impedimentos, férias ou licenças pelo Coordenador da referida Diretoria, devendo o substituto ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá.

Parágrafo único. Os demais ocupantes das funções previstas no Anexo I serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e devidamente designados na forma da legislação específica.

**Art. 67.** Os casos omissos neste estatuto serão dirimidos pelo Diretor-Presidente.

**Art. 68.** Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

**ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA**  
**Governador**



Cód. verificador: [REDACTED]  
Documento assinado eletronicamente por **ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA**, GOVERNADOR, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
<https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>

**DIÁRIO OFICIAL****Arsap****Robson de Castro Teixeira****PORTARIA Nº 002/2017 – ARSAP**

O Diretor Presidente da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá-ARSAP, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 3245/2016,

Considerando o Decreto nº 4335 de 31 de agosto de 2015 que estabelece normas e medidas de contenção de despesas no âmbito do Poder Estadual e dá outras providências.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Determinar horário normal de funcionamento da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá-ARSAP, a partir do dia 02 de janeiro de 2017 de segunda a sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

**Art. 2º** Para efeito desta portaria solicitamos o fiel cumprimento do horário estabelecido, atribuído a cada Divisão a responsabilidade pelo controle de sua equipe.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Macapá-AP, 17 de janeiro de 2017.

**ROBSON DE CASTRO TEIXEIRA**  
DIRETOR-PRESIDENTE ARSAP

**Diagro****José Renato Ribeiro**

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****Nº 006/2016 - DIAGRO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2016 – CEL/DIAGRO.****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 26.000.00065/2016 - DIAGRO**

**OBJETO:** Registro de Preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Agenciamento de Viagens para fornecimento de passagens aéreas nacionais, a fim de atender às necessidades da DIAGRO.

**EMPRESAS REGISTRADAS:** SX TECNOLOGIA E SERVIÇOS CORPORATIVOS EIRELI - CNPJ Nº [REDACTED]

**ITENS: 01**

**VALOR TOTAL REGISTRADO:** R\$ 79.959,06 (setenta e nove mil novecentos e cinquenta e nove reais e seis centavos)

**VIGÊNCIA:** 12 Meses, contados a partir da data de publicação no Diário Oficial do Estado

- DOE.

**INFORMAÇÕES:** A Ata de Registro de Preços poderá ser adquirida gratuitamente no Setor de Licitação da DIAGRO ou através de solicitação a ser encaminhada ao e-mail [celdiagro2015@gmail.com](mailto:celdiagro2015@gmail.com).

Macapá-AP, 29 de novembro de 2016.

**JOSÉ RENATO RIBEIRO**  
DIRETOR-PRESIDENTE  
DIAGRO/AP

**Prodap****José Lutiano Costa da Silva****PORTARIA Nº110/2016 – PRODAP**

O Presidente do Centro de Gestão da Tecnologia da Informação no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo Decreto nº 0052 de 02 de janeiro de 2015 e Lei nº 0310 de 05 de dezembro de 1996 e alterada pela Lei nº 318 de 23 de dezembro de 1996, conforme Memo. nº 17/2016 NUPLAN/PRODAP, de 16/09/2016,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear ALEX ROGÉRIO DE ALMEIDA FERNANDES, Gerente da Gerência de Sistemas, FGS-3, para Fiscal do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 007/2015- PRODAP, que tem como objeto a contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para instalação, implantação e evolução do Sistema Integrado de Gestão da Educação - SIGEduc para toda a rede de ensino fundamental e o ensino médio, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do referido Contrato. Na ausência do titular, responderá o servidor RONI CESAR QUIOZINI, Gerente de Subgrupo de Atividades do Projeto Suporte ao Cliente - FGS-2, para em substituição responder pela fiscalização do referido Contrato.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor a contar de 09 de novembro de 2016.

Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

**GABINETE DO PRESIDENTE DO CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-PRODAP**, em Macapá-AP, 19 dezembro de 2016.

**JOSÉ LUTIANO COSTA DA SILVA**  
Presidente do PRODAP

**PORTARIA Nº111/2016 – PRODAP**

O Presidente do Centro de Gestão da Tecnologia da Informação no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo Decreto nº 0052 de 02 de janeiro de 2015 e Lei nº 0310 de 05 de dezembro de 1996 e alterada pela Lei nº 318 de 23 de dezembro de 1996, conforme Memo. nº 160/2016 GAFIN/PRODAP, de 30/09/2016,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear BELINI CAMBRAIA SOARES, Coordenador da Coordenadoria de Serviços Gerais - FGS-1, Fiscal do Contrato nº 012/2016-PRODAP, que tem por objetivo a contratação de uma empresa especializada, credenciada e habilitada na manutenção preventiva e corretiva com atendimento e garantia ON SITE para os equipamentos denominados "NOBREAK", anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do referido Contrato. Na ausência do titular, responderá o servidor JOSÉ MOREIRA DA SILVA FILHO, Gerente de Produção, FGS-3, para em substituição responder pela fiscalização do referido Contrato.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor a contar de 09 de novembro de 2016.

Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

**GABINETE DO PRESIDENTE DO CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-PRODAP**, em Macapá-AP, 19 dezembro de 2016.

**JOSÉ LUTIANO COSTA DA SILVA**  
Presidente do PRODAP

**PORTARIA Nº112/ 2016-PRODAP**

O Presidente do Centro de Gestão da Tecnologia da Informação no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo Decreto nº 0052 de 02 de janeiro de 2015 e Lei nº 0310 de 05 de dezembro de 1996 e alteração - Lei nº 318 de 23 de dezembro de 1996, conforme memorando nº 541/2016 GAB/PRODAP, de 21.07.2016,

**RESOLVE:**

Retificar a Portaria nº 068/2016, publicada no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 6247 de 26 de julho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação.

**ONDE SE LÊ:**

**Art. 1º.** Designar ANA ZILKA MORAIS DA SILVA, Chefe de Gabinete FGS-2, para viajar de Macapá/AP, sede de suas atividades até a cidade de Brasília/DF, no período de 02 a 07 de agosto de 2016, para participar do XIX Congresso Nacional de Secretariado-CONSEC.

**LEIA-SE:**

**Art. 1º.** Designar ANA ZILKA MORAIS DA SILVA, Chefe de Gabinete FGS-2, para viajar de Macapá/AP, sede de suas atividades até a cidade de Brasília/DF, no período de 02 a 06 de agosto de 2016, para participar do XIX Congresso Nacional de Secretariado-CONSEC.

Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

**GABINETE DO PRESIDENTE DO CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-PRODAP**, em Macapá-AP, 19 dezembro de 2016.

