

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO  
MUNICÍPIO DE CASA BRANCA – ARESPCAB



# MANUAL DE FISCALIZAÇÃO

**Prestação dos Serviços de Abastecimento de Água e  
Esgotamento Sanitário**

**ARESPCAB**  
Agência Reguladora de Serviços  
Públicos de Casa Branca

Outubro/2021

# MANUAL DE FISCALIZAÇÃO

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO  
MUNICÍPIO DE CASA BRANCA – ARESPCAB

<b>Versão Atual</b>	Modificado em:	Parecer Técnico
<b>MFS01</b>	Junho de 2020	PT/DT Nº 001/2020

## *VERSÕES ANTERIORES*

<i>Versão</i>	<i>Modificado em:</i>	<i>Parecer Técnico</i>
<i>MFS01</i>	<i>Junho de 2020</i>	<i>PT/DT Nº 001/2020</i>

**ARESPCAB**  
Agência Reguladora de Serviços  
Públicos de Casa Branca

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ATRIBUIÇÕES DA AGÊNCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>4. TIPOS DE FISCALIZAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
4.1. FISCALIZAÇÃO PROGRAMADA.....	6
4.2. FISCALIZAÇÃO ESPECÍFICA.....	7
<b>5. METODOLOGIA.....</b>	<b>7</b>
<b>6. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES.....</b>	<b>7</b>
6.1. CRONOGRAMA .....	7
6.2. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES.....	8
6.2.1. <i>Comunicação ao Prestador de Serviços</i> .....	8
6.2.2. <i>Comunicação com o Titular dos Serviços</i> .....	15
6.2.3. <i>Organização e Avaliação das Informações Recebidas</i> .....	15
6.2.4. <i>Plano de Ação para Saída a Campo</i> .....	15
6.2.5. <i>Instruções para a Execução da Fiscalização</i> .....	16
<b>7. EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO.....</b>	<b>17</b>
7.1. APRESENTAÇÃO NA UNIDADE.....	17
7.2. APRESENTAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS.....	17
7.3. EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO.....	17
7.4. INSPEÇÃO DE CAMPO.....	17
7.5. REGISTRO FOTOGRÁFICO .....	17
<b>8. RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO .....</b>	<b>18</b>
8.1. DEFINIÇÕES DE TERMOS DOS RELATÓRIOS .....	18
8.2. TERMO DE NOTIFICAÇÃO E AUTO DE INFRAÇÃO.....	19
8.3. PARECER TÉCNICO DE ACOMPANHAMENTO DO TERMO DE NOTIFICAÇÃO .....	19
8.4. DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE DOS RELATÓRIOS E DEMAIS DECISÕES.....	19
<b>9. EQUIPE TÉCNICA.....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO A – MINUTA DE OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO B – MODELOS DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO E DE TERMO DE NOTIFICAÇÃO .....</b>	<b>21</b>
<b>ANEXO C – MODELO DE PARECER TÉCNICO DE ACOMPANHAMENTO DO TERMO DE NOTIFICAÇÃO.....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO D – MINUTA DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FISCALIZAÇÃO E TERMO DE NOTIFICAÇÃO .....</b>	<b>28</b>
<b>ANEXO E – MODELO DE AUTO DE INFRAÇÃO.....</b>	<b>29</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

A Lei Complementar nº 3.634 de 06 de dezembro de 2019 criou a Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Casa Branca – ARESPCAB, atribuindo à ARESPCAB a competência regular, controlar e fiscalizar, no âmbito do Município de Casa Branca-SP, os serviços públicos de saneamento básico, transporte público e demais serviços passíveis de concessão, permissão ou autorização.

Segundo esta Lei Complementar a ARESPCAB, autarquia de regime especial, deve proteger o consumidor, no que diz respeito a preços, continuidade e qualidade da prestação dos serviços públicos concedidos, e assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e contratuais, o atendimento do interesse público e o respeito aos direitos dos usuários.

A atividade de fiscalização técnica desempenhada pela agência, objeto deste manual, visa identificar não conformidades na prestação dos serviços e determinar e/ou recomendar medidas corretivas a serem adotadas nos procedimentos de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário dos municípios fiscalizados.

Desta forma, procura-se garantir o bom desempenho técnico dos serviços, fazendo com que o prestador satisfaça as condições de regularidade, generalidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, qualidade e cortesia na prestação do serviço e informações para a defesa de interesses individuais e coletivos.

## **2. OBJETIVO**

Este manual tem por objetivo estabelecer um procedimento padronizado para execução, pela agência, das atividades de fiscalização e análise dos procedimentos de operação e manutenção dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário regulados, de forma clara e objetiva, e apontar suas deficiências e potencialidades.

Dentre os resultados esperados do Manual de Fiscalização estão a uniformização, a padronização e o nivelamento de informações sobre os procedimentos de fiscalização da ARESPCAB/DT, no intuito de promover um tratamento isonômico dos municípios fiscalizados.

### **3. ATRIBUIÇÕES DA AGÊNCIA**

Conforme prevê o Inciso III do Artigo 11 da Lei Federal 11.445/2007, que estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico, a existência de normas de regulação, incluindo a designação da entidade de regulação e de fiscalização é condição de validade dos contratos que tenham por objeto a prestação de serviços públicos de saneamento básico.

A Lei, em seu Artigo 22, estabelece ainda que os objetivos da regulação são:

- I. Estabelecer padrões e normas para a adequada prestação dos serviços e para a satisfação dos usuários;*
- II. Garantir o cumprimento das condições e metas estabelecidas;*
- III. Prevenir e reprimir o abuso do poder econômico, ressalvada a competência dos órgãos integrantes do sistema nacional de defesa da concorrência;*
- IV. Definir tarifas que assegurem tanto o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos como a modicidade tarifária, mediante mecanismos que induzam a eficiência e eficácia dos serviços e que permitam a apropriação social dos ganhos de produtividade.*

Estas diretrizes também são encontradas na Resolução 001/2020 Regimento Interno da ARESPCAB que em seu Capítulo II, art. 8º, em adição, estabelece as atribuições da Agência que sejam:

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

2. Receber das empresas delegatárias dos serviços municipais regulados, antes da conclusão dos prazos de concessão, permissão, autorização ou contratação, a devolução de bens reversíveis afetos que, comprovadamente, não mais sejam requeridos para a prestação dos serviços;
3. Disponibilizar informações acerca de suas ações fiscalizatórias relacionadas à prestação dos serviços delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal;
4. Remeter aos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, relatório das atividades da Agência Reguladora, incluindo demonstrações quanto à eficácia e efetividade de suas ações, seus custos e produtividade;
5. Promover estudos técnicos relacionados com os serviços delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal, visando definir padrões mínimos de qualidade para a prestação desses serviços públicos;
6. Analisar e emitir parecer sobre as alternativas técnicas adotadas nos projetos propostos pelas empresas delegatárias de serviços para execução de obras relacionadas aos serviços prestados, submetendo a aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
7. Acompanhar a manutenção das instalações e recursos operacionais dos sistemas dos serviços regulados;
8. Analisar e aprovar manual de serviços e atendimento ao usuário proposto pelos operadores dos serviços delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal;
9. Fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão, delegação, permissão, autorização e de programa, e dos planos diretores e de saneamento básico, planos de execução dos serviços elaborados pelos prestadores, nos termos estabelecidos no instrumento de contratação;
10. Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, os processos relativos à declaração de utilidade pública para instituição de servidão administrativa ou desapropriação;
11. Dar a devida publicidade às tarifas, quando reajustadas ou revisadas, conforme índices ou fórmulas paramétricas previstas nos contratos e anexos;
12. Acompanhar o desempenho da execução dos serviços públicos delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal, tendo em vista a aprovação dos pedidos de revisões tarifárias, propostos pelas empresas, visando assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da prestação desses serviços;
13. Observadas as diretrizes tarifárias definidas no contrato de concessão, e nas demais leis que regulamentem os serviços públicos prestados, proceder à revisão tarifária, nos termos admitidos

- nos contratos e anexos, incluindo os Regulamentos dos Serviços, tendo por objetivo assegurar tanto o equilíbrio econômico-financeiro, quanto à adequação da prestação dos serviços;
14. Homologar, fiscalizar e regular as tarifas praticadas nos contratos de prestação de serviços, celebrados entre o Poder concedente e os prestadores dos serviços públicos delegados, permitidos, concedidos ou autorizados;
  15. Implantar, manter e operar sistemas de informação sobre os serviços públicos delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal, gerando e disponibilizando informações para subsidiar estudos, decisões e para apoiar atividades de planejamento, regulação, controle e fiscalização;
  16. Acompanhar a evolução e a tendência futura da demanda dos serviços públicos delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal, visando a identificar e antecipar necessidades de investimento em programas de expansão;
  17. Emitir pareceres sobre propostas de legislação e normas que digam respeito ao controle dos serviços municipais de saneamento;
  18. Desenvolver estudos e estabelecer as diretrizes dos arranjos institucionais voltados à obtenção de recursos financeiros para a execução das atividades a seu encargo;
  19. Aplicar as sanções cabíveis às prestadoras dos serviços delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal e aos usuários, observados os termos previstos nos contratos e na regulamentação aplicável;
  20. Verificar o cumprimento dos planos diretores e de saneamento por parte dos prestadores de serviços, na forma das disposições legais, regulamentares e contratuais;
  21. Prestar informações a todo cidadão que protocolar de ofício, qualquer pedido de informação, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

#### **4. TIPOS DE FISCALIZAÇÃO**

O trabalho de fiscalização realizado pela ARESPCAB/DT pode ser dividido em dois tipos básicos:

1 – **Remota:** Realizada no escritório da ARESPCAB por meio da análise dos dados e informações enviadas pelo Prestador de Serviços, resultando do monitoramento à distância, por meio da verificação de indicadores de desempenho e demais informações;

2 – **De campo:** Realizada nas instalações do Prestador. Existem duas modalidades de

fiscalização de campo: Programada e Específica, resultando de inspeções físicas *in loco* nos componentes dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e atendimento comercial.

Assim, as fiscalizações *in loco* têm por objetivo analisar se os procedimentos de operação, manutenção e conservação dos sistemas de abastecimento e esgotamento sanitário, bem como a prestação dos serviços, estão em conformidade às normas vigentes.

#### **4.1. Fiscalização Programada**

É a fiscalização efetuada em campo, nas instalações do prestador de serviços, com periodicidade determinada, obedecendo a um calendário fixo previamente estabelecido. Trata-se de um procedimento pró-ativo da Agência.

Suas principais funções são identificar fatores que estão prejudicando ou possam vir a prejudicar a prestação dos serviços e/ou causar danos ao patrimônio do prestador ou terceiros e verificar possíveis não conformidades. Também possibilita o acompanhamento da evolução da prestação dos serviços no local.

Nesta atividade são avaliados os serviços concedidos para a Agência, de competência da ARESPCAB/DT, passando por todas as etapas do abastecimento de água, do esgotamento sanitário e do atendimento comercial. É verificado ainda a conformidade da prestação dos serviços com as resoluções e normas vigentes, bem como os termos técnicos da legislação, dos contratos e dos planos de saneamento.

**ARESPCAB**  
Agência Reguladora de Serviços  
Públicos de Casa Branca



## **4.2. Fiscalização Específica**

Este tipo de fiscalização ocorre com o objetivo de verificar se o prestador está atendendo a determinado requisito. É decorrente de uma demanda não programada e realizada nos seguintes casos:

- Por solicitação do poder concedente;
- Denúncias;
- Informações da mídia;
- Necessidade de averiguações detalhadas que forem geradas durante as outras formas de fiscalização.

## **5. METODOLOGIA**

A metodologia de fiscalização aqui proposta está sistematizada em formulário específico desenvolvido para aquisição de dados (checklist). Os itens avaliados encontram-se divididos em três categorias: Sistema de Abastecimento de Água (SAA), Sistema de Esgotamento Sanitário (SES), Sistema de Atendimento (SAT).

O preenchimento do checklist proporcionará o diagnóstico da prestação de serviços e o conhecimento das não-conformidades, a serem descritas no relatório de fiscalização. Assim, o checklist deverá ser preenchido por completo nas fiscalizações programadas e parcialmente nas fiscalizações específicas, no qual deve ser observado o escopo e necessidade de vistorias adicionais.

## **6. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES**

### **6.1. Cronograma**

Deverá ser elaborado cronograma para a realização da fiscalização de forma a contemplar as seguintes etapas:

- Envio de Comunicação da ação de fiscalização ao Prestador de Serviços e solicitação de informações.
- Envio de Comunicação da ação de fiscalização ao Titular dos Serviços;
- Recebimentos de dados e documentação solicitados pela ARESPCAB;

- Avaliação das informações recebidas do prestador;
- Plano de ação para fiscalização *in loco*;
- Execução da fiscalização;
- Elaboração do relatório de fiscalização;
- Revisão final do relatório;
- Encaminhamento do relatório à Superintendência da ARESPCAB;
- Encaminhamento do relatório ao Prestador de Serviços.

## **6.2. Detalhamento das Atividades**

### **6.2.1. Comunicação ao Prestador de Serviços**

A comunicação ao Prestador de Serviços deve ser feita através de ofício, conforme modelo estabelecido no Anexo A. Este deve destacar o período das inspeções, os participantes da fiscalização, os recursos que devem ser disponibilizados por ocasião da inspeção, os dados e a documentação a serem encaminhadas à agência, definindo assim todos os elementos necessários à execução dos trabalhos. Nele também deve ser destacado o escopo da fiscalização para o conhecimento antecipado do Prestador de Serviços e a solicitação da indicação de um representante para acompanhar a equipe de fiscalização.

A emissão do ofício deve ocorrer com uma antecedência mínima de 10 dias corridos em relação ao período previsto para o início das atividades de fiscalização.

#### **6.2.1.1 Dados e Documentação**

Com base no Artigo 25 da Lei Federal 11.445/2007, todo material relativo ao processo de fiscalização na unidade deve ser disponibilizado pelo Prestador de Serviços, conforme a relação apresentada a seguir, em até 15 (quinze) dias corridos do recebimento do ofício (Anexo A):

## **BLOCO 1 – QUALIDADE DA ÁGUA TRATADA E DISTRIBUÍDA**

- i.* Análises do monitoramento da qualidade da água (parâmetros físico-químicos e microbiológicos) na saída do tratamento e no sistema de distribuição que não atenderam aos padrões estabelecidos na Portaria de Consolidação Nº 5/2017 do

- MS no período de (Data da última fiscalização) a (Data Atual). Especificar local, valores, data e fornecer breve análise da ocorrência); *Obs: enviar os dados em extensão “.xls” (Excel) em formato editável.*
- ii. Periodicidade e quantitativo total de análises físico-químicas e microbiológicas realizadas na saída do tratamento e no sistema de distribuição no período (Data da última fiscalização) a (Data Atual) (dados mensais); *Obs: enviar os dados em extensão “.xls” (Excel) em formato editável.*
  - iii. Frequência e resultados das análises de monitoramento de cianobactérias e *Clorofila-a* no ponto de captação do manancial de abastecimento de água no período (Data da última fiscalização) a (Data Atual). *Obs: enviar os dados em extensão “.xls” (Excel) em formato editável.*
  - iv. Frequência e resultados das análises de monitoramento de *Escherichia Coli* no ponto de captação do manancial de abastecimento de água no período (Data da última fiscalização) a (Data Atual). *Obs: enviar os dados em extensão “.xls” (Excel) em formato editável.*
  - v. Ocorrências e resultados da análise de monitoramento de cistos de *Giardia spp.* e oocistos de *Cryptosporidium spp.* no(s) ponto(s) de captação de água no período (Data da última fiscalização) a (Data Atual), se houver. *Obs: enviar os dados em extensão “.xls” (Excel) em formato editável.*

## **BLOCO 2 – QUALIDADE DO TRATAMENTO DE ESGOTO**

- i. Periodicidade e Resultados das análises do monitoramento da qualidade do esgoto afluente e efluente no período de (Data da última fiscalização) a (Data Atual), informando os parâmetros físico-químicos e microbiológicos de lançamento preconizados pela legislação pertinente (Resoluções CONAMA, Portaria de Outorga, Licenças Ambientais), periodicidade do monitoramento e eficiência de cada estação de tratamento; *Obs: enviar os dados em extensão “.xls” (Excel) em formato editável.*
- ii. Relatório de Controle de Eficiência da(s) Estação(ões) de Tratamento de Esgoto ETE(s);

### **BLOCO 3 – INFRAESTRUTURA E OPERAÇÃO DOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA**

- i. Cadastro técnico operacional do sistema de abastecimento de água.
- ii. Relatórios Operacionais:
  - a. Relatório de Detalhamento de Dados Operacionais do Município;
  - b. Informações Operacionais e Indicadores de Qualidade dos Sistemas de Tratamento de Água – IQSTA – no período de (Data da última fiscalização) a (Data Atual); *Obs: enviar os dados em extensão “.xls” (Excel) em formato editável.*
  - c. Informações Operacionais dos Sistemas – IOS – no período de (Data da última fiscalização) a (Data Atual);
- iii. Especificação das paralisações (programadas e emergenciais) no período de (Data da última fiscalização) a (Data Atual), identificando a duração do evento, data e hora da comunicação à população e descrição da comunicação à população.
- iv. Croqui esquemático dos componentes do SAA, identificando a tipologia, as vazões, a descrição das partes constituintes, etc.;
- v. Captação e adução:
  - a. Manancial e Bacia hidrográfica em que está inserido;
  - b. Localização da captação superficial;
  - c. Portaria de Outorga de captação;
  - d. Licença ambiental do barramento de regularização de vazão;
  - e. Quantitativo de captações de poços subterrâneos, profundidade e vazões de projeto;
  - f. Extensão e diâmetro da adução.
- vi. Estação elevatória de água bruta (EEAB):

- a. Quantitativo de conjuntos motobomba;
  - b. Localização das estações elevatórias.
  - c. Período de funcionamento das EEAB e indicando a utilização de equipamento para controle operacional.
- vii. Estação de tratamento de água (ETA):
- a. Localização;
  - b. Vazão de projeto;
  - c. Tipo de tratamento adotado, com descrição da tecnologia de cada componente (ex: mistura rápida em *calha parshall* com sulfato de alumínio, floculador de chicanas verticais, etc.);
  - d. Frequência de limpeza das unidades da ETA (floculador, decantador, filtros, etc.);
  - e. Tempo de funcionamento;
  - f. Licença Ambiental de Operação.
- viii. Reservatórios:
- a. Quantitativo de reservatórios e capacidade de reserva de cada;
  - b. Localização;
  - c. Bairros/localidades atendidas por cada unidade.
  - d. Histórico, correspondente ao período de (Data da última fiscalização) a (Data Atual) e Cronograma de limpeza e desinfecção dos reservatórios;
  - e. Registros de extravasamentos nos reservatórios no período de (Data da última fiscalização) a (Data Atual);
- ix. Estação elevatória de água tratada/booster (EEAT):
- a. Quantitativo de conjuntos motobomba;
  - b. Localização das estações elevatórias.
  - c. Bairros/localidades atendidas por cada unidade.
  - d. Período de funcionamento de cada EEAT e informar utilização equipamento para controle operacional (p.ex, inversor de frequência) .

