



IMPrensa Oficial

MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ATOS DO PODER
PÚBLICO

INDAIATUBA, SEXTA-FEIRA, 12 DE ABRIL DE 2024

Nº 2915

ANO XXIV

ÍNDICE

ADMINISTRAÇÃO	2
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	28
CULTURA	29
EDUCAÇÃO	29
FAZENDA	38
GABINETE DO PREFEITO	39
NEGÓCIOS JURÍDICOS	39
PLANEJAMENTO URBANO E ENGENHARIA	40
PODER JUDICIÁRIO	41
SAÚDE	43
URBANISMO	43
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	44
FIEC	44
SAAE	45
SEPREV	46

ADMINISTRAÇÃO

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 508/2024- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Aprova o Manual de Gestão de Bens Móveis do Ativo Permanente, e dá outras providências.

LUIZ HENRIQUE FURLAN, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Indaiatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial pelo Decreto nº 15.153, de 02 de abril de 2024;

CONSIDERANDO a necessidade de viabilizar o controle físico e contábil dos bens móveis e padronizar os procedimentos a serem adotados por todas as unidades administrativas da Administração direta do Município;

CONSIDERANDO, mais o que consta do Processo Administrativo nº 14.338/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Manual de Gestão de Bens Móveis do Ativo Permanente da Prefeitura Municipal, na forma do anexo que integra a presente Portaria, cujas normas são de adoção obrigatória no âmbito da Administração direta do Município.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município.

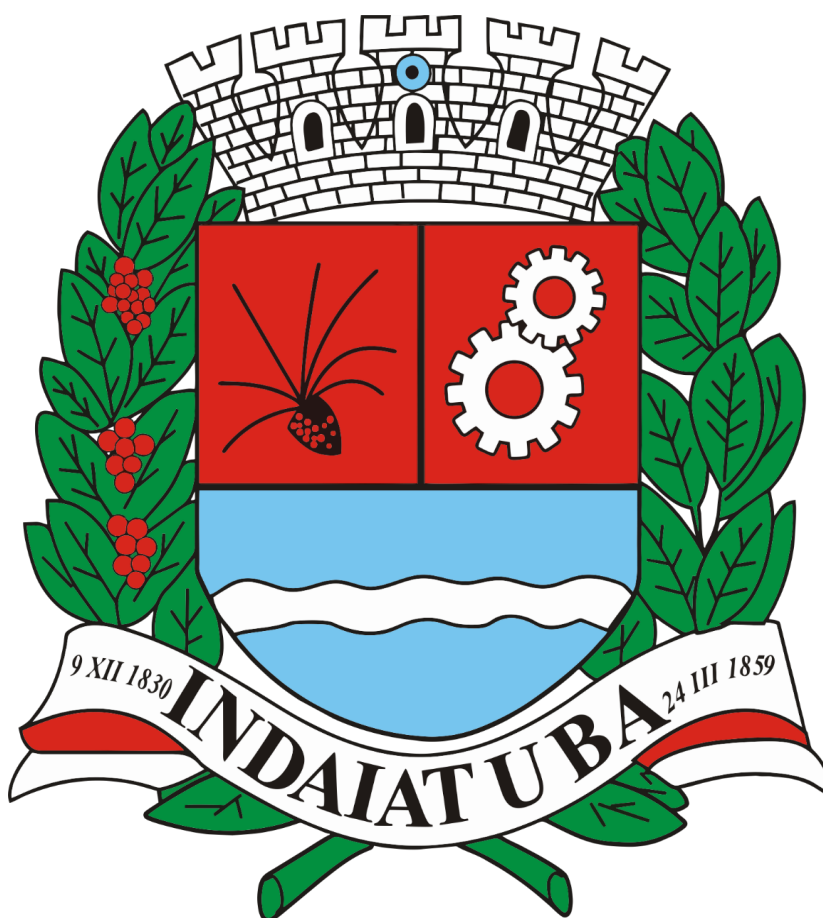
Prefeitura do Município de Indaiatuba, 09 de abril de 2024.

LUIZ HENRIQUE FURLAN
Secretário Municipal de Administração

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assinatura.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Serviços Operacionais
Gerência de Patrimônio e Suprimentos



MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS
DO ATIVO PERMANENTE (V.001/2024)



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - SP
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Serviços Operacionais
Gerência de Patrimônio e Suprimentos

Manual de Gestão De Bens Móveis do Ativo Permanente

Manual elaborado para orientar os procedimentos para controle patrimonial no âmbito da Prefeitura Municipal de Indaiatuba (PMI).

Indaiatuba - SP
V.001/2024

**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - SP**

Nilson Alcides Gaspar
PREFEITO MUNICIPAL

Luiz Henrique Furlan
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rubens Delfino da Silva
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse
<https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA***Estado de São Paulo***Secretaria Municipal de Administração****Sumário**

APRESENTAÇÃO	2
1. INTRODUÇÃO	3
2. ASPECTOS CONCEITUAIS	3
3. MATERIAL PERMANENTE	5
4. A GESTÃO PATRIMONIAL	6
5. TERMO DE RESPONSABILIDADE	7
6. OPERAÇÃO PATRIMONIAL	7
6.1. TOMBAMENTO	8
6.2. AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS	8
6.3. MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS	9
6.4. CONTROLE FÍSICO	10
6.5. CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO	10
6.6. CONTROLE DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO	10
7. DESAPARECIMENTO E DEPREDACÃO DE BENS MÓVEIS	11
8. INVENTÁRIO	11
8.1. COMISSÃO DE INVENTÁRIO	12
8.2. BENS NÃO INVENTARIADOS	12
9. AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO	13
10. DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	13
11. DESFAZIMENTO	16
11.1. LEGISLAÇÃO	16
11.2. SITUAÇÕES DE BAIXA	16
11.3. MODALIDADES DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS	18
11.4. FORMALIDADES BÁSICAS PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE BAIXA	19
REFERÊNCIAS	21

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse
<https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração



APRESENTAÇÃO

Este manual serve como base para a gestão dos bens móveis do ativo permanente da Prefeitura Municipal de Indaiatuba e orienta o seu controle.

Os bens patrimoniais têm, durante sua trajetória de utilização, tratamentos físicos e contábeis específicos, que fazem da administração patrimonial uma atividade de muita importância e responsabilidade e que em muitos casos é deixada em segundo plano.

A sua concepção baseou-se na escolha de métodos eficazes, objetivando maior agilidade e confiabilidade na obtenção das informações gerenciais, possibilitando aos gestores identificar e localizar física e contabilmente os seus bens evitando, desse modo, a perda desnecessária e outras inconveniências.

É dirigido a todos os servidores públicos e tem por finalidade a manutenção de rígido controle sobre o processo de incorporação, movimentação, utilização e desincorporação de todos os bens móveis patrimoniais pertencentes a PMI, bem como estabelecer um novo pensamento para esse importante seguimento da administração pública, relacionada ao controle físico e contábil dos bens móveis.

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração



1. INTRODUÇÃO

Atualmente a Administração Pública vem passando por diversas mudanças significativas no que tange ao controle interno de suas operações desempenhadas nas mais diversas áreas. Essas mudanças são postas diante do gestor a fim de que a gestão do serviço público seja orientada não só a controle da legalidade, mas também ao controle gerencial de suas atividades. Dessa forma para que se tenha um controle eficiente e eficaz se faz necessário a associação do controle ao planejamento, que por sua vez remete à necessária organização dessas tarefas.