**JOSÉ LUTIANO COSTA DA SILVA**  
Presidente do PRODAP

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO****RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2016**

PROCESSO nº 2015/103.135213

PREGÃO ELETRÔNICO nº. 07/2016

Retificamos a publicação da ata de registro de preços supracitada, constante no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 6337, de 13 de dezembro de 2016 e circulação no dia 15 de dezembro de 2016. A retificação é referente à relação dos itens registrados para a empresa **MEGA BYTE MAGAZINE LTDA – EPP**, CNPJ [REDACTED]

Onde se lê:

02 - Empresa Registrada: **MEGA BYTE MAGAZINE LTDA - EPP**  
CNPJ [REDACTED]  
Endereço: Rua Quinze de Novembro, nº 351, Bairro Centro, Lençóis Paulista/SP CEP 18.681-098.  
Telefone: (14) 3264-2078/ (14) 3264-2275.



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**

**LEI Nº 2.679 DE 02 DE ABRIL DE 2022**

**Dispõe sobre a criação do auxílio-alimentação no âmbito do Poder Executivo do Estado do Amapá, e dá outras providências.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ,**

**Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá aprovou e eu, nos termos do art. 107 da Constituição Estadual, sanciono a seguinte Lei:**

**Art. 1º** Fica instituído o Auxílio-Alimentação no âmbito do Poder Executivo do Estado do Amapá, nos termos desta Lei.

**Art. 2º** O Auxílio-Alimentação criado por esta Lei será devido aos servidores efetivos civis e militares, ativos, e aos ocupantes de cargos comissionados, que pertençam ao quadro da administração direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado do Amapá.

**Art. 3º** O Auxílio-Alimentação possui caráter indenizatório e será pago mensalmente em pecúnia, no contracheque do servidor, em rubrica própria, no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), assegurando-se a correção anual prevista no artigo 40, § 8º, da CF/88.

Parágrafo único. O Auxílio-Alimentação não será incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão, bem como não será considerado rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição previdenciária.

**Art. 4º** Não será devido o pagamento do auxílio-alimentação nas seguintes hipóteses:

I - ao servidor efetivo civil e militar, que esteja cedido, à disposição de outro Poder ou em regime de colaboração, que receba auxílio-alimentação ou vantagem similar;

II - ao servidor efetivo civil e militar, ou ocupante de cargo em comissão que esteja em licença para acompanhar cônjuge, licença sem vencimentos, licença para tratar de assuntos particulares e licença para atividade política;

III - ao candidato que receba bolsa-aluno previsto em legislação específica.

**Art. 5º** O servidor que acumule cargo ou emprego, na forma admitida pelo inciso XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal, fará jus à percepção de um único auxílio-alimentação.

**Art. 6º** O Auxílio-Alimentação não é acumulável com outros benefícios de espécie ou natureza semelhante recebido pelo servidor do Estado do Amapá ou do extinto Território Federal do Amapá.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 1º de abril de 2022.

**ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA**  
**Governador**



Cód. verificador: [REDACTED]  
Documento assinado eletronicamente por **ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA**, GOVERNADOR, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
<https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO AMAPÁ - SEAD  
GABINETE - GAB

OFÍCIO Nº 130101.0076.0277.2861/2026 GAB - SEAD

Macapá-AP, 19 de junho de 2026

Ao(À) Senhor (A)  
LUIZ OTÁVIO DE FIGUEIREDO CAMPOS  
Diretor Presidente  
68901-282 MACAPÁ/AP

**Assunto: RESPOSTA À SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA  
COMPLEMENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO 2025**

Senhor (A) Diretor Presidente,

**Referente ao Processo n. 0007.2897.0277.0168/2026**

Com os cordiais cumprimentos, em atenção à solicitação de informações referentes à complementação do Relatório de Gestão 2025 dessa Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá (ARSAP), destinadas ao atendimento da Notificação n. 004599/2026-TCE/AP, temos a esclarecer que as informações requeridas encontram-se disponíveis no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), sendo possível a sua extração diretamente pelas unidades administrativas competentes dessa Agência.

Ressaltamos que esta Secretaria permanece à disposição para prestar orientações técnicas quanto aos procedimentos necessários para extração das informações no SIGRH, caso haja necessidade.

Limitados ao exposto, renovamos elevados votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

ALEX ALMEIDA RODRIGUES DA SILVA  
Secretário Adjunto De Gestão De Pessoas, Em Exercício (SAGEP - SECRETARIA  
ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS)  
(Assinado Eletronicamente)

ALEX ALMEIDA RODRIGUES DA SILVA, SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS, EM EXERCÍCIO (SAGEP - SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS), em 19/06/2026  
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cód. verificador: [REDACTED]. Cód. [REDACTED]

**Demonstrativo da Execução Orçamentária e Financeira por Elemento / 200204**

15/06/2026 19:13

Exercício: 2022

| Unidade Gestora / Elemento                          | Dotação Inicial | Dotação Atualizada | Despesas Empenhadas | Despesas Liquidadas | Despesas do Exercício Pagas | Despesas Pagas RAP | Total Pagas |
|-----------------------------------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------|--------------------|-------------|
| ARSAP                                               | 200.010,00      | 247.939,00         | 247.936,44          | 75.820,05           | 75.820,05                   | 0,00               | 75.820,05   |
| 14 - Diárias - Civil                                | 11.300,00       | 23.115,00          | 23.115,00           | 23.115,00           | 23.115,00                   | 0,00               | 23.115,00   |
| 30 - Material de Consumo                            | 13.740,00       | 39,00              | 39,00               | 39,00               | 39,00                       | 0,00               | 39,00       |
| 33 - Passagens e Despesas com Locomoção             | 13.900,00       | 19.307,00          | 19.306,05           | 19.306,05           | 19.306,05                   | 0,00               | 19.306,05   |
| 35 - Serviços de Consultoria                        | 0,00            | 0,00               | 0,00                | 0,00                | 0,00                        | 0,00               | 0,00        |
| 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 70.600,00       | 195.085,00         | 195.084,24          | 33.360,00           | 33.360,00                   | 0,00               | 33.360,00   |
| 47 - Obrigações Tributárias e Contributivas         | 3.530,00        | 0,00               | 0,00                | 0,00                | 0,00                        | 0,00               | 0,00        |
| 52 - Equipamentos e Material Permanente             | 86.940,00       | 10.393,00          | 10.392,15           | 0,00                | 0,00                        | 0,00               | 0,00        |
| Total                                               | 200.010,00      | 247.939,00         | 247.936,44          | 75.820,05           | 75.820,05                   | 0,00               | 75.820,05   |





Governo do Estado do Amapá

Demonstrativo da Execução Orçamentária e Financeira por Elemento / 200204

15/06/2026 19:16

Exercício: 2023

| Unidade Gestora / Elemento                          | Dotação Inicial | Dotação Atualizada | Despesas Empenhadas | Despesas Liquidadas | Despesas do Exercício Pagas | Despesas Pagas RAP | Total Pagas |
|-----------------------------------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------|--------------------|-------------|
| ARSAP                                               | 5.200.000,00    | 905.191,00         | 483.197,68          | 483.197,68          | 483.197,68                  | 0,00               | 483.197,68  |
| 14 - Diárias - Civil                                | 140.000,00      | 80.655,00          | 30.655,00           | 30.655,00           | 30.655,00                   | 0,00               | 30.655,00   |
| 30 - Material de Consumo                            | 150.000,00      | 72.824,00          | 12.823,30           | 12.823,30           | 12.823,30                   | 0,00               | 12.823,30   |
| 33 - Passagens e Despesas com Locomoção             | 240.000,00      | 89.717,00          | 19.716,51           | 19.716,51           | 19.716,51                   | 0,00               | 19.716,51   |
| 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 4.320.000,00    | 521.218,00         | 377.834,08          | 377.834,08          | 377.834,08                  | 0,00               | 377.834,08  |
| 47 - Obrigações Tributárias e Contributivas         | 100.000,00      | 55.777,00          | 5.776,64            | 5.776,64            | 5.776,64                    | 0,00               | 5.776,64    |
| 52 - Equipamentos e Material Permanente             | 250.000,00      | 85.000,00          | 36.392,15           | 36.392,15           | 36.392,15                   | 0,00               | 36.392,15   |
| Total                                               | 5.200.000,00    | 905.191,00         | 483.197,68          | 483.197,68          | 483.197,68                  | 0,00               | 483.197,68  |



Demonstrativo da Execução Orçamentária e Financeira por Elemento / 200204

15/06/2026 19:18

Exercício: 2024

| Unidade Gestora / Elemento                          | Dotação Inicial | Dotação Atualizada | Despesas Empenhadas | Despesas Liquidadas | Despesas do Exercício Pagas | Despesas Pagas RAP | Total Pagas |
|-----------------------------------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------|--------------------|-------------|
| ARSAP                                               | 600.713,00      | 1.115.713,00       | 902.006,55          | 859.744,47          | 823.677,43                  | 0,00               | 823.677,43  |
| 14 - Diárias - Civil                                | 20.000,00       | 39.322,00          | 32.322,00           | 32.322,00           | 32.322,00                   | 0,00               | 32.322,00   |
| 30 - Material de Consumo                            | 30.000,00       | 100,00             | 0,00                | 0,00                | 0,00                        | 0,00               | 0,00        |
| 33 - Passagens e Despesas com Locomoção             | 20.000,00       | 37.944,00          | 33.943,63           | 30.418,78           | 30.418,78                   | 0,00               | 30.418,78   |
| 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 500.713,00      | 981.412,00         | 819.279,27          | 780.542,04          | 744.761,04                  | 0,00               | 744.761,04  |
| 47 - Obrigações Tributárias e Contributivas         | 0,00            | 2.895,00           | 2.421,65            | 2.421,65            | 2.135,61                    | 0,00               | 2.135,61    |
| 52 - Equipamentos e Material Permanente             | 30.000,00       | 54.040,00          | 14.040,00           | 14.040,00           | 14.040,00                   | 0,00               | 14.040,00   |
| Total                                               | 600.713,00      | 1.115.713,00       | 902.006,55          | 859.744,47          | 823.677,43                  | 0,00               | 823.677,43  |



Governo do Estado do Amapá

15/06/2026 19:20

**Demonstrativo da Execução Orçamentária e Financeira por Elemento / 200204**

Exercício: 2025

| Unidade Gestora / Elemento                                                | Dotação Inicial | Dotação Atualizada | Despesas Empenhadas | Despesas Liquidadas | Despesas do Exercício Pagas | Despesas Pagas RAP | Total Pagas  |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------|--------------------|--------------|
| ARSAP                                                                     | 1.628.465,00    | 2.206.342,00       | 1.927.644,64        | 1.165.493,92        | 1.156.720,59                | 30.605,04          | 1.187.325,63 |
| 14 - Diárias - Civil                                                      | 50.000,00       | 105.640,00         | 67.640,00           | 67.640,00           | 67.640,00                   | 0,00               | 67.640,00    |
| 30 - Material de Consumo                                                  | 50.000,00       | 7.272,00           | 7.271,12            | 7.271,12            | 7.271,12                    | 0,00               | 7.271,12     |
| 33 - Passagens e Despesas com Locomoção                                   | 50.000,00       | 80.302,00          | 80.301,37           | 80.301,37           | 80.301,37                   | 0,00               | 80.301,37    |
| 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica                       | 1.438.465,00    | 1.880.986,00       | 1.700.291,39        | 948.415,94          | 939.642,61                  | 30.605,04          | 970.247,65   |
| 40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica | 0,00            | 34.585,00          | 34.584,83           | 24.679,56           | 24.679,56                   | 0,00               | 24.679,56    |
| 47 - Obrigações Tributárias e Contributivas                               | 5.000,00        | 1.613,00           | 1.612,74            | 1.242,74            | 1.242,74                    | 0,00               | 1.242,74     |
| 52 - Equipamentos e Material Permanente                                   | 35.000,00       | 60.000,00          | 0,00                | 0,00                | 0,00                        | 0,00               | 0,00         |
| 92 - Despesas de Exercícios Anteriores                                    | 0,00            | 35.944,00          | 35.943,19           | 35.943,19           | 35.943,19                   | 0,00               | 35.943,19    |
| Total                                                                     | 1.628.465,00    | 2.206.342,00       | 1.927.644,64        | 1.165.493,92        | 1.156.720,59                | 30.605,04          | 1.187.325,63 |

## ANEXO 16 - Processos finalísticos

| PROCESSOS FINALÍSTICOS |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sector responsável     | Nome/Tipo do processo     | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Programa/Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Produto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| CTRCFO e CTCREF        | CONSÓRCIO SIGLASUL – AEPA | Prestação de serviço de assessoria e consultoria especializadas em regulação de serviços públicos de saneamento básico (abastecimento de água e esgotamento sanitário), visando à estruturação da ARSAP e sua agenda regulatória, incluindo a elaboração de proposta de Normas e Notas Técnicas. | 0032 – Regulação e Fiscalização dos Serviços Públicos Delegados no Estado do Amapá/Regular e fiscalizar a prestação de serviços públicos com objetivo de adequá-los ao pleno atendimento dos usuários em observância aos princípios da regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia e modicidade tarifária. | Elaboração de Proposta de Normas e Notas Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relativas à Transparência e Controle Social;</li> <li>• Assessoramento Técnico e Jurídico para Elaboração ou Revisão do Plano Estratégico da ARSAP;</li> <li>• Agenda Regulatória do Saneamento (Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;</li> <li>• Assessoramento Técnico e Jurídico para a Revisão do Regimento Interno da ARSAP;</li> <li>• Regras para adequada avaliação e revisão do Estoque Regulatório;</li> <li>• Gestão e Fiscalização do Contrato de Concessão nº 001/2021 e Sistema de Controle Interno;</li> <li>• Estoque Regulatório;</li> <li>• Aderência às Normas de Referência da ANA;</li> <li>• Diagnóstico Legal e Institucional;</li> <li>• Equilíbrio Econômico-Financeiro;</li> <li>• Assessoria Técnico e Jurídico para a Elaboração</li> </ul> |

|          |                                        |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                        |                                                   | <p>de Minuta de Termo de Referência para Seleção de Verificador e Certificador Independente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores de Prestação de Serviço de áreas regulares e irregulares, incluindo zonas rurais e de comunidades tradicionais, indígenas e suas respectivas metas;</li> <li>• Investimentos adicionais;</li> <li>• Regulação Tarifária;</li> <li>• Contabilidade Regulatória;</li> <li>• Sistemática para avaliação de desempenho da ARSAP;</li> <li>• Estrutura Tarifária;</li> <li>• Mediação e Arbitragem.</li> </ul> |
| CTRCFEF  | FUNDAÇÃO<br>GETÚLIO<br>VARGAS<br>(FGV) | Licenciamento de uso do Banco de Dados Econômico. | <p>O licenciamento permite o acesso aos índices que compõem a fórmula paramétrica para definição anual do Índice de Reajuste Contratual (IRC) do Contrato de Concessão nº 001/2021. Esse acesso possibilita elaborar gráficos e cálculos imprescindíveis para atividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acompanhamento e projeção conjuntural;</li> <li>• atualização e reajuste de valores;</li> <li>• avaliação e análise de custos;</li> <li>• negociação de preços e</li> <li>• planejamento estratégico.</li> </ul>                    |
| CTRCFO e | ASSOCIAÇÃO<br>BRASILEIRA               | Renovação de assinatura da filiação a             | Disponibiliza cursos técnicos na área de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|         |                                          |                                     |  |                                                            |
|---------|------------------------------------------|-------------------------------------|--|------------------------------------------------------------|
| CTRCFEF | DE AGÊNCIAS<br>DE<br>REGULAÇÃO<br>(ABAR) | ABAR, referente à<br>anuidade 2025. |  | regulação e fiscalização e<br>apoio técnico especializado. |
|---------|------------------------------------------|-------------------------------------|--|------------------------------------------------------------|

Fonte: Coordenadoria Administrativa Financeira (CAF/ARSAP).

## ANEXO 17 - Quadro resumo da Execução Orçamentária e Financeira

| Programa/Ação/Natureza                                                               | Dotação inicial     | Dotação final       | Despesas empenhadas | Despesas liquidadas | Despesas pagas      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| <b>200204 – AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO AMAPÁ</b> | <b>1.628.465,00</b> | <b>2.206.342,00</b> | <b>1.927.644,64</b> | <b>1.165.493,92</b> | <b>1.187.325,63</b> |
| 0006 – GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO DO EIXO AMAPÁ DA GOVERNANÇA E GESTÃO INOVADORA   | 800.000,00          | 1.131.766,00        | 1.012.084,03        | 991.918,35          | 1.022.523,39        |
| 2053 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA ARSAP                              | 800.000,00          | 1.131.766,00        | 1.012.084,03        | 991.918,35          | 1.022.523,39        |
| 339014 – DIÁRIAS - CIVIL                                                             | 50.000,00           | 105.640,00          | 67.640,00           | 67.640,00           | 67.640,00           |
| 3390930 – MATERIAL DE CONSUMO                                                        | 50.000,00           | 7.272,00            | 7.271,12            | 7.271,12            | 7.271,12            |
| 339033 – PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO                                          | 50.000,00           | 80.302,00           | 80.301,37           | 80.301,37           | 80.301,37           |
| 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA                              | 610.000,00          | 866.410,00          | 784.730,78          | 774.840,37          | 805.445,41          |
| 339040 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA        | 0,00                | 34.585,00           | 34.584,83           | 24.679,56           | 24.679,56           |
| 339047 – OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS                                      | 5.000,00            | 1.613,00            | 1.612,74            | 1.242,74            | 1.242,74            |
| 339092 – DESPESAS DE EXECÍRCIOS ANTERIORES                                           | 0,00                | 35.944,00           | 35.943,19           | 35.943,19           | 35.943,19           |
| 449052 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL                                                     | 35.000,00           | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |

|                                                                                        |            |              |            |            |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|------------|------------|------------|
| PERMANENTE                                                                             |            |              |            |            |            |
| 0032 – REGULAÇÃO DOS<br>SERVIÇOS PÚBLICOS<br>DELEGADOS NO ESTADO<br>DO AMAPÁ           | 828.465,00 | 1.074.576,00 | 915.560,61 | 173.575,57 | 164.802,24 |
| 2051 – ESTRUTURAÇÃO<br>DA ARSAP                                                        | 228.465,00 | 70.465,00    | 9.746,73   | 9.746,73   | 9.746,73   |
| 339039 - OUTROS<br>SERVIÇOS DE TERCEIROS<br>– PESSOA JURÍDICA                          | 228.465,00 | 10.465,00    | 9.746,73   | 9.746,73   | 9.746,73   |
| 449052 – EQUIPAMENTOS<br>E MATERIAL<br>PERMANENTE                                      | 0,00       | 60.000,00    | 0,00       | 0,00       | 0,00       |
| 2050 – REGULAÇÃO DOS<br>SERVIÇOS PÚBLICOS<br>DELEGADOS NO ÂMBITO<br>DO ESTADO DO AMAPÁ | 600.000,00 | 1.004.111,00 | 905.813,88 | 163.828,84 | 155.055,51 |
| 339039 - OUTROS<br>SERVIÇOS DE TERCEIROS<br>– PESSOA JURÍDICA                          | 600.000,00 | 1.004.111,00 | 905.813,88 | 163.828,84 | 155.055,51 |

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Amapá (SIAFE).



## ANEXO 18 - Gestão dos restos a pagar

| CREDOR                                                                       | NOTA DE EMPENHO | RESTOS A PAGAR PROCESSADOS |                  |                 |               | RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS |             |                  |                   |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|------------------|-----------------|---------------|--------------------------------|-------------|------------------|-------------------|
|                                                                              |                 | INSCRITOS                  | PAGOS            | CANCELADOS      | A PAGAR       | INSCRITOS                      | PAGOS       | CANCELADOS       | A PAGAR           |
| <b>200204 - AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO</b>  | <b>TOTAL</b>    | <b>8.773,33</b>            | <b>30.605,04</b> | <b>5.462,00</b> | <b>0, 0 0</b> | <b>762.150,72</b>              | <b>0,00</b> | <b>42.262,08</b> | <b>762.150,72</b> |
| ██████████ SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL (MINISTÉRIO DA FAZENDA)   | 2024NE00014     | 0,00                       | 0,00             | 168,50          | 0,00          | 0,00                           | 0,00        | 0,00             | 0,00              |
| ██████████ - SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL (MINISTÉRIO DA FAZENDA) | 2024NE00034     | 0,00                       | 0,00             | 117,54          | 0,00          | 0,00                           | 0,00        | 0,00             | 0,00              |
| ██████████ - SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL (MINISTÉRIO DA FAZENDA) | 2025NE00019     | 0,00                       | 0,00             | 0,00            | 0,00          | 370,00                         | 0,00        | 0,00             | 370,00            |
| ██████████ - COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO AMAPÁ-CEA EQUATORIAL               | 2024NE00045     | 0,00                       | 0,00             | 0,00            | 0,00          | 0,00                           | 0,00        | 16.359,48        | 0,00              |
| ██████████ - COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO AMAPÁ-CEA EQUATORIAL               | 2025NE00151     | 0,00                       | 0,00             | 0,00            | 0,00          | 9.672,63                       | 0,00        | 0,00             | 9.672,63          |
| ██████████ - DF TURISMO E EVENTOS LTDA                                       | 2024NE00039     | 0,00                       | 0,00             | 0,00            | 0,00          | 0,00                           | 0,00        | 3.524,85         | 0,00              |
| ██████████ - KTECH LTDA ME                                                   | 2024NE00043     | 0,00                       | 0,00             | 0,00            | 0,00          | 0,00                           | 0,00        | 667,92           | 0,00              |
| ██████████ - KTECH LTDA ME                                                   | 2024NE00076     | 0,00                       | 0,00             | 667,92          | 0,00          | 0,00                           | 0,00        | 0,00             | 0,00              |
| ██████████ - FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS                                         | 2024NE00080     | 0,00                       | 0,00             | 0,00            | 0,00          | 0,00                           | 0,00        | 9.450,00         | 0,00              |
| ██████████ - CONCESSIONARIA DE SANEAMENTO DO AMAPÁ SPE S A                   | 2024NE00046     | 0,00                       | 0,00             | 0,00            | 0,00          | 0,00                           | 0,00        | 3.481,56         | 0,00              |

|                                                        |             |          |           |          |      |            |      |          |            |
|--------------------------------------------------------|-------------|----------|-----------|----------|------|------------|------|----------|------------|
| ██████████ - CONCESSIONARIA DE SANEAMENTO DO AMAPÁ S/A | 2025NE00154 | 0,00     | 0,00      | 0,00     | 0,00 | 217,78     | 0,00 | 0,00     | 217,78     |
| ██████████ - CONSORCIO SIGLASUL - AEPA                 | 2025NE00008 | 665,51   | 0,00      | 0,00     | 0,00 | 0,00       | 0,00 | 0,00     | 0,00       |
| ██████████ - CONSORCIO SIGLASUL - AEPA                 | 2025NE00073 | 7.677,27 | 0,00      | 0,00     | 0,00 | 142.093,56 | 0,00 | 0,00     | 142.093,56 |
| ██████████ - CONSORCIO SIGLASUL - AEPA                 | 2025NE00134 | 0,00     | 0,00      | 0,00     | 0,00 | 89.381,74  | 0,00 | 0,00     | 89.381,74  |
| ██████████ - CONSORCIO SIGLASUL - AEPA                 | 2025NE00167 | 430,55   | 0,00      | 0,00     | 0,00 | 125.869,13 | 0,00 | 0,00     | 125.869,13 |
| ██████████ - CONSORCIO SIGLASUL - AEPA                 | 2025NE00168 | 0,00     | 0,00      | 0,00     | 0,00 | 60.937,65  | 0,00 | 0,00     | 60.937,65  |
| ██████████ - CONSORCIO SIGLASUL - AEPA                 | 2025NE00169 | 0,00     | 0,00      | 0,00     | 0,00 | 323.702,96 | 0,00 | 0,00     | 323.702,96 |
| ██████████ - OI S.A.                                   | 2024NE00032 | 0,00     | 7.651,26  | 1.127,01 | 0,00 | 0,00       | 0,00 | 0,00     | 0,00       |
| ██████████ - OI S.A.                                   | 2024NE00044 | 0,00     | 22.953,78 | 3.381,03 | 0,00 | 0,00       | 0,00 | 8.778,27 | 0,00       |
| ██████████ - OI S.A.                                   | 2025NE00156 | 0,00     | 0,00      | 0,00     | 0,00 | 9.905,27   | 0,00 | 0,00     | 9.905,27   |

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Amapá (SIAFE).

## ANEXO 19 - Apêndice 2 - Informações sobre licitações realizadas no exercício

| Objeto                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nº da Licitação                   | Modalidade                           | Situação                                          | Total Homologado | Vencedor                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|
| Contratação de empresa especializada para Prestação dos serviços de implantação e operacionalização de sistema informatizado de abastecimento e administração de despesas de combustíveis em postos credenciados, mediante uso de cartão eletrônico ou magnético e etiqueta com tecnologia RFID (ou similar). | Processo SIGA Nº 00001/ARSAP/2025 | Pregão Eletrônico                    | Cancelado em Virtude de problemas no sistema SIGA |                  |                                                  |
| Contratação de empresa especializada no fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública.                                                                                                                                                    | Processo SIGA Nº 00002/ARSAP/2025 | Contratação Direta (Inexigibilidade) | Concluído                                         | R\$ 23.370,00    | NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA             |
| Contratação de empresa especializada no fornecimento contínuo e fracionado de água mineral natural potável, sem gás, envasada em galões de 20 litros (com vasilhame incluso) e embalagens descartáveis de 200ml e 500ml.                                                                                      | Processo SIGA Nº 00003/ARSAP/2025 | Contratação Direta (Dispensa)        | Concluído                                         | R\$ 9.363,30     | JONAS A. FERNANDES-EPP (J.E COMERCIO & SERVICOS) |
| Registro de Preços para aquisição de materiais e                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |                                      |                                                   |                  |                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |                   |                                                |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|--|--|
| contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação para o parque tecnológico da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá.                                                                                                                                          | Processo SIGA Nº 00004/ARSAP/2025 | Pregão Eletrônico | Outro (Aguardando abertura de orçamento)       |  |  |
| Contratação de empresa especializada para Prestação dos serviços de implantação e operacionalização de sistema informatizado de abastecimento e administração de despesas de combustíveis em postos credenciados, mediante uso de cartão eletrônico ou magnético e etiqueta com tecnologia RFID (ou similar). | Processo SIGA Nº 00005/ARSAP/2025 | Pregão Eletrônico | Em andamento (aguardando publicação do edital) |  |  |

