



PORTARIA SEPLAG Nº. 001/2026

“Institui Processo Administrativo de Fiscalização do Contrato de Concessão Nº 001/2003 (Cemitério Parque – Terra Santa) e designa Gestor e Fiscais do Contrato.”

O(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO (SEPLAG), no uso de suas atribuições legais e regulamentares que lhe conferem a prerrogativa de supervisionar e coordenar as atividades administrativas de relevante interesse público no âmbito do Município de Sabará, e em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, norteadores da Administração Pública, bem como ao princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.

CONSIDERANDO que a adequada prestação de serviços públicos essenciais, como os serviços funerários e de cemitério parque, constitui dever precípuo do Poder Público, que pode delegar sua execução a particulares mediante concessão, mantendo, contudo, a obrigação indelegável de fiscalizar rigorosamente a execução contratual para garantir a qualidade, continuidade, modicidade e generalidade na oferta dos serviços à população;

CONSIDERANDO que o Contrato de Concessão Nº 001/2003, juntamente com seus aditivos e anexos, estabelece um complexo arcabouço de direitos e obrigações para ambas as partes, especialmente no que tange ao regime de bens reversíveis, que são aqueles afetados ao serviço público e que retornarão ao patrimônio do concedente ao término da concessão, bem como impõe à Administração Municipal o imperativo dever de fiscalizar, em todas as suas vertentes, a fiel execução das cláusulas pactuadas e a exigência de prestação de informações periódicas e circunstanciadas pela concessionária;

CONSIDERANDO que a eventual extinção da concessão, seja por advento do termo final, caducidade, encampação ou rescisão consensual, e a



subsequente reversão dos bens e equipamentos vinculados ao serviço público, demandam uma rigorosa e exaustiva instrução administrativa, que inclui o levantamento detalhado de um inventário patrimonial completo e a minuciosa verificação de todos os investimentos realizados pela concessionária ao longo da vigência contratual, a fim de resguardar o patrimônio público e assegurar a transição ordenada e a continuidade do serviço essencial;

CONSIDERANDO que o instrumento contratual de concessão e seus aditivos preveem expressamente a aplicação de medidas administrativas e a imposição de sanções em caso de constatação de inadimplemento por parte da concessionária, sendo imperativo que tais medidas sejam precedidas de um processo administrativo formal que garanta, de forma irrestrita, o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa à parte interessada, assegurando a legitimidade e a proporcionalidade de quaisquer ações porventura adotadas pela Administração Pública;

CONSIDERANDO que o ajuste concessório impõe à concessionária a assunção de obrigações e contrapartidas específicas, que extrapolam a mera execução do serviço principal, incluindo, mas não se limitando, à reserva de um quantitativo de jazigos para uso exclusivo do Município, bem como a realização de obras e implantações acessórias de relevante interesse público, cuja efetiva comprovação de execução e o registro documental devem ser mantidos de forma organizada e auditável no processo administrativo correspondente;

RESOLVE:

Art. 1º Fica, por meio desta Portaria, formalmente instaurado, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEPLAG) do Município de Sabará, o PROCESSO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO (PAF) do Contrato de Concessão Nº 001/2003. A presente medida possui a finalidade precípua de promover uma avaliação detalhada e abrangente de todas as dimensões da prestação do serviço concedido, com os seguintes objetivos específicos e inadiáveis:

I. Verificar o cumprimento integral das obrigações contratuais e legais impostas à concessionária, abrangendo todos os aspectos técnicos, operacionais, financeiros, sociais e ambientais inerentes à gestão e execução do serviço de



cemitério parque, assegurando que a concessionária atue em conformidade com o que foi pactuado e com a legislação aplicável;

II. Auditar exaustivamente a estrutura de preços e tarifas praticadas pela concessionária, bem como os respectivos reajustes aplicados ao longo do tempo. Esta auditoria se baseará na análise criteriosa de todos os documentos comprobatórios, memórias de cálculo, índices utilizados e atos de aprovação, visando aferir a modicidade tarifária, a transparência e a estrita observância do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III. Apurar, documentar e comprovar a efetiva execução de todas as contrapartidas e obrigações acessórias assumidas pela concessionária, conforme previsto no contrato e seus aditivos, garantindo que os benefícios e investimentos prometidos à comunidade e ao Município tenham sido devidamente implementados e estejam em pleno funcionamento;

IV. Consolidar de forma sistemática e organizada um cadastro e um inventário detalhado de todos os bens reversíveis, arquivos e cadastros que estão vinculados à concessão, assegurando o controle patrimonial e a preservação dos ativos que, ao final do período concessório, deverão retornar ao patrimônio público em plenas condições de uso;

V. Estabelecer, a partir desta data, uma rotina permanente e eficiente de fiscalização da concessão, que contemple o atendimento qualificado ao usuário do serviço, a promoção da transparência nas informações e a exigência de prestação de contas periódicas por parte da concessionária, visando garantir a governança adequada e a accountability.