Neste aspecto, a fim de se obter uma melhor gestão das operações inerentes ao controle patrimonial da Prefeitura Municipal de Indaiatuba as unidades gestoras deverão observar as Instruções contidas neste manual.

A Instrução Normativa nº 205/88 da SEDAP, que é o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal. Nela estão descritas as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração Pública Federal, e demais legislação a seguir:

Lei nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Decreto 99658/90 - que regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.

Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda. Portaria Nº 467, de 06.08.2009 da STN-Aprova os volumes II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III - Procedimentos Contábeis Específicos e IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, da 2ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, e dá outras providências.

Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998 - Fixa prazo de vida útil e taxa de depreciação dos bens que relaciona.

Manual SIAFI - Assunto: 020330 - Reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundações.

2. ASPECTOS CONCEITUAIS

As orientações estabelecidas neste manual são gerais e aplicáveis a todos os servidores de carreira ou de comissão no âmbito da PMI.

A administração dos bens móveis tem como principais objetivos: manter e controlar adequadamente o parque de bens patrimoniais, estabelecer responsabilidades pelo uso, movimentação e guarda desses bens, criar condições para o registro e controle dos bens móveis, através de processamento eletrônico de dados.

Todos os servidores de carreira ou de comissão têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais da Instituição.

Para efeito deste manual consideram-se as seguintes terminologias:

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração



1 - Responsável: é todo servidor indicado pelo titular do Setor e designado por ato do dirigente máximo da unidade gestora como responsável pela utilização dos bens móveis do compõem a carga patrimonial do setor, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial e Relação de Carga Patrimonial.

2 - Alienação: é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade da PMI para outra instituição mediante venda ou doação.

3 - Bem móvel: objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente ou de consumo (portátil, não portátil, de uso individual ou coletivo) e no elemento de despesa previsto na legislação em vigor.

Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

- a) Novo - Refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;
- b) Bom - quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- c) Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- d) Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- e) Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- f) Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

4 - Carga patrimonial - é o rol de bens patrimoniais confiados pelo Dirigente máximo da unidade gestora a um servidor, aqui denominado de Responsável, para a execução das atividades de sua Unidade ou subunidade.

5 - Cessão - é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade de cada unidade gestora para órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica ou fundacional, sem quaisquer ônus para a instituição.

6 - Comissão de Inventário de Bens Móveis - comissão especial constituídas de um servidor efetivo de cada Secretaria, designado pelo(a) respectivo(a) Secretário(a), com a finalidade de proceder à avaliação, tombamento, entre outras providências, na forma da legislação vigente, a alienação de bens considerados ociosos.

7 - Endereço individual - é entendido, neste Manual, como o menor recinto identificado e/ou numerado, responsável pelo bem, tal como sala.

8 - Incorporação - é o ato de registro no sistema informatizado de gestão patrimonial do material adquirido e a consequente variação positiva do patrimônio público.

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração



9 - Material de consumo - é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua durabilidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a este período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

10 - Material permanente - é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.

11 - Movimentação física - é a transferência de um bem entre endereços individuais de uma unidade gestora depois de ocorrida a distribuição pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos.

12 - Movimentação lógica - é a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.

13 - Registro patrimonial - procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio de cada unidade gestora as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

14 - Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

15 - Tombamento: consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.

3. MATERIAL PERMANENTE

A referência a patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados, materiais permanentes.

A Instrução Normativa nº 205/88 da SEDAP define material como:

“... designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis”

A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

O Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração



I - Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade - material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade - material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.

Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

a) A relação, custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN Nº 142 da DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público), que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo (No Caso da PMI esse valor é abaixo de 11 UFESP), que em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;

b) Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição. Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

4. A GESTÃO PATRIMONIAL

A Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel de uma unidade gestora, assim como a indicação de servidores como responsáveis, no âmbito das unidades gestoras.

O servidor responsável (Gestor) deve ser cadastrado no Sistema de Gestão Patrimonial, cabendo ao Secretário(a) da respectiva Secretaria solicitar o cadastramento do servidor, através de memorando à Gerência de Patrimônio e Suprimentos.

Sem prejuízo da competência de outras unidades administrativas, nos termos da Lei Complementar nº 46, de 20 de dezembro de 2018, a Gerência de Patrimônio e Suprimentos é o órgão gestor central e responsável pelo Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, a qual compete efetuar o controle e o acompanhamento das atividades inerentes ao Sistema, além daquelas definidas especificamente neste documento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração



À Gerência de Patrimônio e Suprimentos, assessorada diretamente pelos responsáveis e gestores, no que concerne ao material permanente em uso, compete cuidar da localização através de comunicação prévia por escrito, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade, que conterão os elementos necessários à perfeita caracterização do bem.

O servidor designado para cargo ou função de confiança de chefia e direção deverá exigir do seu antecessor a realização do inventário dos bens móveis nos termos da IN 205/SEDAP.

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para uso e guarda, bem como pelo dano que causar ao mesmo.

O servidor poderá ser responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade da PMI, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de gestão patrimonial ou assinatura aposta em Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade.

5. TERMO DE RESPONSABILIDADE

A IN 205/88, em seu item 7.11 nos apresenta que:

“Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário...”.

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada na Gerência de Patrimônio e Suprimentos e a outra deverá ser retirada do processo pelo signatário.

Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- Tombamento de bens;
- Mudança de responsável pela guarda de bens; e
- Mudança de localização de bens dentro de uma mesma unidade gestora.

6. OPERAÇÃO PATRIMONIAL

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da PMI.

A entrada de material permanente é denominada Tombamento.

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração



As alterações da localização de bens na instituição denominamos Movimentação, quando não há troca pela responsabilidade por sua guarda, ou Transferência, quando há a transferência de posse e guarda para um novo responsável realizada entre unidades gestoras.

A saída do bem do acervo patrimonial é denominada Baixa, é sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo gestor da unidade.

O registro patrimonial tem sua correspondência no balanço financeiro da PMI, representando recursos imobilizados.

O responsável pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá enviar mensalmente os seguintes relatórios ao Departamento de Contabilidade Geral do Município:

- RC - Relatório Contábil;
- FC - Fechamento Contábil;
- ECC - Entradas por Conta Contábil;
- RCD - Relatório Contábil de Depreciação;

O responsável público pelos recursos é sempre o Gestor, daí a importância de sua anuência e autorização nas operações que impliquem na entrada ou saída de recursos.

6.1. TOMBAMENTO

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial na unidade gestora. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da PMI, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial da Unidade.

O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na Secretaria / Setor e envolve desde o lançamento dos bens no Sistema Patrimonial até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

6.2. AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS

A afixação da plaqueta deverá ocorrer logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável do controle patrimonial na unidade.

Na colocação da plaqueta deverá ser observado os seguintes aspectos:

- Fácil visualização para efeito de identificação;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração



- Observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem.

Os bens patrimoniais, cujas características físicas e a sua própria natureza, impossibilitem a aplicação de plaqueta, também terão número de tombamento, marcados, em separado conforme orientação da Gerência de Patrimônio e Suprimentos.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o setor onde o bem estiver localizado deverá comunicar impreterivelmente o fato à Gerência de Patrimônio e Suprimentos, com vistas à sua reposição.

OBS: Lei nº 10.753 de 30 de Outubro de 2003: Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.

6.3. MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

A movimentação de bens móveis na unidade gestora dar-se-á por:

- I - empréstimo;
- II - transferência de carga patrimonial;
- III - necessidade de reparo e manutenção.

O controle das movimentações e alterações ocorridas no parque de bens patrimoniais móveis da unidade gestora é feito mediante a comunicação por memorando à Gerência de Patrimônio e Suprimentos que irá registrar no sistema informatizado de gestão de patrimônio.

Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia à Gerência de Patrimônio e Suprimentos e do Responsável, e ainda deve se verificar a existência de garantia ou a existência de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

O orçamento da necessidade de serviço deverá ser realizado nas dependências da unidade gestora, sob a vistoria de servidor designado para esse fim, preferencialmente conhecedor do problema do bem.

A retirada de um bem para reparo deve ser feita mediante atribuição de responsabilidade ao servidor encarregado do respectivo serviço ou envio do bem para manutenção externa e esta deve ser precedida de autorização do gestor da secretaria autorizando a execução do serviço.

A Solicitação de Serviços deve ser preenchida e assinada pelo Responsável mediante provocação escrita do titular da unidade administrativa, constando o(s) número(s) de Patrimônio e descrição(ões) dos materiais e equipamentos a serem consertados, encaminhadas à Gerência de Patrimônio e Suprimentos.

O remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:

- I - Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial sem movimentação física, também chamada de transferência de titularidade de função de confiança.

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração



II - Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial com movimentação física.

III - Somente a movimentação física do bem.

6.4. CONTROLE FÍSICO

É o conjunto de procedimentos, adotados pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos, voltado à verificação da localização e do estado de conservação dos bens patrimoniais conforme portaria 13304/2011.

O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição físico-financeira do ativo imobilizado.

O controle físico envolve as seguintes modalidades:

6.5. CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO

Consiste na verificação sistemática do local onde está situado o bem, com vista à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre essa localização.

A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no relatório de cadastro, deve ser imediatamente informada pelos Gestores de patrimônio das Secretarias ou os gestores das unidades públicas para a Gerência de Patrimônio e Suprimentos para sua correção.

6.6. CONTROLE DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, objetivando manter sua integridade física, observando-se a proteção do bem contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir a sua vida útil.

A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, realizados por iniciativa da Gerência de Patrimônio e Suprimentos, ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservações:

- a) Novo: Refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;
- b) Bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- c) Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- d) Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração



- e) Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- f) Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Nos casos em que a vistoria constatar qualquer mudança na situação atual do bem, em relação a que está registrada, a Gerência de Patrimônio e Suprimentos pode alterar a informação contida no mesmo, informando a nova situação do estado de conservação.

7. DESAPARECIMENTO E DEPREDÇÃO DE BENS MÓVEIS

O desaparecimento de um bem patrimonial móvel - total ou parcial -, por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deverá de imediato ser comunicado, pelo responsável da Carga Patrimonial à Gerência de Patrimônio e Suprimentos, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

- I. O responsável da Carga Patrimonial deverá encaminhar via memorando / boletim de ocorrência informando o ocorrido à Gerência de Patrimônio e Suprimentos.
- II. A Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá instaurar Processo Administrativo (P.A) nesse sentido, encaminhar para Corregedoria Geral do Município com vistas a apurar as responsabilidades. O processo, acompanhado de parecer conclusivo de Sindicância, e homologado pela autoridade máxima da unidade gestora deverá ser encaminhado à Gerência de Patrimônio e Suprimentos, para baixa ou providências que se fizerem necessárias.

8. INVENTÁRIO

Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

Tem também a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

São cinco os tipos de inventários físicos:

“Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);

Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração



De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa da Gerência de Patrimônio e Suprimentos”

Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por comissão designada pela autoridade máxima da Gerência de Patrimônio e Suprimentos, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

8.1. COMISSÃO DE INVENTÁRIO

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por, no mínimo, um servidor do quadro permanente de cada Secretaria e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados na Gerência de Patrimônio e Suprimentos - Administração no caso de inventários de bens do ativo permanente.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

- a. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- b. A avaliação do estado de conservação destes bens;
- c. A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- d. A identificação dos bens pertencentes a outros setores ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;
- e. A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- f. A identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados; e
- g. A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

8.2. BENS NÃO INVENTARIADOS

Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento.

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração



Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, o Responsável pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá designar Comissão de sindicância cujas atribuições principais são:

- Verificar se há bens que se enquadrem nos termos do item 10.6 da IN 205/88 recomendando sua baixa imediata.
- Apurar as responsabilidades pela irregularidade conforme item 10 da IN 205/88, para os bens que não se enquadrem no item acima.
- Elaborar relatório para o dirigente da Unidade Gestora com suas conclusões e recomendações.

9. AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO

Segundo o Manual de Procedimentos:

Ao tratar de Ativo Permanente, a Lei 4.320/64 permite que se proceda a avaliação e a reavaliação dos Bens Móveis e Imóveis, procedimento este que, utilizado adequadamente, vem a exprimir maior realidade do valor do patrimônio público. Vejamos:

Art. 106. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes:

I ...

II *Os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;*

...

§ 3º Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

Durante a elaboração dos inventários uma das providências será a avaliação dos elementos constituintes do patrimônio, que se dá pelo valor de aquisição, de construção ou de produção para os bens móveis e imóveis ou de produtos industriais.

Entende-se como reavaliação a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio.

10. DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO

Segundo a MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO 2012, quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período.

Os institutos da depreciação, amortização e exaustão têm como característica fundamental a redução do valor do bem. A depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e tem múltiplas causas da redução do valor - o uso, a ação da natureza e obsolescência, de forma que se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA***Estado de São Paulo***Secretaria Municipal de Administração**

disponível para uso. A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedades e bens intangíveis. A causa que influencia a redução do valor é a existência ou exercício de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado. Por fim, a exaustão é realizada para elementos de recursos naturais esgotáveis e a principal causa da redução do valor é a exploração. Exemplos de elementos do patrimônio que sofrem a depreciação, amortização e exaustão, respectivamente, são veículos, softwares e os recursos minerais.

A depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis, por desgastes, ações da natureza, perda de utilidade por uso ou obsolescência.

Os bens não depreciáveis, a título de exemplo, são:

- (a) Terrenos rurais e urbanos;
- (b) Prédios ou construções não alugados e não utilizados pelo proprietário na produção dos seus rendimentos ou destinados a revenda;
- (c) Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo;
- (d) Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada;
- (e) Animais que se destinam à exposição e à preservação.

O desgaste ou obsolescência desses bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.

Para depreciação, a base é a divisão de seu valor contábil pelo prazo de vida útil do bem, observando-se que serão incluídas no valor contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu art. 148, inciso V.

Mesmo não sendo prática comum o cálculo da depreciação e seu cômputo no balanço econômico das instituições de direito público, a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu art. 108 dispõe que as previsões para depreciação serão computadas para efeito de apuração do saldo líquido das mencionadas entidades.

Esse trabalho de adequação de valor dos ativos é complexo, demandando tempo e recursos humanos, principalmente para aquisições realizadas em exercícios anteriores, e, por isso, não necessitam ser realizados imediatamente, e sim gradativamente, de acordo com as possibilidades de cada órgão.

Assim sendo, o administrador poderá iniciar o procedimento de depreciação pelos bens adquiridos ao longo do exercício financeiro de 2010, uma vez que os mesmos já apresentam uma base monetária inicial confiável, não necessitando ser submetidos previamente ao procedimento de reavaliação ou redução ao valor recuperável. Após o encerramento dessa primeira etapa, o administrador passará a aplicar a depreciação aos bens adquiridos nos demais exercícios, após realizar o ajuste de seus valores, que deverá ser realizado pelos eventos indicados no próximo tópico.

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA***Estado de São Paulo***Secretaria Municipal de Administração****TABELA DE DURAÇÃO MÉDIA DOS BENS PATRIMONIAIS**

A depreciação será iniciada no mês seguinte à aquisição, incorporação e/ou sua efetiva utilização, não devendo haver depreciação em fração menor que 1 (um) mês. Porém, em casos cujo valor do bem adquirido e o valor da depreciação são relevantes, admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração menor do que 1 (um) mês.

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE / TAXA ANUAL

TÍTULO	VIDA ÚTIL (ANOS)	VALOR RESIDUAL
• Aparelhos de medição e orientação	15	10,00%
• Aparelhos e equipamentos de Comunicação	10	20,00%
• Aparelhos e equipamentos de Medicina, Odontologia e Laboratórios Hospitalares	15	20,00%
• Aparelhos e equipamentos para Esportes e Diversões	10	10,00%
• Aparelhos e utensílios domésticos	10	10,00%
• Armamentos	20	15,00%
• Coleções e material bibliográfico	10	0,00%
• Embarcações	-	-
• Equipamentos de proteção, segurança e socorro	10	10,00%
• Instrumentos musicais e artísticos	20	10,00%
• Máquinas e equipamentos de natureza industrial	20	10,00%
• Máquinas e equipamentos energéticos	10	10,00%
• Máquinas e equipamentos gráficos	15	10,00%
• Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10	10,00%
• Equipamentos de processamento de dados	5	10,00%
• Máquinas, instalações e utensílios de escritório	10	10,00%
• Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10	10,00%
• Equipamentos hidráulicos e elétricos	10	10,00%
• Mobiliário em geral	10	10,00%
• Veículos diversos	15	10,00%
• Veículos de tração mecânica	15	10,00%
• Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	30	10,00%
• Acessórios para automóveis	5	10,00%
• Equipamentos de Montaria	10	10,00%

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração



A depreciação dos bens incide sobre seu valor reavaliado e pode ser calculada pelos índices percentuais constantes da Tabela de Duração Média dos Bens Patrimoniais anteriormente apresentada.

O valor da depreciação acumulada (devidamente corrigida monetariamente) jamais poderá ultrapassar o valor do custo do bem e a respectiva correção monetária.

11. DESFAZIMENTO

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da repartição pública.

Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

11.1. LEGISLAÇÃO

As seguintes normas regulam o desfazimento de bens pela Administração Pública.

- Instrução Normativa SEDAP nº 205/88
- Decreto 99658/90
- Instrução Normativa SEDAP nº 142/83

11.2. SITUAÇÕES DE BAIXA

- Erros de tombamento;
- Doação;
- Extravio;
- Por furto ou roubo;
- Por sinistro;
- Por venda;
- Por avaria;
- Por indevida incorporação;
- Por dação;
- Bens inservíveis.

■ Erros de tombamento

Configurada a existência de bens tombados indevidamente, a Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá comunicar, via processo de baixa, ao Gestor da Secretaria solicitando autorização para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo.

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração



A modalidade de baixa a ser escolhida será sempre lançamento indevido.

- **Por doação**

Quando o bem da PMI passa para outro órgão ou entidade, doado por termo de doação autorizado pelo Prefeito Municipal, permitido, entretanto exclusivamente para fins e uso de interesse social.

- **Por extravio**

Após constatação do fato, instauração de sindicância interna para apuração de responsabilidade e, se for o caso, ciência à autoridade policial.

- **Por furto ou roubo**

Após a constatação do fato, ciência à autoridade policial competente e instauração de sindicância interna nos casos de autoria desconhecida e, se for o caso, ciência à autoridade policial.

- **Por sinistro**

Após processo regular tendente à apuração das causas do sinistro, com ciência do fato à autoridade policial caso necessário e Companhia de Seguro para ressarcimento dos prejuízos e liberação do bem ou local sinistrado se for o caso.

- **Por venda**

Procedida com estrita observância dos princípios de licitação.

- **Por avaria**

Após a confirmação e esclarecimentos.

- **Por indevida incorporação**

Após a verificação de uma incorporação indevida, e ou verificada a possibilidade de agregar um bem definido como acessório, a um outro principal.

Bens inservíveis Pré-requisitos:

Existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do Decreto 99658/90.

- Avaliação dos bens por comissão especialmente instituída pelo dirigente da unidade, cujas atribuições são:

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração



1. Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irre recuperáveis e antieconômicos);
2. Avaliar os bens conforme sua classificação;
3. Instruir os processos de desfazimentos conforme a classificação dos bens inservíveis.

Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- a. Relação via memorando dos bens para desfazimento.
- b. Justificativa do desfazimento.

11.3. MODALIDADES DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

▪ Alienação

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, leilão ou doação.

Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado.

O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

▪ Venda

Os bens inservíveis classificados como irre recuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite.

▪ Doação

A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidades, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes do Município.

Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para Municípios mais carentes, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

O material irre recuperável poderá ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração



■ Inutilização ou abandono

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública.

O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante Memorando de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

11.4 FORMALIDADES BÁSICAS PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE BAIXA

a- Por inservível

- 1- Memorando do responsável pela guarda do bem, encaminhado ao seu superior imediato e consequentemente à Gerência de Patrimônio e Suprimentos justificando a sua solicitação, acompanhado de laudo técnico (Equipamentos de Informática), pela área de informática especializada quando necessário;
- 2- Abertura de Processo de Baixa;
- 3- Parecer da Gerência de Patrimônio e Suprimentos;
- 4- Despacho do Dirigente máximo da unidade gestora autorizando a baixa do bem;
- 5- Baixa no sistema patrimonial da unidade; e

OBSERVAÇÃO: Quando a baixa por inservível for proveniente de bem de informática que não justifique mais a inversão de recursos para a sua recuperação, deverá no processo constar documento da área de manutenção da PMI (Departamento de Gestão de Tecnologia da Informação), ou quando esta não lhe couber da empresa especializada (Assistência Técnica), compatível com o material, informando sobre as condições do bem.

b - Por transferência

- 1- Memorando do responsável do Setor à Gerência de Patrimônio e Suprimentos, solicitando a sua transferência e o destino do interessado;
- 2- Emissão da Nota de Transferência de Bens Patrimoniais e entrega do bem;
- 3- Remessas dos autos ao responsável do Setor interessado, para assinatura;
- 4- Transferência no sistema Patrimonial do setor.

c - Por doação

- 1- Memorando constando as informações de quem recebera a doação e abertura de P.A;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA***Estado de São Paulo***Secretaria Municipal de Administração**

2- Termo de doação dos bens públicos com as informações da parte interessada;

3- Relação dos bens a serem doados (discriminação, número de tombamento, estado de conservação e valor);

4- Autorização pelo Prefeito Municipal junto despacho do representante da Gerência de Patrimônio e Suprimentos fundamentado;

OBSERVAÇÃO: Qualquer material em condições satisfatórias de funcionamento, somente poderá ser doado, após consultar aos demais Setores, quanto do interesse ou não pelo bem.

d - Por extravio

1- Memorando do detentor do bem comunicando o fato à Gerência de Patrimônio e Suprimentos;

2- Boletim de Ocorrência;

3- Processo Administrativo;

4- Parecer e outros documentos produzidos pela Corregedoria Geral do Município para apurar o fato, caso a autoria seja desconhecida;

5- Despacho da Corregedoria Geral do Município autorizando a baixa;

6- Baixa no sistema patrimonial da unidade gestora

e - Por furto ou roubo

1- Memorando do detentor do bem comunicando o fato à Gerência de Patrimônio e Suprimentos;

2- Boletim de Ocorrência;

3- Processo Administrativo;

4- Parecer e outros documentos produzidos pela Corregedoria Geral do Município para apurar o fato, caso a autoria seja desconhecida;

5- Despacho da Corregedoria Geral do Município autorizando a baixa;

6- Baixa no sistema patrimonial da unidade gestora

f - Por sinistro

O processo deverá ser instruído com todos os documentos (ofícios, portarias, comunicados etc.) relacionados com o sinistro, inclusive cópia da Apólice de Seguro se houver. A baixa será efetuada após decisão final da apuração dos fatos pelos órgãos competentes (policia, seguros etc.), através de despacho do Representante do Patrimônio / Almoxarifado autorizando a mesma.

g - Por avaria (excepcional provocada)

1- Memorando do responsável pelo bem ao superior imediato esclarecendo os motivos da avaria encaminhando o mesmo posteriormente à Gerência de Patrimônio e Suprimentos;

2- Abertura de P.A encaminhando o mesmo a Corregedoria Geral do Município a juízo do dirigente da unidade gestora;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA***Estado de São Paulo***Secretaria Municipal de Administração**

- 3- Orçamento de firma especializada na recuperação do material;
- 4- Parecer da Gerência de Patrimônio e Suprimentos (excluída essa fase se ocorrer o previsto no item 2);
- 5- Despacho do dirigente da unidade gestora;
- 6- Baixa no sistema patrimonial da unidade gestora;

h - Por indevida incorporação

- 1- Este procedimento deverá ser efetuado no mesmo processo que originou a incorporação;
- 2- Solicitação da autoridade competente devidamente justificada, contemplando a especificação do material, a conta patrimonial envolvida e o seu valor;
- 3- Baixa no sistema patrimonial; e
- 4- Encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto 99658 de 30 de outubro de 1990**. Regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.

_____. **Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998**. Fixa prazo de vida útil e taxa de depreciação dos bens que relaciona.

_____. **Lei 4320, de 17 de março de 1964**. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 23 de março de 1964.

_____. **Manual SIAFI - Assunto: 020330**. Reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundações.

_____. **Portaria STN nº 437, de 13/09/2002**. Aprova a 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicado a União, Estados e Municípios, e dá outras providências. Procedimentos Contábeis e Patrimoniais. Brasília 2012. P. 69.

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ HENRIQUE FURLAN. Para verificar as assinaturas acesse <https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura> e informe o código 2B36-CB73-6F52-2F70.

Processo administrativo nº 6.081/2024

Dispensa de licitação para pagamento de taxa Inscrição 72º Prova Internacional de Ciclismo 1º de Maio - GP Ayrton Senna, através da empresa Federação Paulista de Ciclismo, no valor total de **R\$ 35.000,00 (Trinta e cinco mil reais)**, com fulcro no artigo 74, inciso I da Lei 14.133/2021.

Indaiatuba, 11 de abril de 2024.

Processo administrativo nº 6.154/2024

Dispensa de licitação para Contratação de Empresa para ministrar curso de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), através da empresa EB Training Capacitação LTDA, no valor total de **R\$ 2.390,00 (Dois mil trezentos e noventa reais)**, com fulcro no artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

Indaiatuba, 11 de abril de 2024.

Processo administrativo nº 2.709/2024

Dispensa de licitação para Contratação de Empresa para ministrar curso de Pentest, através da empresa Guardsi Tecnologia LTDA, no valor total de **R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais)**, com fulcro no artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

Indaiatuba, 11 de abril de 2024.

CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIAS- PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR/ SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA/ AFASTAMENTO PREVENTIVO		
Nº	Emissão	Assunto
491	08/04/2024	ALTERAR, o Membro da Comissão constituída pela Portaria nº 1.744/2023 para Sandro Junior Castello.
509	10/04/2024	ALTERAR a data de início da suspensão aplicada através da Portaria nº 372/2024 para 01/04/2024.

CULTURA

PUBLICAÇÃO DO RESUMO DO TERMO DE CONTRATO Nº 177/24 PARA APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E TEASER PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E MUSICAIS LTDA., NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº. 8666/1993. - Data: 05/04/24 - Objeto: Realização, por parte da CONTRATADA, de uma apresentação artística do Show Rodrigo Teaser - Michael Jackson, a ser realizado dentro das seguintes especificações: Tipo de Evento: Show Musical - 32º Maio Musical ?Show Rodrigo Teaser - Michael Jackson? - Data: 01/05/24 - Quarta-feira - Horário: 19:30 horas - Local: Alça de acesso Nilson Cardoso de Carvalho - Av. Engenheiro Fábio Roberto Barnabé, em frente do nº 2.800, Jardim Esplanada II - Indaiatuba - SP. - Valor total: R\$ 54.000,00 - Proc. Adm. nº 1948/24.

PUBLICAÇÃO DO RESUMO DO 1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 182/2023, PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS TÉCNICAS DE CARÁTER SÓCIO CULTURAL ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E RENATO NEVES SARMENTO, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93- Data: 07/03/2024 – **Objeto:** Fica prorrogada a vigência do referido contrato por mais 12 (doze) meses, isto é, de 01/03/2024 a 28/02/2025, e a execução dos trabalhos em 10 (dez) meses. Os períodos de recessos dos trabalhos das oficinas culturais não serão contados como tempo de execução de trabalho. – Processo Administrativo nº 228/2024 – Chamamento Público nº 05/2022.

EDUCAÇÃO

PUBLICAÇÃO DE RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 479/23, FIRMADA ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E CASSIA COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº. 8666/1993. - Data: 10/07/2023 - Objeto: Registro de Preços para Aquisição de adoçante e leite, através do Sistema de Registro de Preços, com entregas parceladas pelo período de 12(doze) meses, com prazo de cada entrega em até 20 (vinte) dias - Valor Total Estimado: R\$ 1.990,00 - Pregão Eletrônico nº 052/23.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Despacho do Secretário Municipal de Educação, de 12/04/2024

Expedindo, com base no artigo 37, incisos XVI e XVII e § 10 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o(s) seguinte(s) Ato(s) Decisório(s):

EMEB “Prof. Osório Germano e Silva Filho”

Ato Decisório nº 136/2024 – Ana Maria Dutra – RG 26.814.638-X, Professor Docente II – Arte, na EMEB “Prof. Osório Germano e Silva Filho” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica – PEB I na E.E. “Prof.^a Deolinda Maneira Severo” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 137/2024 – Andréia Cristina Baptista – RG 30.538.823-X, Professor Docente I (readaptada) na EMEB “Prof. Osório Germano e Silva Filho” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Docente I (readaptada) na EMEB “Prof. Osório Germano e Silva Filho” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 138/2024 – Jimena Genoveva Zoppi – RG 18.633.567-2, Professor Docente II – Filosofia, na EMEB “Prof. Osório Germano e Silva Filho” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica – PEB II na E.E. “Prof.^a Suzana Benedicta Gigo Ayres” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 139/2024 – Kelly Cristina Cardoso Domingues – RG 26.158657-9, Professor Docente I na EMEB “Prof. Osório Germano e Silva Filho” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica – PEB II na E.E. “Prof.^a Helena de Campos Camargo” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 140/2024 – Maria Teresa Vacilotto Silvestre – RG 22.157.679-4, Professor Docente I na EMEB “Prof. Osório Germano e Silva Filho” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica – PEB II Aposentada da Secretaria Estadual de Educação de São Paulo. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 141/2024 – Silene da Kátia Perassa – RG 18.380.342-5, Professor Coordenador na EMEB “Prof. Osório Germano e Silva Filho” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica – PEB II na E.E. “Dom José de Camargo Barros” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 142/2024 – Vânia Aparecida Boscolo – RG 22.067.182-5, Professor Docente I (readaptada) na EMEB “Prof. Osório Germano e Silva Filho” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica – PEB II na E.E. “Joaquim Pedroso de Alvarenga” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
CRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ato Decisório nº 143/2024 – Raquel Wanzeler Pinto – RG 65.833.115-2, Professor Docente I na EMEB “Prof. Osório Germano e Silva Filho” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Ensino Fundamental e Médio na E.E. “Dom José de Camargo Barros” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

EMEB “Prof.ª Renata Guimarães Brandão Anadão”

Ato Decisório nº 144/2024 – Kelly Cristina Fernandes Velocini – RG 28.773.550-3, Professor Docente I na EMEB “Prof.ª Renata Guimarães Brandão Anadão” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica - PEB I na EMEI “Angela Maria Bergamo Antunes” em Elias Fausto. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 145/2024 – José Felipe Melussi – RG 35.045.734-7, Professor Docente II – Ed. Física na EMEB “Prof.ª Renata Guimarães Brandão Anadão” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Técnico de Esportes e Lazer na Prefeitura da Estância Turística de Salto. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 146/2024 – Soliene Andrade Gama – RG 38.956.622-6, Professor Docente I na EMEB “Prof.ª Renata Guimarães Brandão Anadão” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica - PEB I na “Escola Municipal San Remo” em Monte Mor. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 147/2024 – Mauricio de Oliveira D’astuto – RG 29.395.114-7, Professor Docente II – Ed. Física na EMEB “Prof.ª Renata Guimarães Brandão Anadão” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica - PEB II na E.E. “Prof. Celestino de Campos” em Campinas. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

EMEB “Prof. Sergio Mário de Almeida”

Ato Decisório nº 148/2024 – Ana Lucia de Moraes – RG 21.947.994-X, Professor Docente I na EMEB “Prof. Sergio Mário de Almeida” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Docente I na EMEB “Prof. João Marinho Filho” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 149/2024 – Benedita do Parmo Batista – RG 12.656.848-0, Professor Docente I na EMEB “Prof. Sergio Mário de Almeida” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Supervisor de Ensino Aposentada da Secretaria Estadual de Educação de São Paulo. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 150/2024 – Elaine Rita Petenão – RG 19.148.554-8, Professor Docente I na EMEB “Prof. Sergio Mário de Almeida” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Docente I Aposentada da Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
CRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ato Decisório nº 151/2024 – Hurana Rodrigues Celio Pires – RG 26.644.857-4, Professor Docente I na EMEB “Prof. Sergio Mário de Almeida” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Cleonice Lemos Naressi” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 152/2024 – Ligia Maria Maximo – RG 20.546.312-5, Professor Docente I na EMEB “Prof. Sergio Mário de Almeida” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Docente I Aposentada da Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 153/2024 – Luciane Alves Gomes – RG 30.834.276-8, Professor Docente I na EMEB “Prof. Sergio Mário de Almeida” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Suely Terezinha Amstalden” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 154/2024 – Leila Cristina da Silva – RG 23.365.247-4, Professor Docente I na EMEB “Prof. Sergio Mário de Almeida” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Docente I Aposentada da Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 155/2024 – Sandra Conceição Spoleante Litran – RG 11.424.944-1, Professor Docente I na EMEB “Prof. Sergio Mário de Almeida” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica – PEB I Aposentada da Secretaria Estadual de Educação de São Paulo. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 156/2024 – Wilson Baptista da Silva – RG 9.740.952-2, Professor Docente I na EMEB “Prof. Sergio Mário de Almeida” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Docente I na EMEB “Prof. Sergio Mário de Almeida” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Secretaria Municipal de Educação – Núcleo de Formação Continuada de Indaiatuba.

Ato Decisório nº 157/2024 – Cássia Regina Tuon Servelim – RG 20.118.738-3, Professor Docente I na Secretaria Municipal de Educação – Núcleo de Formação Continuada de Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor - Aposentada da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

EMEB “Prof.^a Cleonice Lemos Naressi”

Ato Decisório nº 158/2024 – Fabiana Oliveira da Silva – RG 29.819.051-5, Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Cleonice Lemos Naressi” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica I na CEMUS I “Prof. João Batista Dalla Vecchia” em Salto. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
CRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ato Decisório nº 159/2024 – Elaine Rocha dos Santos Nogueira – RG 26.785.925-9, Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Cleonice Lemos Naressi” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica I na E.E. “Prof.^a Iracema Pinheiro Franco” em Salto.

ACUMULAÇÃO LEGAL.

Ato Decisório nº 159/2024 – Elaine Rocha dos Santos Nogueira – RG 26.785.925-9, Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Cleonice Lemos Naressi” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica I na E.E. “Prof.^a Iracema Pinheiro Franco” em Salto.

ACUMULAÇÃO LEGAL.

EMEB “Prof. João Emilio Angelieri”

Ato Decisório nº 160/2024 – Edna Aparecida de Oliveira – RG 37.235.355-1, Professor Docente I na EMEB “Prof. João Emilio Angelieri” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica I Aposentada da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 161/2024 – Priscila Soares de Freitas – RG 43.664.772-2, Professor Docente I na EMEB “Prof. João Emilio Angelieri” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica – PEB I na EMEF “Prof.^a Maria Celia Cabral Amaral” em Hortolândia. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

EMEB “Prof. Leonel José Vitorino Ribeiro”

Ato Decisório nº 162/2024 – Cristiane Regina dos Santos – RG 27.680.060-6, Professor Docente I na EMEB “Prof. Leonel José Vitorino Ribeiro” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Docente I na EMEB/CRECHE “Dona Rosinha Candello” em Indaiatuba.

ACUMULAÇÃO LEGAL.

Ato Decisório nº 163/2024 – Edilson Costa Amorim – RG 35.595.032-7, Professor Docente II - Filosofia na EMEB “Prof. Leonel José Vitorino Ribeiro” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica - PEB II na E.E. “Dom José de Camargo Barros” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 164/2024 – Fabiana Gomez Pereira – RG 30.555.647-2, Professor Docente I na EMEB “Prof. Leonel José Vitorino Ribeiro” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor do Ensino Fundamental e Médio na E.E. “Prof.^a Helena de Campos Camargo” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

EMEB “Prof.^a Maria Albertina Bannwart Berdu”

Ato Decisório nº 165/2024 – Aline Fabiana Campos Ré – RG 26.644.824-0, Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Maria Albertina Bannwart Berdu” em Indaiatuba, acumula com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
CRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

cargo de Professor de Educação Básica – PEB II na E.E. “Dom José de Camargo Barros” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 166/2024 – Cecília Vicente Silvério – RG 30.113.562-9, Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Maria Albertina Bannwart Berdu” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Docente I na EMEB “Archimedes Prandini” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 167/2024 – Ana Paula Barbieri Stefanel – RG 45.593.337-6, Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Maria Albertina Bannwart Berdu” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Joanna Gurgel” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 168/2024 – Elaine Cristine Germano – RG 41.400.617-3, Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Maria Albertina Bannwart Berdu” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Adjunto I na EMEF “Virgínia Mendes Antunes de Vasconcellos” em Campinas. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 169/2024 – Elisandra Mara dos Santos Camilo – RG 26.873.445-8, Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Maria Albertina Bannwart Berdu” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Adjunto I na EMEF “Prof. André Tosello” em Campinas. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 170/2024 – Marcos Paulo Porfirio da Silva – RG 37.266.271-1, Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Maria Albertina Bannwart Berdu” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Adjunto I na EMEF “Prof. André Tosello” em Campinas. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 171/2024 – Maria Emanuele Marques Moreira Severino – RG 48.607.914-4, Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Maria Albertina Bannwart Berdu” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Dalva Coltro Denny” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 172/2024 – Anna Angelica Ramos Ferreira Viana – RG 20.116.771-2, Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Maria Albertina Bannwart Berdu” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor PEB II – Aposentada da Secretaria Municipal de Educação de Campinas. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 173/2024 – Gelsy Helena Krahembuhl Azevedo Correa – RG 14.108.778, Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Maria Albertina Bannwart Berdu” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor PEB I – Aposentada da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
CRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ato Decisório nº 174/2024 – Neuzita Souza de Oliveira Fahl – RG 1967476 PR, Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Maria Albertina Bannwart Berdu” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor PEB I – Aposentada da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo.

ACUMULAÇÃO LEGAL.

Ato Decisório nº 175/2024 – Sonia Maria Andre Barbosa – RG 13.757.163, Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Maria Albertina Bannwart Berdu” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor PEB I – Aposentada da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo.

ACUMULAÇÃO LEGAL.

EMEB “Prof. Luiz Carlos Batista de Moura”

Ato Decisório nº 176/2024 – José Gilberto de Araújo – RG 29.955.607-4, Professor Docente I na EMEB “Prof. Luiz Carlos Batista de Moura” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor PEB II na E.E. “Prof.^a Suzana Benedicta Gigo Ayres” em Indaiatuba.

ACUMULAÇÃO LEGAL.

Ato Decisório nº 177/2024 – Mercedes Souza Chaves Ferreira – RG 11.515.549, Professor Docente I- Remanejado na EMEB “Prof. Luiz Carlos Batista de Moura” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica – Aposentada da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 178/2024 – Valeria Cristina Milan Smolak – RG 25.582.103-7, Professor Docente I na EMEB “Prof. Luiz Carlos Batista de Moura” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Aposentada da Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba.

ACUMULAÇÃO LEGAL.

Ato Decisório nº 179/2024 – Genielson Alves de Araújo – RG 50.427.381-4, Professor Docente II - Filosofia na EMEB “Prof. Luiz Carlos Batista de Moura” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Docente II na E.E. “Prof. Antonio de Pádua Prado” em Indaiatuba.

ACUMULAÇÃO LEGAL.

Ato Decisório nº 180/2024 – Ligia Aparecida Alves dos Santos – RG 18.239.041-X, Professor Docente I na EMEB “Prof. Luiz Carlos Batista de Moura” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor PEB I – Substituição na CEMUS XV “Prof. Daniel Gasparini” em Salto. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 181/2024 – Bernadete Luiz dos Santos – RG 21.874.593-X, Professor Docente I na EMEB “Prof. Luiz Carlos Batista de Moura” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Docente I na EMEB “Prof. Nízio Vieira – Unidade Infantil” em Indaiatuba.

ACUMULAÇÃO LEGAL.

EMEB do Complexo Educacional “Prof. Nízio Vieira – Unidade Fundamental”



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
CRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ato Decisório nº 182/2024 – Fernanda Pinho Araújo Martins – RG 30.719.098-5, Professor Docente III na EMEB do Complexo Educacional “Prof. Nízio Vieira – Unidade Fundamental” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Docente III na EMEB do Complexo Educacional “Prof. Nízio Vieira – Unidade Fundamental” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 183/2024 – Lilian Domingues Silveira – RG 29.489.067-1, Professor Docente I na EMEB do Complexo Educacional “Prof. Nízio Vieira – Unidade Fundamental” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Docente I na EMEB do Complexo Educacional “Prof. Nízio Vieira – Unidade Infantil” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 184/2024 – Maria Flavia Laureto Cicigliano – RG 40.201.457-1, Professor Docente I na EMEB do Complexo Educacional “Prof. Nízio Vieira – Unidade Fundamental” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Docente I na EMEB/ Creche “Dr. Jácomo Nazário” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 185/2024 – Mariângela Carla Fredo Bordin – RG 41.277.311-9, Professor Docente I na EMEB do Complexo Educacional “Prof. Nízio Vieira – Unidade Fundamental” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Docente I na EMEB do Complexo Educacional “Prof. Nízio Vieira – Unidade Infantil” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 186/2024 – Marinalva Santos Souza de Arruda – RG 19.836.292-4 Professor Docente I na EMEB do Complexo Educacional “Prof. Nízio Vieira – Unidade Fundamental” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Aposentada da Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 187/2024 – Luiz Cesar Miranda – RG 19.437.048-3, Professor Docente I na EMEB do Complexo Educacional “Prof. Nízio Vieira – Unidade Fundamental” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Ensino Fundamental e Médio na E.E. “Prof.^a Otilia de aula Leite” em Salto. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

EMEB “Prof.^a Maria Cecilia Ifanger”

Ato Decisório nº 188/2024 – Angela Maria Prandini – RG 9.571.018-8, Professor Docente III – Readaptada na EMEB “Prof.^a Maria Cecilia Ifanger” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor - Aposentada da APAE/ Indaiatuba (INSS). **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 189/2024 – Maria Lucia Violardi – RG 15.422.343-8, Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Maria Cecilia Ifanger” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Aposentada da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 190/2024 – Sandra Regina Aparecido – RG 16.571.241-7, Professor Docente I – Readaptado na EMEB “Prof.^a Maria Cecilia Ifanger” em Indaiatuba, acumula com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
CRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

cargo de Professor Aposentada da Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba.

ACUMULAÇÃO LEGAL.

Ato Decisório nº 191/2024 – Eliza Harumi Fuji Ratagami – RG 64.348.759-1, Professor Docente III na EMEB “Prof.^a Maria Cecilia Ifanger” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor Aposentada da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 192/2024 – Michele Danziger de Souza Gaion – RG 33.148.736-6, Professor Docente II – Ed. Física na EMEB “Prof.^a Maria Cecilia Ifanger” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor PEB II na EMEF “Maria Pavanatti Fávaro” em Campinas. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 193/2024 – Roberta Carina de Arruda Bertão – RG 22.896.659-0, Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Maria Cecilia Ifanger” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor PEB II na E.E. “Prof.^a Helena de Campos Camargo” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

EMEB “Prof.^a Cleonice Lemos Naressi”

Ato Decisório nº 194/2024 – Elaine Alves de Oliveira Silva – RG 42.491.803-1, Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Cleonice Lemos Naressi” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Ensino Fundamental e Médio na E.E. “Prof. Antonio de Pádua Prado” em Indaiatuba. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

Ato Decisório nº 195/2024 – Leila de Aguiar Sousa – RG 32.197.865-1, Professor Docente I na EMEB “Prof.^a Cleonice Lemos Naressi” em Indaiatuba, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica I na CEMUS “Prof. João Batista Dalla Vecchia” em Salto. **ACUMULAÇÃO LEGAL.**

CÉSAR FRANCO DE LIMA
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

FAZENDA**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**EDITAL RELATIVO À AUDIÊNCIA PÚBLICA ELETRÔNICA Nº. 001/2024**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA, através da Secretaria Municipal da Fazenda, vem a público, em atendimento ao disposto no parágrafo único do art. 48, da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 (LRF), informar que o arquivo eletrônico, contendo as informações preparadas pela Secretaria Municipal da Fazenda sobre a audiência pública relativa a elaboração LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025, será disponibilizado para consulta a partir do dia 10 de abril de 2024 através do link: <https://www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/orcamento/>.