Fonte: Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA/AP)

## ANEXO 20 - Apêndice 3 - Informações sobre contratos firmados e executados no exercício

| Nº Contrato | Modalidade da licitação de origem | Fornecedor                                    | Valor total (R\$) | Situação                        | Vigência                | Fiscal                                                 |
|-------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|
| 001/2022    | Pregão Eletrônico                 | DF TURISMO E EVENTOS LTDA                     | 233.900,00        | Em andamento- 3º Termo Aditivo  | 19/08/2025 a 18/08/2026 | Cristiane Sousa dos Santos Marques Carvalho            |
| 002/2022    | Pregão Eletrônico                 | J.A. SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA                 | 249.660,00        | Em andamento - 3º Termo Aditivo | 31/08/2025 a 30/08/2026 | José Luiz Fernandes Guedes e Kenderson Monteiro Braga  |
| 004/2023    | Dispensa de Licitação             | KTECH LTDA - EPP                              | 47.618,00         | Em andamento - 2º Termo Aditivo | 30/08/2025 a 29/08/2026 | Raphael Moreira Silva                                  |
| 007/2023    | Pregão Eletrônico                 | OI S.A                                        | 105.339,24        | Em andamento - 2º Termo Aditivo | 25/09/2025 a 24/09/2029 | Raphael Moreira Silva                                  |
| 009/2023    | Inexigibilidade de Licitação      | K. R. EMPREENDIMENTOS LTDA                    | 351.220,80        | Em andamento - 2º Termo Aditivo | 08/05/2025 a 07/05/2026 | Kenderson Monteiro Braga e José Adeilton Barbosa Leite |
| 003/2024    | Inexigibilidade de Licitação      | CEA EQUATORIAL                                | 49.078,44         | Em andamento                    | Prazo indeterminado     | Bruno Barros da Silva                                  |
| 001/2025    | Inexigibilidade de Licitação      | CONCESSIONÁRIA DE SANEAMENTO DO AMAPÁ SPE S.A | 4.846,68          | Em andamento                    | Prazo indeterminado     | Bruno Barros da Silva                                  |

|          |                                                   |                                            |              |                 |                            |                                                                                                                                      |
|----------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|-----------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 002/2025 | Concorrência<br>Presencial                        | CONSÓRCIO<br>SIGLASUL<br>– AEPA            | 1.456.757,48 | Em<br>andamento | 04/04/2025 a<br>03/04/2026 | Eloane<br>Maria da<br>Silva<br>Ferreira,<br>Marcos<br>Antônio<br>Costa<br>Rodrigues<br>e Mauro<br>Carlos<br>Ferreira de<br>Magalhães |
| 003/2025 | Inexigibilidade<br>de Licitação                   | FUNDAÇÃO<br>GETÚLIO<br>VARGAS              | 9.746,73     | Em<br>andamento | 11/07/2025 a<br>10/07/2025 | Marcos<br>Antônio<br>Costa<br>Rodrigues                                                                                              |
| 004/2025 | Inexigibilidade<br>de Licitação                   | NP TECNOLOGIA E<br>GESTÃO DE DADOS<br>LTDA | 23.370,00    | Em<br>andamento | 22/09/2025 a<br>21/02/2027 | Kaue dos<br>Santos<br>Nahum e<br>Pedro<br>Taibe<br>Gomes Aly<br>Brarymi                                                              |
| 005/2025 | Contratação<br>Direta<br>(Dispensa<br>Eletrônica) | JONAS A.<br>FERNANDES - EPP                | 9.363,30     | Em<br>andamento | 09/10/2025 a<br>08/10/2026 | Jheniffer<br>Cristina<br>Maia da<br>Silva e<br>Claudevilso<br>Nunes da<br>Silva                                                      |

Fonte: Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA/AP)

**ANEXO 21 - 9.1 Informações sobre as providências adotadas para atender às deliberações exaradas em acórdãos do TCE-AP ou as justificativas para o não cumprimento, informando pelo menos:**

| Nº processo        | Nº do acórdão (se houver) | Providências adotadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 002607/2016-TCE/AP | 073/2025 – TCE/AP         | <p><b>1. Sobre a conciliação entre registros contábeis e extratos bancários:</b> No processo de conciliação entre os registros contábeis e os extratos bancários da Agência, foram identificadas divergências e adotadas medidas para sua regularização. A principal inconsistência correspondia a um lançamento contábil no valor de <b>R\$ 128.656,36 (cento e vinte e oito mil, seiscentos e cinquenta e seis reais e trinta e seis centavos)</b>, registrado em conta vinculada ao Banco da Amazônia, sem qualquer correspondência em extrato bancário. Após apuração, verificou-se que esse montante decorre de saldos contábeis residuais transferidos ao patrimônio da ARSAP por ocasião de sua desvinculação da Secretaria de Estado da Infraestrutura (SEINF). As análises das conciliações bancárias e dos extratos demonstraram que a referida conta bancária encontra-se encerrada e com saldo financeiro zerado, evidenciando que a divergência possui natureza exclusivamente contábil, sem reflexo financeiro efetivo. Dessa forma, o valor registrado não representa recursos disponíveis à Agência e, portanto, não deve ser considerado para fins de avaliação da liquidez financeira ou da capacidade de pagamento da entidade. A regularização desse apontamento não pôde ser concluída no exercício de 2025 em razão da ausência temporária de contador titular na Agência, situação que impactou diretamente a execução das atividades de saneamento contábil. Entretanto, em observância aos princípios da fidedignidade, transparência e evidenciação das informações contábeis, as providências necessárias para a regularização definitiva da divergência estarão sendo adotadas no exercício de 2026. Além disso, foram realizados ajustes referentes ao reconhecimento de tarifas bancárias, rendimentos de aplicações financeiras e devoluções de diárias que não haviam sido devidamente registrados no exercício de 2024. Permanece, ainda, uma diferença de <b>R\$ 13.210,02 (treze mil, duzentos e dez reais e dois centavos)</b>, situação em que o saldo contábil apresenta valor inferior ao saldo bancário. Os procedimentos de análise e regularização dessa diferença encontram-se em andamento, com vistas à conciliação entre os registros contábeis e financeiros.</p> <p><b>2. Sobre a padronização da documentação funcional e contábil exigida em prestação de contas:</b> A ARSAP vem adotando modelos de documentos e listas de verificação (checklists) utilizados pelos diversos setores como instrumentos de padronização dos processos administrativos e de prestação de contas. Embora essa prática tenha contribuído para a redução de erros e inconsistências, orientando os</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>servidores quanto aos documentos necessários para cada procedimento, ela ainda possui caráter informal, carecendo de regulamentação institucional. Com o objetivo de suprir essa lacuna e fortalecer a governança administrativa, a Agência participou, em 2025, do Programa “<b>Processos que Transformam</b>”, instituindo o <b>Comitê Local de Mapeamento e Padronização de Processos Administrativos</b>. Os integrantes do Comitê participaram de capacitação promovida pela Escola de Saberes Públicos do Amapá (ESAP) e desenvolvem o trabalho de elaboração e formalização dos <b>Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)</b>, cuja publicação proporcionará maior uniformidade, segurança jurídica e eficiência aos processos internos. <b>2.1 Documentação Funcional:</b> No âmbito da documentação funcional, a ARSAP adota instrumentos formais destinados a assegurar a legalidade, a autenticidade e a rastreabilidade dos atos praticados pelos servidores e agentes públicos, observando os princípios que regem a Administração Pública. <b>2.2 Documentação Contábil:</b> A documentação contábil compreende os documentos que comprovam a realização das despesas, a execução orçamentária e a movimentação financeira da Agência. Como medida de aprimoramento dos controles internos, foram implementadas planilhas de acompanhamento e checklists para a conferência sistemática desses documentos, visando assegurar maior confiabilidade das informações prestadas. Cumpre destacar que um fator relevante que impactou a gestão contábil da ARSAP foi a vacância do cargo de Contador, situação que perdurou durante parte significativa do exercício de 2025, sendo possível a nomeação de profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade apenas em novembro de 2025. Essa circunstância contribuiu para o atraso na regularização de algumas inconsistências contábeis identificadas, sem, contudo, afastar o compromisso da Agência com a transparência, a correção dos registros e o aperfeiçoamento contínuo de seus controles internos.</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Fonte: Controle Interno (COINT/ARSAP).



**ANEXO 22 - 9.2 Informações sobre as providências adotadas para atender às recomendações do controle interno ou as justificativas para o não cumprimento, informando pelo menos:**

| Nº processo | Nº do parecer ou relatório (se houver)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Providências adotadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Não possui  | <b>SAC nº 001/2025:</b><br>Identificada ausência de registro das despesas com passagens aéreas no Sistema E-Passagem desde julho/2024, sem detalhamento obrigatório.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Para regularizar a situação, foi designada via Portaria a responsável para a gestão do sistema. Após a devida capacitação, iniciou-se a atualização dos registros. Durante o processo, surgiram inconsistências que foram reportadas ao setor competente da Controladoria-Geral do Estado (CGE) para ajustes técnicos. A ARSAP concluiu integralmente as ações de sua competência e aguarda o suporte técnico do órgão central para a finalização dos registros. |
| Não possui  | <b>SAC nº 002/2025:</b><br>Inconsistências no processo de pagamento do 2º Termo Aditivo de contrato de agenciamento de viagens, com inclusão de valores de 2024 em processo de 2025.                                                                                                                                                                                                                                                                          | As recomendações foram cumpridas parcialmente pela Coordenadoria Administrativa Financeira (CAF/ARSAP). Embora o Setor tenha iniciado os ajustes sugeridos, o processo de regularização ainda carece de validação quanto à sua eficácia total. O Controle Interno está em constante contato com o setor para que a conformidade integral seja atingida.                                                                                                          |
| Não possui  | <b>SAC nº 003/2025:</b><br>Identificada a classificação incorreta do serviço de outsourcing de impressão no Elemento de Despesa 339039, quando o correto é o Elemento 40 (Serviços de TIC), conforme MCASP e MTO 2025.<br><b>SAC nº 004/2025:</b><br>Identificada classificação incorreta do serviço de comunicação (link de internet, SD-WAN, NOC e DDoS) no Elemento 339039, quando o correto é o Elemento 40 (Serviços de TIC), conforme MCASP e MTO 2025. | As recomendações foram integralmente cumpridas pela Assessoria de Desenvolvimento Institucional (ADIN/ARSAP), tanto na justificativa formalizada quanto na correção aplicada. Isso garantiu a fidedignidade, a transparência e a conformidade com os critérios legais apontados nas solicitações.                                                                                                                                                                |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Não possui                 | <p><b>SAC nº 005/2025:</b><br/>Identificada a classificação incorreta do serviço de outsourcing de impressão no Elemento 339039, necessitando correção para o Elemento 40 – Serviços de TIC, conforme normas vigentes.</p> <p><b>SAC nº 006/2025:</b><br/>Identificada a classificação inadequada de serviços de comunicação corporativa (link, SD-WAN, NOC e DDoS) no Elemento 339039, devendo ser ajustada para o Elemento 40 – Serviços de TIC, conforme normas vigentes.</p> | As recomendações foram integralmente cumpridas pela CAF/ARSAP, por meio da emissão de notas de empenho com o elemento de despesa correto e da elaboração e publicação do Termo de Apostilamento. Tais medidas asseguram a fidedignidade, a transparência e a conformidade com os critérios legais apontados nas solicitações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 200204.0077.3547.0021/2025 | Relatório de Achados e Recomendações - 1.1: Verificar se os Planos Anuais de Fiscalização e Auditoria da ARSAP foram elaborados e estão sendo executados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Para aprimorar sua gestão e garantir o cumprimento das normas regulatórias, a ARSAP seguirá um cronograma de ações focado na modernização e na segurança administrativa ao longo de 2026. O procedimento central envolve a estruturação definitiva do <b>Plano Anual de Fiscalização</b>, que passará a ser regido por um novo ato normativo (como uma Portaria ou Instrução Normativa) para eliminar dúvidas sobre as responsabilidades de cada unidade e garantir a transparência exigida pelo Regimento Interno da Agência.</p> <p>Nesse processo, a Agência contará com o suporte especializado do Consórcio SIGLASUL, por meio do Contrato nº 002/2025. Essa assessoria trabalhará diretamente na elaboração de normas e notas técnicas para o setor de saneamento básico, auxiliando a ARSAP a organizar seu estoque regulatório. Paralelamente, haverá um esforço institucional para investir em ferramentas tecnológicas que facilitem o controle de metas e para reforçar o quadro de pessoal, equilibrando as</p> |