- x. Redes de distribuição e adutoras:
  - a. Extensão por diâmetro de rede
  - b. Registros de vazamentos nas adutoras e redes com diâmetro igual ou superior a 100 mm no período de (Data da última fiscalização) a (Data Atual): especificação do local, data e hora de ciência do vazamento e data e hora de término do reparo.
  - c. Quantidade e localização dos registros de descarga, ventosas, registros de manobras, válvulas redutoras de pressão e macromedidores das redes e adutoras de água bruta e tratada;
- xi. Coordenadas Geográficas da Captação (s), EEAB (s), ETA, Reservatórios, EEAT (s) e Escritório de Atendimento. *Obs: enviar os dados em extensão “.xls” (Excel) em formato editável.*
- xii. Índice de perdas de cada SAA
- xiii. Indicar se há setorização do sistema e apresentar mapa com setores de abastecimento e presença de macromedidor na entrada de cada setor.
- xiv. Apresentar Programa de Controle e redução de perdas no SAA do município, se houver.

#### **BLOCO 4 – INFRAESTRUTURA E OPERAÇÃO DOS SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO**

- i. Cadastro técnico operacional do sistema de esgotamento sanitário.
- ii. Registros de extravasamentos de esgoto no período de (Data da última fiscalização) a (Data Atual): especificação do local, data e hora de ciência do extravasamento, data e hora de início do reparo, data e hora de término do reparo.
- iii. Croqui esquemático do SES identificando a tipologia, as vazões, a descrição das partes constituintes, etc.;
- iv. Dados atuais relativos a:
  - a. Vazões de esgoto coletado, faturado e tratado;
  - b. Quantitativo de ligações ativas, inativas e factíveis e Economias ativas,

inativas e factíveis.

v. Rede coletora:

- a. Extensão da rede por diâmetro;
- b. Programa para detecção de despejos não permitidos na rede.
- c. Programa e periodicidade de limpeza das redes.

vi. Estação de tratamento de esgoto:

- a. Localização;
- b. Bairros ou distritos atendidos por cada unidade;
- c. Vazão de projeto;
- d. Eficiência pretendida do projeto;
- e. Tipo de tecnologia adotada;
- f. Tempo de funcionamento;
- g. Licença de Operação da(s) ETE(s)
- h. Outorga de lançamento de efluentes;
- i. Destinação do lodo gerado;
- j. Local de lançamento dos efluentes.

vii. Estação elevatória de esgoto:

- a. Quantitativo de conjuntos motobomba;
- b. Localização das estações elevatórias;
- c. Extensão, material e diâmetro das linhas de recalque.
- d. Registros de vazamentos de esgoto na linha de recalque no período de

(Data da última fiscalização) a (Data Atual): especificação do local, data e hora de ciência do extravasamento, data e hora de início do reparo

viii. Coordenadas geográficas da ETE, EEB (s) e ponto de lançamento final. *Obs: enviar os dados em extensão “.xls” (Excel) em formato editável.*

- i. Histórico de leitura do município do período de (Data da última fiscalização) a (Data Atual) e calendário de leitura, faturamento e entrega (para os próximos 12 meses); *Obs: enviar os dados em extensão “.xls” (Excel) em formato editável.*
- ii. Relatório sintético de reclamações/solicitações por tipo de atendimento no período de (Data da última fiscalização) a (Data Atual); *Obs: enviar os dados em extensão “.xls” (Excel) em formato editável.*
- iii. Relatório consolidado de serviços (vistoria e ligação de água e esgoto; religação e restabelecimento; etc) atendidos no prazo e fora do prazo no período de (Data da última fiscalização) a (Data Atual); *Obs: enviar os dados em extensão “.xls” (Excel) em formato editável.*
- iv. Relação de cortes indevidos nos últimos 12 meses; *Obs: enviar os dados em extensão “.xls” (Excel) em formato editável.*
- v. Relação das religações executadas: quantitativo e tempo médio de execução das religações com e sem retirada do ramal; *Obs: enviar os dados em extensão “.xls” (Excel) em formato editável.*
- vi. Relação das ligações que não possuem hidrometração; *Obs: enviar os dados em extensão “.xls” (Excel) em formato editável.*
- vii. Relatório de Leituras fora do prazo no período de (Data da última fiscalização) a (Data Atual); *Obs: enviar os dados em extensão “.xls” (Excel) em formato editável.*
- viii. Idade média do parque de medidores de volume e Número de hidrômetros instalados com mais de 8 (oito) anos de uso;
- ix. Registros de Atendimento Comercial: Dados consolidados de reclamações e solicitações de serviços no município, presencial e por telefone, correspondente ao período de (Data da última fiscalização) a (Data Atual); *Obs: enviar os dados em extensão “.xls” (Excel) em formato editável.*
  - a. Relatório Mensal das Atividades do Call Center;
  - b. Relatório de atividades do Atendimento presencial;



- i. Número de atendimentos;
- ii. Número de atendentes;
- iii. Tempo médio de espera;
- iv. Tempo médio de atendimento;
- v. Tempo médio total;
  
- x. Índice de cobertura de água e Índice de cobertura de coleta, afastamento e tratamento de esgoto
- xi. Índice de atendimento de água e de coleta, afastamento e tratamento de esgoto
- xii. População atendida de água e de coleta, afastamento e tratamento de esgoto
- xiii. Relação dos Termos de Ocorrência de Irregularidades emitidos no período de **(Data da última fiscalização) a (Data Atual)**.

#### **BLOCO 6 – MONITORAMENTO DA PRESSÃO DE ABASTECIMENTO**

- i. Relação das estações de monitoramento de pressão existentes no SAA.
- ii. Relação das áreas críticas de abastecimento de água, informando quantitativo de economias pertencentes a cada região.
- iii. Indicação de n (vezes 2) pontos para instalação de equipamentos para monitoramento da pressão da água. (Os pontos indicados devem ser estratégicos e estar localizados dentro das áreas críticas de abastecimento, como, pontas de rede, dentro de área de influência de elevatórias, ponto mais baixo da cidade, ponto mais elevado da cidade, áreas com abastecimento deficitário, área de influência de VRP's etc). Podem ser direto na rede de distribuição ou em residência.

#### **6.2.2. Comunicação com o Titular dos Serviços**

Deverá ser encaminhado ofício à Prefeitura Municipal para comunicar a realização da fiscalização e colocar a equipe da agência à disposição para averiguar eventuais questões levantadas pelos usuários municipais acerca do serviço prestado.

### **6.2.3. Organização e Avaliação das Informações Recebidas**

As informações recebidas sobre a prestação dos serviços devem ser analisadas pela equipe da ARESPCAB responsável pela fiscalização, antes da saída para a visita, de forma a identificar os pontos de destaque a serem observados durante as inspeções. Ademais, estão destacados com coloração verde os itens de checklist que deverão ser verificados antes da saída para a visita.

### **6.2.4. Plano de Ação para Saída a Campo**

A elaboração de um planejamento para as visitas é imprescindível para que se possa alocar adequadamente a carga de trabalho aos fiscais, prever as informações adicionais a serem solicitadas, os materiais e equipamentos necessários, as despesas com diárias e transporte, dentre outras.

A equipe fiscalizadora deve estabelecer um plano de ação próprio que envolva os seguintes pontos preliminares:

- Análise das informações recebidas;
- Organização e estudo das peculiaridades da visita;
- Análise do Contrato de Programa e do Plano Municipal de Saneamento para definição dos pontos a serem observados *in loco*;
- Definição das atribuições da equipe para a execução da fiscalização;
- Estratégia de desenvolvimento dos trabalhos (início, duração da jornada, etc.);
- Contato antecipado, em data próxima ao início dos trabalhos, com o representante previamente indicado pelo Prestador de Serviços para o acompanhamento da equipe.

**ARESPCAB**  
Agência Reguladora de Serviços  
Públicos de Casa Branca

### **6.2.5. Instruções para a Execução da Fiscalização**

Na execução dos trabalhos de campo, é recomendável que a equipe de fiscalização siga as instruções e os procedimentos descritos abaixo:

#### **(a) Postura**

- Manter uma postura discreta, mas independente;
- Manter postura consoante com o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de São Paulo;
- Propiciar condições favoráveis para ouvir manifestações do Prestador de Serviços;
- Evitar emitir juízo de valor, sempre que possível, durante a execução do diagnóstico;
- Registrar, de forma discreta, as não conformidades e os pontos notáveis;
- Registrar fatos e informações significativas.

#### **(b) Procedimento nas Reuniões com o Prestador de Serviços**

Nas reuniões de abertura e fechamento, deve ser observado o seguinte procedimento:

- Colocar os presentes à vontade;
- Explicar o objetivo do diagnóstico;
- Apresentar a equipe de trabalho;
- Apresentar a sistemática de trabalho;
- Definir a sequência de atividades do diagnóstico.

#### **(c) Procedimento na Aplicação das Entrevistas**

- Colocar o entrevistado à vontade;
- Conduzir os questionamentos necessários de forma profissional;
- Avaliar em tempo real o planejamento feito, comparando-o com o andamento da atividade;
- Extrair uma conclusão preliminar.

## **7. EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO**

### **7.1. Apresentação na Unidade**

A equipe de fiscalização deve se apresentar ao representante do Prestador de Serviços no local e horário previamente combinado. Em seguida, de acordo com a disponibilidade de tempo, deverá ser feita uma apresentação das atribuições da ARESPCAB e das fiscalizações em curso, destacando os objetivos e os procedimentos que nortearão as atividades bem como a sistemática para execução dos trabalhos.

### **7.2. Apresentação do Prestador de Serviços**

O Prestador de Serviços, a seu critério, também poderá fazer uma breve apresentação, procurando mostrar os aspectos técnicos e administrativos, destacando os indicadores de desempenho e as principais dificuldades na unidade.

### **7.3. Execução da Fiscalização**

Seguindo o Checklist de Fiscalização, a equipe reunir-se-á com profissionais da unidade para avaliar e discutir os documentos e procedimentos de operação e manutenção, buscando o preenchimento das planilhas previstas pelo escopo da fiscalização em curso.

### **7.4. Inspeção de Campo**

A inspeção de campo deverá ser realizada pela equipe, em companhia de representantes do Prestador de Serviços, com o objetivo de fazer uma verificação minuciosa nas instalações da unidade, discutindo os procedimentos praticados e os documentos normativos. Sempre que possível, deverá relacionar as informações apresentadas nos manuais e documentos com a configuração e condições observadas no campo, além de identificar e destacar os pontos notáveis e os pontos fracos da própria unidade.

### **7.5. Registro Fotográfico**

A equipe da agência deverá efetuar registros fotográficos, durante a inspeção, destacando os seguintes pontos:

- Vista geral da unidade;
- Pontos fracos da instalação;
- Pontos notáveis da instalação;
- Aspectos relacionados à qualidade, meio ambiente e segurança;
- Outros destaques.

## 8. RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Os relatórios deverão ser elaborados pela equipe de fiscalização conforme modelo apresentado no Anexo B. A avaliação terá que evidenciar as constatações, não conformidades, se houver, e as recomendações e/ou determinações, embasadas pela legislação, normas técnicas vigente e boas práticas do setor de saneamento básico.

### 8.1. Definições de Termos dos Relatórios

**CONSTATAÇÃO:** fato ou situação verificada pela fiscalização. Pode haver a constatação de um *serviço adequado*, inclusive como ponto notável da unidade, como também a constatação de uma *não conformidade*.

**SERVIÇO ADEQUADO:** serviço que satisfaz as condições de confiabilidade, regularidade, continuidade, eficiência, segurança e conservação.

**NÃO CONFORMIDADE:** refere-se a um procedimento ou fato, proveniente de ações do Prestador de Serviços, que se encontra em desacordo com os dispositivos legais que regulamentam a Concessão, podendo estar também em desobediência às normas técnicas, aos procedimentos e às instruções, que são adotados como boa prática pelo Setor e pelo próprio Prestador de Serviços, exigindo uma ação para regularização dentro do prazo fixado pela agência fiscalizadora. As não conformidades dão origem a uma *recomendação* ou a uma *determinação*.

**RECOMENDAÇÃO:** corresponde a uma ação ou procedimento cujo atendimento pelo Prestador de Serviços é desejável, do ponto de vista de melhorias quanto às condições de atendimento técnico ou de segurança de instalações e pessoas, e que resguardará eventuais responsabilidades decorrentes de possível inadequação técnica/funcional.

**DETERMINAÇÃO:** corresponde a uma ação solicitada pela agência reguladora e que deve ser cumprida pelo Prestador de Serviços no prazo especificado.

## **8.2. Termo de Notificação e Auto de Infração**

Após a conclusão do Relatório de Fiscalização, caso sejam observadas inconformidades, os especialistas da agência deverão dar abertura ao procedimento de imposição de penalidades ao prestador de serviços, conforme estabelecido na Resolução ARESPCAB 002 de 21 de maio de 2020. Modelos de Termo de Notificação e Auto de Infração constam no Anexo B e Anexo E.

## **8.3. Parecer Técnico de Acompanhamento do Termo de Notificação**

O acompanhamento do atendimento das Recomendações e Determinações identificadas no Termo de Notificação será feito através de Parecer Técnico, conforme modelo no Anexo C.

## **8.4. Divulgação e publicidade dos relatórios e demais decisões**

O Relatório de Fiscalização, respectivo Termo de Notificação e Auto de Infração (se for o caso) emitido pela Agência deverão ser encaminhados para o Prestador de Serviços via ofício emitido pela Superintendencia da ARESPCAB (ANEXO D).

Visando dar publicidade as atividades da agência e atender as exigências do Art. 26 e 27 da Lei Federal 11.445/2007 e do Art. 33 do Decreto Federal 7.217/2010, relatórios e instrumentos equivalentes também deverão ser disponibilizados para consulta no sítio da ARESPCAB na rede mundial de computadores ([www.arespcab.com.br](http://www.arespcab.com.br)).

## **9. EQUIPE TÉCNICA**

- **Elaboração**

Rodrigo da Silva Bonatti – *Mestre em Tecnologia e Especialista em Meio Ambiente.*

Luis Ricardo Ferreira Filippine – *Superintendente e Bacharel em Administração.*

Klaus Giovanelli Kirschbauer - *Mestre em Ciências (Química Analítica)*

- **Coordenação e Revisão**

Luis Ricardo Filippine – *Superintendente e Bacharel em Administração.*

## ANEXO A - MINUTA DE OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

OF/AREPCAB/DT Nº XXX/201X

Casa Branca, XX de XX de 2020

Prezado Senhor,

Dada a competência da AREPCAB de regular, controlar e fiscalizar os serviços de saneamento básico de abastecimento de água e esgotamento sanitário delegados pelo Município de Casa Branca, conforme Lei Complementar nº 3.634, de 06 de dezembro de 2019, comunicamos a realização de fiscalização da *(LOCAL/UNIDADE)*, no período de *(dia/mês/ano)* a *(dia/mês/ano)*, conforme programa de fiscalização em anexo.

A fiscalização verificará *(ITENS A SEREM FISCALIZADOS E LEGISLAÇÃO, NORMA, OU SIMILAR ONDE CONSTAM OS CRITÉRIOS, EX: verificará o sistema de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e comercial, do município XX, bem como o atendimento das legislações e normas pertinentes)*.

Solicitamos a colaboração de V. Sa. no sentido de que seja concedida aos técnicos desta Agência, autorização de livre acesso às dependências e instalações em questão, e que seja disponibilizada, quando do início da fiscalização, uma sala para reunião.

A fim de garantir celeridade às atividades da equipe de fiscalização, torna-se imprescindível que *o Prestador de Serviços* efetue o envio prévio, em formato digital, de dados, informações e documentos que serão utilizados na fiscalização. São eles: *(lista conforme item 6.2.1.1)*.

Ressaltamos a importância de tais informações estarem disponibilizadas para a Superintendência da AREPCAB em até 15 (quinze) dias do recebimento deste comunicado.

Solicitamos ainda a indicação de um representante da *(NOME DA PRESTADORA)* para acompanhar a equipe de fiscalização.

*(Nome e cargo do Técnico Responsável)* está à disposição para prestar eventuais esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários, pelo telefone *(telefone)* ou email *(email)*.

Atenciosamente,

**NOME DO SUPERINTENDENTE**  
Superintendência da AREPCAB

Ilmo Senhor

**DESTINÁRIO**

Cargo que Ocupa

Nome do Prestador de Serviços

**ANEXO B - MODELOS DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO E DE TERMO DE NOTIFICAÇÃO**

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO

MUNICÍPIO DE CASA BRANCA – ARESPCAB

**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**

RF/DT/0XX/201X

ASSUNTO: XX

PRESTADOR DE SERVIÇOS: XX

DATA DA FISCALIZAÇÃO: XX

PROCESSO: XX

**ARESPCAB**  
Agência Reguladora de Serviços  
Públicos de Casa Branca

XX/201X



## INTRODUÇÃO

Conforme a Lei Complementar nº 3.634 de 06 de dezembro de 2019, que criou a Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Casa Branca – ARESPCAB, a ARESPCAB tem como competência regular, controlar e fiscalizar, no âmbito do Município de Casa Branca, os serviços públicos de saneamento básico, transporte público e demais serviços passíveis de concessão, permissão ou autorização.

O município *(citar nome)* firmou convênio com *(citar nome da empresa)* através do Convênio *(colocar número convênio)*, em *(colocar data)*. Em *(colocar data)* foi assinado o Contrato de Concessão/Programa vigente entre o município e o prestador de serviços.

## OBJETIVO

Este relatório tem por objetivo *(objetivo)*.

## RELATÓRIO

### Metodologia De Fiscalização

*Descrever local, período, itens avaliados e legislação, norma, ou similar onde constam os critérios de avaliação.*

### Resultados da Fiscalização

*Apresentar os resultados da fiscalização, preferencialmente com dados, fotos ou outras evidências que subsidiem as constatações apontadas no item seguinte.*

## CONSTATAÇÕES E NÃO-CONFORMIDADES

Face aos resultados da fiscalização apresentados, exprimem-se as seguintes Constatações (C):

**C1.** Fato ou situação verificada pela fiscalização, passível de melhoria.

**C2.** Fato ou situação verificada pela fiscalização, passível de não-conformidade. **Não-Conformidade C2:** Item normativo que não está sendo cumprido (ex: “O inciso IV do artigo 112 da Resolução ARESPCAB 002 não está sendo cumprido”).

### **RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES AO PRESTADOR DE SERVIÇOS**

O prestador de serviços deverá solucionar as constatações no prazo estipulado pela agência.

### **CONCLUSÃO**

Este relatório apresentou as constatações, não conformidades, recomendações e determinações levantadas na fiscalização dos *(ITENS OU LOCAL FISCALIZADO)*, localizados *(LOCALIDADE)*, a fim de avaliar os requisitos estabelecidos na *(NORMA DE REFERÊNCIA)*. Sugere-se à Superintendencia da ARESPCAB que a prestadora de serviços, *(NOME DA PRESTADORA)*, seja notificada destas.

### **EQUIPE TÉCNICA**

*(COMPONENTES DA EQUIPE TÉCNICA)*



**ARESPCAB**  
Agência Reguladora de Serviços  
Públicos de Casa Branca

## TERMO DE NOTIFICAÇÃO - TN

### 1. ÓRGÃO FISCALIZADOR

TN/DT/0XX/20XX

Nome: ARESPCAB – Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Casa Branca

Endereço: Praça Itália, nº 408 – Bairro Industrial – Casa Branca – SP. CEP 13700-000

### 2. AGENTE NOTIFICADO

Nome: NOME DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Endereço: ENDEREÇO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

### 3. RESUMO DOS FATOS APURADOS:

Na ação de fiscalização dos (ITENS FISCALIZADOS E LOCAL), foram encontrados itens passíveis de melhoria e procedimentos que não estão em conformidade com a (NORMA OBSERVADA). Os fatos apurados pela equipe de fiscalização da ARESPCAB, através da Diretoria Técnica Operacional, estão detalhados no **Anexo I**.

### 4. AÇÕES A SEREM REALIZADAS PELA NOTIFICADA:

A notificada terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento deste Termo de Notificação para apresentar defesa prévia sobre o objeto do mesmo, podendo inclusive juntar os comprovantes que julgar convenientes, sob pena da aplicação da penalidade de XXXXX. A Notificada deverá, ainda, regularizar as não conformidades apuradas e cumprir as determinações e recomendações, conforme exposto no **Anexo II**.

### 5. REPRESENTANTE DO ÓRGÃO FISCALIZADOR:

Nome: NOME DO SUPERINTENDENTE

Matrícula: XX

Cargo: Superintendente da Agência

Casa Branca (SP), \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura:

RECEBI EM \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

ASSINATURA E CARIMBO

## TERMO DE NOTIFICAÇÃO - TN

### ANEXO I

**CONSTATAÇÕES E NÃO CONFORMIDADES**

**TN/DT**

**Nº 0XX/20XX**

Diante da análise das informações levantadas nos **XXXXXXX**, no período de **XXXXX** a **XXXXX**, a equipe técnica da ARESPCAB aponta as seguintes constatações (C):

**INSERIR CONSTATAÇÕES E NÃO CONFORMIDADES DO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**

## TERMO DE NOTIFICAÇÃO - TN

### ANEXO II

**DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES**

**TN/DT**

**Nº 0XX/20XX**

#### DETERMINAÇÕES

**D1.** Realizar a correção das não conformidades referentes às constatações CX, CY e CZ e apresentar relatório descritivo e fotográfico dos serviços realizados, indicando data e local.

*Prazo determinado para cumprimento: ### (###) dias corridos.*

**D2.** Realizar a correção das não conformidades referentes às constatações CA e CB e apresentar relatório descritivo e fotográfico dos serviços realizados, indicando data e local.

*Prazo determinado para cumprimento: ### (###) dias corridos.*

#### CONSIDERAÇÕES

Em consonância com o Art. 43 da Lei federal 11.445/2007, Art. 6º da Lei federal nº 8.987/1995, e contrato de programa firmado entre o Município de **(NOME DO MUNICÍPIO)**, o Município de **(NOME DO MUNICÍPIO)** e o Prestador de Serviços, os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário prestados pela **(PRESTADORA DE SERVIÇOS)** no município de **(NOME DO MUNICÍPIO)** devem satisfazer as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, eficácia, cortesia na sua prestação e modicidade das tarifas.

Todavia, conforme constatações discriminadas no bojo da presente notificação, observa-se que os serviços públicos não estão sendo prestados nas condições estabelecidas (no Plano Municipal de Saneamento Básico, no contrato de concessão e nas normas técnicas aplicáveis), configurando uma inadequada prestação do serviço por parte da concessionária, por não satisfazer, principalmente, as condições de **(descrever critério de qualidade)**.

Logo, em conformidade com o Art. 29, caput e incisos I e II, da Lei Federal nº 8.987/1995, o Art. 87 c/c 124 da Lei Federal nº 8.666/1993, do Art. **XX** da ARESPCAB, por delegação do titular do serviço público, vem, por intermédio da presente notificação, cientificar a esta prestadora de serviço a constatação de infrações passíveis de aplicação de penalidades de **(DESCREVER PENALIDADE)**.

## ANEXO C - MODELO DE PARECER TÉCNICO DE ACOMPANHAMENTO DO TERMO DE NOTIFICAÇÃO

PARECER TÉCNICO – PT/DT Nº0XX/202X

PROCESSO: XX

ASSUNTO: XX

### DOS FATOS

Os resultados da fiscalização foram apresentados no Relatório de Fiscalização (*RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO*), que gerou o Termo de Notificação (*TERMO DE NOTIFICAÇÃO*). Estes foram enviados à (*PRESTADORA DE SERVIÇOS*), no dia (*DATA*), através do Ofício (*NOME DO OFÍCIO*).

A (*PRESTADORA DE SERVIÇOS*) enviou resposta às recomendações contidas no Termo de Notificação, no dia (*DATA*), através do Ofício (*NOME DO OFÍCIO*).

### DA ANÁLISE

Durante a análise observar as resoluções da agência, legislação vigente, normas técnicas, planos municipais de saneamento básico, entre outros.

### CONCLUSÃO

Este é o parecer, s.m.j.

Casa Branca – SP, (*DIA*) de (*MÊS*) de (*ANO*).

**ARESPCAB**  
Autor  
Agência Reguladora de Serviços  
Públicos de Casa Branca  
Cargo

**ANEXO D - MINUTA DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FISCALIZAÇÃO E TERMO DE NOTIFICAÇÃO**

**OF/ARSP/DS Nº XXX/202X**

**Casa Branca, XX de XX de 202X**

Prezado Senhor,

A ARESPCAB, nos termos da Lei Federal 11.445/07, tem a competência de regular, controlar e fiscalizar, no âmbito do Município de Casa Branca, os serviços de saneamento básico de abastecimento de água e esgotamento sanitário. Assim sendo, foi realizada pela Agência ação de fiscalização *(ESCOPO, LOCAL E DATA)*.

Face aos fatos observados durante o ato de fiscalização, às informações fornecidas pela *(NOME DO PRESTADOR DE SERVIÇOS)* e à legislação pertinente, encaminho em anexo o Relatório de Fiscalização *(RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO)* e respectivo Termo de Notificação *(TERMO DE NOTIFICAÇÃO)* com as constatações da ARESPCAB que apontam as não conformidades, recomendações e determinações identificadas.

Reitero que o prazo de defesa é de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de recebimento deste ofício.

Atenciosamente,

**NOME DO SUPERINTENDENTE**  
Superintendencia da ARESPCAB

Ilmo Senhor

**DESTINÁRIO**

Cargo que Ocupa

Nome do Prestador de Serviços

**ARESPCAB**  
Agência Reguladora de Serviços  
Públicos de Casa Branca

## ANEXO E - MODELO DE AUTO DE INFRAÇÃO



**1. ÓRGÃO FISCALIZADOR**

AI/DT Nº 0XX / 20 XX

### AUTO DE INFRAÇÃO

Nome:

ARESPCAB – Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Casa Branca

Endereço:

Praça Itália, 408 – Bairro Industrial – Casa Branca – SP. CEP 13700-000

### 2. AGENTE AUTUANTE DO ÓRGÃO FISCALIZADOR

Nome:

NOME DO TÉCNICO

Matrícula

XXXX

Cargo:

Chefe de Divisão Técnica e Operacional

### 3. PRESTADOR DE SERVIÇO AUTUADO

Nome:

NOME DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Endereço:

ENDEREÇO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

### 4. RESUMO DOS FATOS APURADOS

Na ação de fiscalização (PERIÓDICA OU ESPECÍFICA) da prestação de serviços de (DESCREVER SERVIÇOS) no município de (NOME DO MUNICÍPIO) realizada no dia (DATA), frente à constatação do Termo de Notificação (TN/DT Nº 0 XX / 20 XX), conclui-se que a constatação (CITAR CONSTATAÇÃO) sofrerá a penalidade de (DESCREVER PENALIDADE). Tal penalidade justifica-se por constarmos (DESCREVER TRANSGRESSÃO). Os fatos apurados pela equipe de fiscalização da ARESPCAB, através da Divisão Técnica Operacional, estão detalhados no Anexo I.

Casa Branca (SP), \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura:

RECEBI EM \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ASSINATURA E CARIMBO

O AUTUADO TERÁ O PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS, CONTADOS DA DATA DO RECEBIMENTO DESTES AUTO DE INFRAÇÃO PARA APRESENTAR DEFESA OU CUMPRIMENTO DA PENALIDADE, EM OBSERVÂNCIA AO ARTIGO XX DA RESOLUÇÃO ARESPCAB 006/2020.



**AUTO DE INFRAÇÃO ( AI/DT Nº 0 **XX** /20 **XX**)**

**ANEXO I**

DESCRIÇÃO DOS FATOS OU DOS ATOS CONSTITUTIVOS DAS INFRAÇÕES,  
A INDICAÇÃO DOS DISPOSITIVOS LEGAIS OU CONTRATUAIS

**1. DOS FATOS**

No dia (**DATA**) a equipe de Divisão Técnica Operacional (DT) fiscalizou as instalações da (**NOME DA PRESTADORA**) no município de (**NOME DO MUNICÍPIO**). Foi vistoriada a prestação de serviços de (**DESCREVER SERVIÇOS**) a fim de analisar o atendimento das recomendações do Termo de Notificação – TN/DT 0 **XX** /20 **XX**.

**2. DA INFRAÇÃO**

A constatação (**CITAR CONSTATAÇÃO**), descrita abaixo, apresentou descumprimento de prazo pactuado no plano de ação apresentado a esta agência de regulação.

C1. (**TEXTO DA CONSTATAÇÃO**).

NC1 (**TEXTO DA NÃO CONFORMIDADE**).

**AUTO DE INFRAÇÃO (AI/ DT N° 0 XX / 20 XX)**

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DOS FATOS OU DOS ATOS CONSTITUTIVOS DAS INFRAÇÕES,  
A INDICAÇÃO DOS DISPOSITIVOS LEGAIS OU CONTRATUAIS**

Portanto, em consonância com o art. 43 da Lei Federal 11.445/2007, art. 6º da Lei Federal nº 8.987/1995, e o contrato de programa firmado entre o Município de **(NOME DO MUNICÍPIO)** e a **(PRESTADORA DE SERVIÇOS)**, com interveniência da ARESPCAB, os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitários prestados pela **(PRESTADORA DE SERVIÇOS)** no município de **(NOME DO MUNICÍPIO)** devem satisfazer as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, eficácia, cortesia na sua prestação e modicidade das tarifas.

Todavia, conforme constatações discriminadas no bojo do presente auto de infração, observa-se que os serviços públicos não estão sendo prestados nas condições estabelecidas no **(Plano Municipal de Saneamento Básico, no contrato de concessão e nas normas técnicas aplicáveis)**, configurando uma inadequada prestação do serviço por parte da **(PRESTADORA DE SERVIÇOS)**, por não satisfazer, principalmente, as condições de **(DESCREVER CRITÉRIO DE QUALIDADE)**.

Logo, em conformidade com o art. 29, caput e incisos I e II, da Lei Federal nº 8.987/1995, o art. 87 c/c 124 da Lei Federal nº 8.666/1993 e o referenciado contrato de programa, a ARESPCAB, por delegação do titular do serviço público, vem, por intermédio do presente auto de infração, cientificar a esta prestadora de serviço a aplicação da penalidade de **(DESCREVER PENALIDADE)**.

**3. DA PENALIDADE**

**(DESCREVER PENALIDADE)**.