Art. 2º A complexidade e a relevância das atribuições de fiscalização da concessão exigem a constituição de uma equipe multifuncional e qualificada. Para tanto, ficam formalmente designados, para os fins de gestão e fiscalização do contrato de concessão em epígrafe, os seguintes servidores públicos municipais, cujas matrículas e cargos garantem a devida capacidade técnica e administrativa para o desempenho de suas funções:

Gestor do Contrato: Ismael da Silva Santos Matrícula 32389

Fiscal Administrativo-Financeiro Renato Alencar da Silva Matrícula

32613;



Fiscal Patrimonial (bens reversíveis/inventário): Henrique Flores de Aquino Matrícula 32506.

Art. 3º As atribuições e responsabilidades de cada membro da equipe de fiscalização são delineadas de forma a garantir a coordenação, a especialização e a eficácia das ações a serem desenvolvidas.

Compete privativamente ao Gestor do Contrato a responsabilidade de coordenar de forma centralizada todas as etapas e atividades do Processo Administrativo de Fiscalização (PAF), consolidando os relatórios parciais e encaminhamentos para as instâncias superiores e demais órgãos competentes. A ele caberá expedir todas as notificações formais e solicitar diligências que se mostrarem necessárias para a obtenção de informações e documentos, além de propor, de forma fundamentada, a adoção de medidas corretivas e, quando as circunstâncias assim o exigirem e após a devida instrução processual, a aplicação de sanções, sempre observando os preceitos do devido processo legal. É igualmente sua incumbência solicitar o apoio técnico-especializado da Controladoria Municipal e o parecer jurídico da Procuradoria Municipal sempre que a complexidade da questão exigir, bem como manter atualizados todos os registros do processo e garantir a rastreabilidade completa de todas as evidências coletadas.

Compete aos Fiscais, em suas respectivas áreas de especialização, realizar as vistorias in loco, coletar todas as evidências materiais e documentais pertinentes e registrar de forma minuciosa quaisquer não conformidades ou irregularidades porventura identificadas na execução do contrato. Além disso, deverão conferir e analisar a documentação financeira, as tabelas de preços e tarifas e as memórias de cálculo apresentadas pela concessionária, verificando sua aderência aos termos contratuais e à legislação aplicável. É também sua atribuição manter a atualização constante do inventário de bens reversíveis e dos arquivos e cadastros vinculados à concessão, elaborando um relatório mensal detalhado e um relatório consolidado trimestral que sume as atividades desenvolvidas e as constatações apuradas.

Art. 4º A rotina de fiscalização, para assegurar a consistência e a abrangência das verificações, observará, no mínimo, o checklist/matriz de fiscalização que constitui o Anexo I desta Portaria. Contudo, é facultado ao Gestor



do Contrato, em face das especificidades do serviço, dos riscos identificados ou de necessidades operacionais supervenientes, ampliar o escopo das verificações e dos procedimentos de fiscalização por ato motivado, garantindo assim a adaptabilidade e a eficácia contínua do processo.

Art. 5º Para o célere e adequado início dos trabalhos, no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias úteis a contar da data de publicação desta Portaria, o Gestor do Contrato deverá adotar as seguintes providências iniciais, consideradas essenciais para a imediata instrução do Processo Administrativo de Fiscalização:

I. Promover a autuação formal do Processo Administrativo de Fiscalização (PAF) no sistema oficial de gerenciamento de processos e documentos do Município, conferindo-lhe a devida identificação e registro para fins de controle e rastreabilidade;

II. Expedir, de imediato, a notificação formal à concessionária, requerendo a apresentação de todos os documentos e informações listados no Ofício/Notificação que integra esta atuação, estabelecendo prazos claros e condições para a entrega dos dados solicitados;

III. Agendar e realizar, em conjunto com a equipe de fiscais, uma vistoria inicial abrangente nas instalações do cemitério parque, com a lavratura de um relatório fotográfico detalhado e a verificação de itens críticos de operação e infraestrutura, a fim de estabelecer um ponto de partida para as futuras avaliações e comparações.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Sabará, 08 de abril de 2026.

Thiago Alves de Carvalho
Secretario de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão