



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

www.castilho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Sexta-feira, 20 de setembro de 2019

Ano II | Edição nº 241

Página 1 de 9

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CASTILHO	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	9
Extrato	9

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Castilho, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Castilho poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.castilho.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Castilho

CNPJ 45.663.556/0001-04
Praça da Matriz, 247 - Centro
Telefone: (18) 3741-9000
Site: www.castilho.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Câmara Municipal de Castilho

CNPJ 01.557.531/0001-42
Rua José Zar, 545 - Centro
Telefone: (18) 3741-1117
Site: www.camaracastilho.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Castilho garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.castilho.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

www.castilho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Sexta-feira, 20 de setembro de 2019

Ano II | Edição nº 241

Página 2 de 9

PODER EXECUTIVO DE CASTILHO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.835 DE 19 DE SETEMBRO DE 2019.

“Dispõe sobre o quadro de servidores efetivos da Agência Reguladora dos Serviços de Água e Esgoto de Castilho - ARSAE e dá outras providências.”

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI NASCIMENTO, Prefeita Municipal de Castilho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º- Fica o poder executivo municipal autorizado a criar no quadro funcional, atribuições, requisitos e tabela e salarial da Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto de Castilho - ARSAE, criado pela Lei Municipal nº2.044, de 13/07/2010 com as alterações promovidas pela Lei Municipal nº2.239 de 14/12/2012 e Lei Municipal nº2.264 de 21/03/2013, os empregos de provimento efetivo a serem preenchidos mediante concurso público, conforme Artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art.2º- O regime jurídico dos empregos criados por esta Lei é o da Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T.

Art.3º- O quadro funcional, requisitos e escolaridade consta no Anexo I desta lei.

Art.4º- As atribuições dos empregos descritos no Anexo II desta Lei, atuarão no assessoramento direto da Coordenadoria e Diretoria da ARSAE em conformidade no que couber aos dispostos na Lei Municipal nº 2.001 de 03/02/2010 e no que mais detalhar o regimento interno da autarquia.

Art.5º- A tabela de vencimentos dos empregos efetivos está prevista no Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único - A tabela de vencimentos dos empregos efetivos será reajustada na mesma data e nos

mesmos índices fixados aos demais cargos em comissão da ARSAE.

Art.6º- Os servidores públicos ocupantes dos empregos criados nesta Lei fazem jus ao Vale-Alimentação, devidamente inscrita no PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador) instituído pela Lei Federal nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e regulamentado pelo Decreto nº5, de 14 de janeiro de 1991, com a concessão a todos servidores da ARSAE no valor mensal de R\$ 600,00 (seiscentos reais).

§1º. Faz jus à concessão do Vale-Alimentação o servidor municipal que satisfaça às seguintes condições:

- a) esteja no efetivo exercício do cargo, emprego ou função pública;
- b) esteja em gozo regular de férias;
- c) esteja em licença maternidade ou paternidade;
- d) esteja o servidor convocado, legalmente, a serviço da Justiça;
- e) esteja o servidor afastado por nojo, conforme preconiza o inciso I do art. 473, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- f) esteja afastado nos primeiros 15 (quinze) dias por motivo da doença grave denominada neoplasia maligna (câncer).

§2º. Do valor de que se trata o §1º serão deduzidos R\$ 20,00(vente reais) por dia não trabalhado.

§3º. Serão descontados no mesmo valor do caput as faltas injustificadas incluindo-se os descansos semanais remunerado não pagos.

Art.7º- Fica extinto o cargo de Diretor Técnico Colegiado criado na forma do Anexo I da Lei nº 2044 de 13/07/2010, fazendo jus aos direitos previstos pelo regime jurídico do cargo ocupado.

Art.8º- Fica mantido os cargos criados em comissão através da Lei Municipal nº 2044/2010, com as alterações dada pela Lei Municipal nº 2239/2012 e 2264/2013.

Art.9º- As despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementas se necessário.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

www.castilho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Sexta-feira, 20 de setembro de 2019

Ano II | Edição nº 241

Página 3 de 9

Art.10- Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas todas as demais disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho/SP, 19 de setembro de 2019.

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI NASCIMENTO

Prefeita

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

JORGE ABDO ABDALLA

Secretário de Administração

ANEXO I

QUANT.	EMPREGO	REF	REQUISITO	ESCOLARIDADE
001	Recepcionista	01	Informática (Microsoft® Office e OpenOffice)	MÉDIO
001	Assistente Administrativo	02	Informática (Microsoft® Office e OpenOffice)	MÉDIO
001	Ouvidor	03	Direito, Administração de Empresas ou Ciências Contábeis	SUPERIOR
001	Auditor de Controle Interno	04	Direito, Administração de Empresas, Contabilidade ou Engenharia	SUPERIOR
001	Contador	04	Curso Superior Registro Conselho Regional de Contabilidade, 05(cinco) anos de experiência na área da esfera pública e pós-graduação em Administração Pública.	SUPERIOR

Prefeitura do Município de Castilho/SP, 19 de setembro de 2019.

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI NASCIMENTO

Prefeita

ANEXO II

Emprego: Auditor Controle Interno

Atribuições do Emprego:

Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas financeiras, como dos programas e orçamento da Autarquia Municipal; Examinar a

legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Autarquia Municipal; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres da Concessionária de serviços e dos usuários do sistema de abastecimento de Água e Esgoto do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a gestão dos administradores da Autarquia Municipal para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto de eventuais pactos contratuais da Autarquia Municipal e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do emprego do Coordenador e Diretores da Autarquia Municipal, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de serviços, fornecimentos e outros; Auditar as demandas de multa dos veículos da Autarquia, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos empregos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações e concessão de vantagens previstos em Lei; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização e prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

www.castilho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Sexta-feira, 20 de setembro de 2019

Ano II | Edição nº 241

Página 4 de 9

saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno; manter sigilo sobre todos os dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua função institucional.

Emprego: Assistente Administrativo

Atribuições do Emprego:

Executar trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.

Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração.

Executar tarefas de digitação em geral. Organizar o sistema de arquivos e relatórios.

Classificar o expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder a expedição de correspondência, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade da Autarquia Municipal, desde que solicitadas por seu superior. Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondência, receber e arquivar documentos, cuidar das contas a pagar, manter a agenda atualizada, solucionar pendências, manipular fotocopiadoras, usar os principais programas de computador, além de atender chamadas telefônicas, responder e-mails e atender ao público.

Emprego: Recepcionista

Atribuições do Emprego:

Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, se responsabilizar pela compra de materiais de escritório e higiene, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria, fazer o

controle e compras de suprimentos (materiais de escritório, limpeza e copa), prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da Coordenadoria e Diretoria, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações a critério da Diretoria da Autarquia.

Emprego: Contador

Atribuições do Emprego:

Promover os lançamentos contábeis da despesa e da receita da Autarquia Municipal; Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Controlar e classificar as receitas, bem como conferir diariamente os extratos contábeis; Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; Assinar balanços e balancetes; Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; Elaborar as folhas de pagamento, cálculos de Férias, 13º Salário, Férias, FGTS, INSS e encargos mensais, bem como o pagamento do Vale Alimentação; Informar os dados aos órgãos competentes, como Caixa Econômica Federal, Receita Federal, Previdência Social, Ministério do Trabalho e Emprego entre outros; Promover a prestação, acervos e conciliação de contas; Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; Elaborar demonstrativos contábeis e a Prestação de Contas Anual da Autarquia; Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; Atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e órgãos fiscalizadores afins, quando da realização de auditorias; Manter atualizados os cadastros junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistemas no âmbito do sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (geração, envio, processamento e acompanhamento das informações econômicas-



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

www.castilho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Sexta-feira, 20 de setembro de 2019

Ano II | Edição nº 241

Página 5 de 9

financeiras); Operar os sistemas de contabilidade; Participar da elaboração do orçamento até sua conclusão final, acompanhar e controlar sua execução; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Emitir empenhos de despesas e ordem bancária; Relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; Elaborar balancetes, balanços e demais anexos exigidos por leis, bem como as prestações de conta junto ao sistema AUDESP e demais exigibilidades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e órgãos fiscalizadores afins, com observância dos prazos legais; Elaborar registros contábeis da execução orçamentária; Proceder à escrituração de todos os atos relacionados à gestão do patrimônio da Autarquia, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos convênios ou outros termos firmados; Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; Inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Autarquia; Coordenar e controlar pormenorizadamente as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro, inclusive os gastos com diárias e cursos; Desempenhar outras tarefas pertinentes à função, referentes às ciências contábeis, determinadas pela legislação vigente e superior hierárquico.

Emprego : Ouvidor

Atribuições do Emprego:

Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a autarquia municipal, relacionadas aos serviços por ela prestados e fiscalizados, de tal forma que, designe responsáveis pela demanda acionada e que seja o elo de ligação entre o Usuário e a Concessionária do Serviço de Água e Esgoto do município na busca pela satisfação e consecução final das demandas. Propor

recomendações imparciais que promovam a qualidade e a eficiência da autarquia municipal para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação regulatória. Exercer o acompanhamento das ações e da atuação da autarquia municipal, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento dos recursos hídricos do município.

Prefeitura do Município de Castilho/SP, 19 de setembro de 2019.

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI NASCIMENTO

Prefeita

ANEXO III

REFERÊNCIA	VALOR
01	R\$ 1.300,00
02	R\$ 1.900,00
03	R\$ 2.700,00
04	R\$ 4.700,00

Prefeitura do Município de Castilho/SP, 19 de setembro de 2019.

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI NASCIMENTO

Prefeita

LEI Nº 2.836 DE 19 DE SETEMBRO DE 2019.

“Dispõe sobre a regulamentação de condomínios residenciais e dá outras providências.”

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI NASCIMENTO,
Prefeita do Município de Castilho, Estado de São Paulo,
no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º. Fica autoriza o Município de Castilho a aprovar projetos de Condomínio Horizontal de Lotes Residenciais, bem como regularizar os condomínios horizontais classificados através da presente como consolidados até a presente data, no perímetro urbano e de extensão urbana.

Parágrafo único: Para efeitos desta Lei, considera-se como Condomínio Horizontal de Lotes Residenciais o



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

www.castilho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Sexta-feira, 20 de setembro de 2019

Ano II | Edição nº 241

Página 6 de 9

parcelamento de solo, sob a forma da Lei nº 4.591/64 e suas alterações, se houver, e Decreto-Lei nº 271/67 em consoante com a Lei Federal 13.465/17.

Art.2º. As obras previstas no artigo 8º da Lei nº 4.591/64, por força do artigo 3º do Decreto-Lei nº 271/67, são as obras de infraestrutura do empreendimento e a unidade autônoma será a fração ideal e não a edificação sobre este.

Parágrafo único: A propriedade do sistema viário e dos equipamentos comunitários não passará ao Município, ao contrário, permanece como propriedade dos condôminos.

Capítulo I

DA CONCEITUAÇÃO

Art.3º. Para efeito de aplicação da presente Lei, considera-se:

I - Condomínio Horizontal de Lotes: subdivisão de gleba em frações ideais do solo destinados a edificação, com abertura de novos arruamentos interno ao empreendimento;

II - Propriedade Individualizada: a unidade territorial privativa ou autônoma a qual corresponde uma fração ideal de terreno dentro da gleba condominial;

III - Área de Uso Comum: aquela que for destinada à construção de vias de circulação interna, áreas verdes, clube recreativo, áreas de lazer, portaria e área administrativa e demais áreas previstas no projeto;

IV - Condomínio Horizontal de Lotes Consolidado: Condomínios de Lotes em operação, ou seja, com unidades comercializadas, unidades edificadas, com fornecimento de água e energia, ruas pavimentadas e drenagem instalada até a data de promulgação da presente Lei.

Parágrafo único: As condicionantes para a regularização dos condomínios que se enquadrem no presente inciso serão regulamentadas por decreto municipal.

Capítulo II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.4º. Ficam estabelecidas normas para a execução e aprovação de projeto de Condomínio Horizontal de Lotes

para fins residenciais, observadas as demais disposições legais pertinentes.

Art.5.º Na aplicação desta Lei serão observadas, no que couber, a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente, em especial as Leis Municipais que tratam do ordenamento territorial.

§1º- Entende-se por Leis Municipais de Ordenamento Territorial, as leis de Parcelamento do Solo, de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo, de Mobilidade Urbana, o Código de Obras e o Código de Posturas, sendo que na falta dessas segue a legislação federal e/ou estadual.

§2º- Fica estabelecido que as áreas condominiais não poderão ser superiores a 135.000 m², com comprimento lateral menor ou igual a 350,00 m para empreendimentos com implantação dentro do perímetro urbano e 200.000 m², com comprimento lateral menor ou igual a 800,00 m para empreendimentos com implantação em área de expansão urbana, considerando que a sua divisa não poderá interromper mais de três vias públicas implantadas, ficando a sua aprovação condicionada à aprovação prévia do Poder Público que levará em consideração a inexistência de entrave ao desenvolvimento urbano futuro do sistema viário.

Art.6º. Os direitos e deveres dos condôminos deverão ser estabelecidos através de Convenção Condominial, que conterá as normas que vigerão entre os condôminos, bem como as limitações edilícias e de uso do solo relacionadas com cada unidade, observados o Código de Obras, Posturas e Plano Diretor do Município.

Art.7º. Os requisitos para a configuração do Condomínio Horizontal de Lotes, nos quais não haja prévia construção de prédio são:

I - Que o empreendimento seja projetado nos moldes da Lei nº 4.591/64 e suas alterações, se houver, juntamente com o Código Civil vigente, em que cada lote será considerado como unidade autônoma, a ele atribuindo-se uma fração ideal de gleba e coisas comuns, sendo que neste todo existirão também áreas e edificações de uso comum.

II - Que haja uma Convenção detalhada de Condomínio, contendo as limitações edilícias e de uso individual e coletivo do solo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

www.castilho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Sexta-feira, 20 de setembro de 2019

Ano II | Edição nº 241

Página 7 de 9

III - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do responsável pelo projeto e execução.

Art.8º. Poderá haver a realização de incorporação imobiliária para a consecução do condomínio de lotes e, neste caso, a documentação a ser exigida pelo Registrador Imobiliário será a constante da Lei nº 4.591/64 e a Lei Federal 13.465/17.

Art.9º. Para efeitos tributários, cada lote mencionado no Registro do Condomínio Horizontal de Lotes constituirá unidade isolada, contribuindo o proprietário diretamente com as importâncias relativas aos impostos e taxas federais, estaduais e municipais, na forma dos respectivos lançamentos ou instrumentos de cobrança.

§ 1º- Os tributos imobiliários incidirão sobre as áreas de uso comum considerando o seu caráter de não transferência ao poder público, sendo a responsabilidade tributária do respectivo proprietário da unidade autônoma de acordo com a sua fração ideal.

§ 2º - O condomínio assume formalmente a obrigação de desempenhar todos os serviços de manutenção e correta aplicação das normas condominiais pertinentes.

Capítulo III

DA APROVAÇÃO DO PROJETO DE CONDOMÍNIO

Art.10. O projeto do Condomínio Horizontal de Lotes, para ser aprovado pela Municipalidade, primeiro, deverá ser submetido à viabilidade e diretrizes estabelecidas pelo órgãos municipais, através da Secretaria de Obras e Infraestrutura de Castilho, Departamento de Meio Ambiente, Departamento de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, Concessionária dos Serviços de Água e Esgoto, Corpo de Bombeiros, Companhia Ambiental do Estado de São Paulo e DAEE – Departamento de Água e Energia do Estado de São Paulo, se necessário no que tange aos aspectos urbanísticos, ambientais e demais legislações em vigor.

Parágrafo único: No Caso de Áreas Inferiores a 10.000 m², em área já urbanizada sem necessidade de abertura de vias, fica dispensado da emissão de certificado da CETESB, condicionado apenas ao seu desmembramento perante a Prefeitura Municipal e Cartório de Registro de Imóveis.

Art.11. No caso de o Condomínio Horizontal de Lotes ser implantado em área não urbanizada, deverá a mesma obedecer de forma antecedente ao destacamento para abertura de vias externas do loteamento às expensas do empreendedor com a aprovação prévia junto aos órgãos competentes.

Art.12. A documentação do projeto encaminhado para aprovação deverá constar:

I - Título de propriedade e certidão de ônus reais relativos ao imóvel a ser fracionado;

II - Cronograma físico de execução dos serviços de obras de infraestrutura urbana exigida;

III - Comprovante de pagamento de taxas;

IV - Consulta de viabilidade;

V - Memorial descritivo;

VI - Projeto definitivo do condomínio;

VII - Licença da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo – CETESB;

VIII - Certificado “GRAPROHAB”, quando cabível.

§ 1º - A execução da infraestrutura básica fica condicionada a apresentação de cronograma físico-financeiro pelo empreendedor, sendo que o prazo não poderá ser superior a 03 (três) anos, contados da data de aprovação do empreendimento.

§ 2º - O Município deverá fiscalizar a implantação das obras, somente expedindo o “HABITE-SE” ou “TERMO DE CONCLUSÃO DE OBRAS” depois de concluída a implantação de infraestrutura básica.

Capítulo IV

DA INFRAESTRUTURA DO CONDOMÍNIO

Art.13. Condomínio Horizontal de Lotes deverá ser cercado com muro em alvenaria, tela ou grade que garanta a sua integridade e proteção, conforme as normas estabelecidas no Código de Obras Municipal.

§1º- O incorporador deverá executar as seguintes obras, além da infraestrutura: portaria do Condomínio, lixeira, área de lazer e recreação.

§2º- O esgoto residencial individual, deverá ser ligada às redes do condomínio na rede pública do Município



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

www.castilho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Sexta-feira, 20 de setembro de 2019

Ano II | Edição nº 241

Página 8 de 9

de acordo com as diretrizes da concessionária de abastecimento de água e coleta de esgoto existente no município.

§3º- É indispensável a apresentação de projetos de rede coletora de esgotos, que após submetido à análise da Concessionária e obtenção do deferimento, sua execução é considerada obra fundamental para emissão das Licenças de operação do mesmo.

Art.14. Após a aprovação e constituição jurídica do Condomínio Horizontal de Lotes, ficarão sob a sua exclusiva responsabilidade, com relação a suas áreas internas, os seguintes serviços:

§1º. Coleta de lixo domiciliar, devendo seguir padrões de coleta seletiva em caçambas apropriadas e sua destinação final deverá ser feita em área a ser interna voltada a logradouro público, obedecendo as normas sanitárias pertinentes.

§2º. Manutenção Interna das obras para abastecimento de água potável, no caso de o mesmo não ser efetuado pelo órgão competente, drenagem pluvial, esgoto sanitário, arborização, pavimentação e aterros;

§3º. Manutenção de todas as obras destinadas a implantação de área comum dentro do condomínio;

§4º. Obedecer do regramento apresentado quanto a instalação de hidrantes tanto nas áreas internas como externas condominial, obedecendo ao projeto aprovado perante o Corpo de Bombeiros;

§5º. A responsabilidade dos serviços descritos neste artigo se limita à área do condomínio e não isentam o mesmo e as unidades privadas territoriais privativas dos respectivos tributos municipais.

Art.15. As vias condominiais deverão ter as seguintes larguras:

I - Por se tratar de ruas internas e não havendo tráfego de veículos pesados, somado ao fato de cada veículo ter estacionamento próprio, não havendo ligação com o sistema viário do Município, para as ruas do Condomínio Horizontal de Lotes será exigido gabarito mínimo de 11,00 (onze) metros, sendo 7,00 (sete) metros de pista pavimentada e 2,00 (dois) metros para cada passeio lateral, respeitando a Lei de Acessibilidade.

Art.16. A fração Ideal terá área mínima de 200,00 m² (duzentos metros quadrados), e a testada não poderá ter dimensão menor que 8,00 (oito metros).

Art.17. As áreas de lazer e de recreação serão de uso exclusivo do Condomínio, perfazendo um mínimo de 5 % (cinco por cento) da área total destinada aos lotes até a metragem máxima de 36.000 m², para metragem superiores a 36.000 m² de área destinadas aos lotes, a área mínima destinada terá de ser de 1 % (um por cento) da área total destinada aos lotes.

§1º - Deverá obrigatoriamente o projeto contemplar área inferior a 10% (dez por cento) da área do loteamento como área permeável, podendo este percentual ser composto por áreas de lazer e bem como o seu calçamento, parte da fração ideal individual (conforme Plano Diretor do Município), com exceção do leito carroçável das vias condominiais e as edificações comuns.

§2ª -Acompanhado da documentação prevista para análise e aprovação de Condomínios Horizontais de Lotes, deverá constar o Plano de Arborização do Condomínio, prevendo áreas arborizadas, destinada a lotes, ressalvado os casos em que o imóvel já possua área verde/manutenção.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.18. Não será permitida a ocupação do solo na forma de Condomínio Horizontal de Lotes:

I - Em terrenos alagadiços e sujeitos a inundação, antes de tomadas as providências para assegurar o escoamento das águas;

II - Em terrenos que tenham sido aterrados com material nocivo à saúde pública, sem que sejam previamente saneados;

III - Em terrenos onde as condições geológicas não aconselham a edificação;

IV - Em áreas onde a poluição impeça condições sanitárias suportáveis, antes de tomadas as providências para a correção;

V - Em áreas e terrenos situados fora do alcance dos equipamentos urbanos, especialmente das redes públicas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

www.castilho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Sexta-feira, 20 de setembro de 2019

Ano II | Edição nº 241

Página 9 de 9

de abastecimento de água potável e de energia elétrica, salvo se atendidas as exigências específicas dos órgãos competentes;

Art.19. Para todas as questões técnicas referentes a arruamento e obras de infraestrutura, bem como a aprovação do projeto de Condomínio Horizontal de Lotes, será de competência da Secretaria de Obras de Castilho - SP.

Art.20. O prazo máximo para que o condomínio seja submetido ao Registro de Imóveis é de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da aprovação do projeto definitivo, sob pena de caducidade da aprovação.

Art.21. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho-SP, 19 de setembro de 2019.

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI NASCIMENTO

Prefeita

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

JORGE ABDO ABDALLA

Secretário de Administração

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura do Município de Castilho.

Identificação: Contrato.

Contratada: Comércio de Materiais Médicos Hospitalares Macrosul Ltda.

Objeto: Aquisição de equipamento permanente: eletrocardiógrafo, objeto do Convênio 173/2018, celebrado em 06 de abril de 2018, com a Secretaria de Estado da Saúde.

Valor: R\$ 20.000,00.

Data da assinatura: 19/09/2019.

Vigência: 31/12/2019.

Modalidade: Pregão 39/19.

Fundamento: Lei Federal 10.520/02.

Prefeitura do Município de Castilho – SP, 19 de setembro de 2019.

Aparecida de Fátima Gavioli Nascimento – Prefeita.

EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura do Município de Castilho.

Identificação: Contrato.

Contratada: Porto Seguro Companhia de Seguros Gerais.

Objeto: Contratação de seguro de veículos automotores, com empresa seguradora, para 25 (vinte e cinco) veículos da frota municipal, pelo prazo de 12 meses.

Valor: R\$ 56.576,00.

Data da assinatura: 19/09/2019.

Vigência: 19/09/2020.

Modalidade: Pregão 42/19.

Fundamento: Lei Federal 10.520/02.

Prefeitura do Município de Castilho – SP, 19 de setembro de 2019.

Aparecida de Fátima Gavioli Nascimento – Prefeita.