|                            |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                                                                                                                         | <p>atividades de campo com a necessidade de planejamento estratégico.</p> <p>No que diz respeito ao <b>Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT/2026)</b>, o procedimento será de evolução contínua. Embora o Plano já tenha recebido o aval da Controladoria-Geral do Estado (CGE), a ARSAP implementará as recomendações do órgão central para transitar de um modelo burocrático para uma gestão baseada em riscos e dados. Na prática, isso significa que a auditoria passará a priorizar processos de maior impacto financeiro e social, utilizando matrizes de riscos que auxiliem a Diretoria Colegiada na tomada de decisões. Além disso, serão estabelecidos fluxos específicos para atender demandas urgentes da gestão, garantindo que o Controle Interno seja ágil e capaz de monitorar periodicamente a eficácia de todas as medidas corretivas aplicadas.</p> |
| 200204.0077.3547.0021/2025 | Relatório de Achados e Recomendações - 3.4: Acompanhamento da Transparência – Análise do sítio Institucional da ARSAP.                  | Embora as informações solicitadas no Relatório Sumário de Achados e Recomendações do Controle Interno não tenham sido integralmente fornecidas pela Unidade de Contratos, Convênios e Compras (UCCC), ressalta-se que grande parte dos dados já estão acessíveis via Portal da Transparência da ARSAP. A interrupção temporária no fluxo de inserção de dados foi motivada pela troca de gestão na UCCC em 16/10/2025. O cronograma de inserção de dados já foi retomado e a atualização das informações está em curso para a completa regularização.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 200204.0077.3547.0021/2025 | Relatório de Achados e Recomendações - 4.2: Avaliar a gestão orçamentária e financeira da ARSAP, garantindo uso eficiente dos recursos. | A gestão orçamentária de 2025 foi caracterizada por um aporte de recursos via superávit financeiro, elevando a dotação final. Embora a capacidade de empenho tenha sido alta, a liquidação foi parcial, especialmente na área finalística. A gestão orçamentária e financeira da ARSAP no exercício de 2025 garantiu a continuidade administrativa, ao manter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                            |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                                                                                                                                         | disponibilidade de caixa superior às obrigações, mas não atingiu níveis satisfatórios de eficiência na execução de sua atividade-fim, no planejamento orçamentário, de aquisições e no planejamento logístico-patrimonial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 200204.0077.3547.0021/2025 | Relatório de Achados e Recomendações - 4.3: Monitorar a execução dos contratos administrativos firmados pela ARSAP.                                     | Os contratos administrativos firmados pela ARSAP encontram-se devidamente registrados e atualizados no Sistema SIGA – Módulo Contratos, assegurando o acompanhamento formal de sua execução, porém ainda não inseridos no sistema SIAFE, essa inconsistência decorre da alta rotatividade de pessoal na Unidade responsável e da necessidade de aprimoramento técnico e engajamento dos novos servidores nas atribuições específicas da pasta.                                                                                            |
| 200204.0077.3547.0021/2025 | Relatório de Achados e Recomendações - 4.4: Identificar gargalos e sugerir melhorias nos fluxos de trabalho da Agência.                                 | Foi realizada a adesão ao Programa “Processos que Transformam: Padronização, Capacitação, Inovação e Integração. Em 25 de setembro de 2025, foi instituído o Comitê Local de Mapeamento e Padronização de Processos Administrativos, cujo objetivo é sanar a carência atual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) e aprimorar os fluxos técnicos e administrativos.                                                                                                                                                                |
| 200204.0078.2886.0018/2025 | Estabelecimento de diretrizes e orientações para economia de energia elétrica nos locais de trabalho da ARSAP, após identificação de aumento de gastos. | Com o objetivo de promover o uso consciente de recursos, foi realizada uma ação de conscientização em todos os setores da ARSAP. A medida fundamenta-se na análise dos relatórios de despesas realizada pelo setor do Controle Interno, que apontaram um aumento significativo nos gastos com energia elétrica. Para formalizar essa orientação, foi emitido, em 18 de setembro de 2025, o Ofício Circular nº 200204.0078.2886.0018/2025 GAB-ARSAP, que estabelece diretrizes para a economia de energia nos locais de trabalho da ARSAP. |
| 200204.0077.3547.0045/2025 | Atualização da Carta de Serviços da ARSAP.                                                                                                              | Em cumprimento ao Decreto Estadual nº 1.564/2021, a ARSAP atualizou sua Carta de Serviços ao Usuário. A iniciativa partiu de uma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | recomendação do Controle Interno da ARSAP, resultando na criação de uma comissão específica. O documento atualizado visa garantir a transparência institucional e facilitar o acesso do cidadão aos serviços prestados, estando disponível integralmente no site da Agência.                                                     |
| 200204.0077.6757.0004/2025 | Portaria que dispõe sobre as Diretrizes e Procedimentos Obrigatórios para a Instrução dos Processos Administrativos de Prorrogação Vigência Contratual no Âmbito da ARSAP.                                                                                                                             | O objetivo foi submeter à análise e aprovação a minuta de Portaria que dispõe sobre as Diretrizes e Procedimentos Obrigatórios para a Instrução dos Processos Administrativos de Prorrogação de Vigência Contratual no Âmbito da ARSAP, enquanto não é oficializado o fluxo interno geral da ARSAP.                              |
| 0067.1965.6757.0001/2025   | Apresentação de minuta de Portaria que visa estabelecer e disciplinar os procedimentos de reconhecimento e pagamento das obrigações da Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá (ARSAP) para fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços. | Esta medida visa submeter à análise e aprovação a minuta de Portaria que disciplina os procedimentos de reconhecimento e pagamento de obrigações da ARSAP (bens, locações, obras e serviços). A norma terá vigência transitória até a oficialização do fluxo interno geral da Agência.                                           |
| 0067.1964.6757.0001/2025   | Análise e deliberação a minuta do Código de Ética da ARSAP, documento que estabelece princípios, valores e normas de conduta para diretores, servidores e colaboradores.                                                                                                                               | O objetivo desta medida foi submeter à análise e deliberação a minuta do Código de Ética da ARSAP, documento que estabelece princípios, valores e normas de conduta para diretores, servidores e colaboradores. Ressalta-se que o processo se encontra na Assessoria Jurídica (ASSEJUR/ARSAP), aguardando manifestação jurídica. |

Fonte: Controle Interno (COINT/ARSAP)