A Prefeitura informa, também, que os objetivos desta ação consistem em esclarecer a sociedade sobre a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025 (LDO), através da apresentação do conteúdo do projeto de lei e de seus anexos; e, obter subsídios adicionais que possam aprimorá-lo.

As dúvidas relativas à apresentação da audiência ou a oferta de sugestões poderão ser encaminhadas até o dia 30/04/2024 para o e-mail: fazenda.audiencia@indaiatuba.sp.gov.br, devendo limitar-se exclusivamente ao tema da Audiência.

Além disso, com o fito de identificar quanto às áreas consideradas mais prioritárias e obter subsídios adicionais que possam aprimorar o projeto, foi disponibilizado no período de 15/02 a 15/03/2024 neste mesmo link: <https://www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/orcamento/>, a ferramenta “Planejamento Interativo” que viabilizou a participação popular no planejamento orçamentário, através da seleção de prioridades e oferta de sugestões, permitindo o aproveitamento da referida consulta pública em todas as peças de planejamento a serem elaboradas neste exercício.

A Prefeitura está convicta que com esta atitude está assegurando a transparência, viabilizando a ampliação da participação popular e possibilitando a construção de um orçamento voltado ao desenvolvimento social e econômico sustentável do município, proporcionando maior efetividade à gestão pública através do aperfeiçoamento constante dos programas de governo.

Indaiatuba, 28 de março de 2024.

ORLANDO SCHNEIDER VIANNA
Secretário Municipal da Fazenda

GABINETE DO PREFEITO

PUBLICAÇÃO DE RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 480/23 QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA., NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº. 8666/1993. - Data: 10/07/2023 – Objeto: Registro de Preços para Aquisição de adoçante e leite, através do Sistema de Registro de Preços, com entregas parceladas pelo período de 12(doze) meses, com prazo de cada entrega em até 20 (vinte) dias – Valor Total Estimado: R\$ 332.224,00 - Pregão Eletrônico nº 052/23.

NEGÓCIOS JURÍDICOS

PUBLICAÇÃO DO RESUMO DO 25º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 514/08 (159/08) PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEL, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E JOÃO LUIZ SALVATERRA, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 8666/1993. - DATA: 08/04/24 – Objeto: Prorroga a vigência do referido contrato por mais 12 (doze) meses – Valor total do aditamento: R\$ 33.839,66 – Proc. Adm.: nº 8230/03

PLANEJAMENTO URBANO E ENGENHARIA



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

AUTO DE EMBARGO [Nº 09/2024]

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E ENGENHARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA, Estado de São Paulo, após estar inteirada do teor do Processo Administrativo nº 4.404/2024, vem, por intermédio de seu AGENTE FISCAL MUNICIPAL que abaixo subscreve,

EMBARGAR

com fundamento no art. 246, I, da Lei 4.608/2004 - Código de Edificações do Município, a obra em andamento localizada na RUA JACIO GLEINO MARQUES RAMOS, Nº. S/N, QUADRA G, LOTE SN, BAIRRO ALDROVANDIA GL 2, INDAIATUBA/SP, CAD. IMOBILIÁRIO Nº 5035.0890.0-1, cuja responsabilidade consta em nome de Sr(a). ANA LUCIA ARNAUT COSTA BARDELLA, por executar construção sem licença prévia para edificar da Prefeitura Municipal de Indaiatuba, estando em desacordo com a legislação municipal vigente, conforme preleciona o Art. 246, inciso I, da Lei 4.608/2004 - Código de Edificações do Município.

O Art. 246, §6º, da Lei 4.608/2004 - Código de Edificações do Município preconiza que se a obra embargada não for legalizável, o levantamento do embargo dar-se-á após a demolição, desmonte ou retirada do que tiver sido executado em desacordo com a legislação vigente.

O embargo só será levantado após o cumprimento das exigências que o motivarem e comprovado o pagamento das multas e taxas devidas, consoante ao art. 246, §5º, da Lei 4.608/2004 - Código de Edificações do Município.

Fica, portanto, proibido a execução de qualquer tipo de atividade relacionada a construção civil ou conceder andamento a obra até a sua regularização junto a Prefeitura Municipal de Indaiatuba.

A disposição deste Auto de Embargo deverá se cumprir de forma IMEDIATA, a contar da data de seu recebimento. Em caso de não cumprimento, poderá, o(a) responsável, ser penalizado(a) nos moldes da legislação vigente.

PODER JUDICIÁRIO

fls. 211



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

COMARCA DE INDAIATUBA

FORO DE INDAIATUBA

3ª VARA CÍVEL

Rua Adhemar de Barros, 774, ., Cidade Nova - CEP 13330-901, Fone:

(19) 3875-9091, Indaiatuba-SP - E-mail: Indaiatuba3cv@tjsp.jus.br

Horário de Atendimento ao Público: das 13h00min às 17h00min

EDITAL DE INTERDIÇÃO

Processo Digital nº: 1006525-18.2020.8.26.0248
Classe – Assunto: Curatela - Nomeação
Requerente: Devanir Alves e outros
Requerido: Vanilda Martines Alves

Prioridade Idoso
Tramitação prioritária
Justiça Gratuita

EDITAL PARA CONHECIMENTO DE TERCEIROS, EXPEDIDO NOS AUTOS DE INTERDIÇÃO DE VANILDA MARTINES ALVES, REQUERIDO POR DEVANIR ALVES E OUTROS - PROCESSO Nº1006525-18.2020.8.26.0248.

O(A) MM. Juiz(a) de Direito da 3ª Vara Cível, do Foro de Indaiatuba, Estado de São Paulo, Dr(a). LUIZ FELIPE VALENTE DA SILVA REHFELDT, na forma da Lei, etc.

FAZ SABER aos que o presente edital virem ou dele conhecimento tiverem que, por sentença proferida em 04/07/2023 13:49:51, foi decretada a **INTERDIÇÃO** de **VANILDA MARTINES ALVES**, CPF 315.174.068-54, declarando-o(a) relativamente incapaz de exercer pessoalmente os atos da vida civil, devendo ser assistida no que diz respeito ao seus atos patrimoniais, e nomeado como **CURADORES**, em caráter **DEFINITIVO**, o(a) Sr(a). **Devanir Alve, Elizabete Aparecida Alves e Adriana Alves Nunes**, devendo ser assistida no que diz respeito ao seus atos patrimoniais. O presente edital será publicado por três vezes, com intervalo de dez dias, e afixado na forma da lei. **NADA MAIS**. Dado e passado nesta cidade de Indaiatuba, aos 28 de agosto de 2023.

**DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE NOS TERMOS DA LEI 11.419/2006,
CONFORME IMPRESSÃO À MARGEM DIREITA**

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ FELIPE VALENTE DA SILVA REHFELDT. Para acessar os autos processuais, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/esaj>, informe o processo 1006525-18.2020.8.26.0248 e o código D05C2E7.

fls. 187

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

COMARCA DE INDAIATUBA

FORO DE INDAIATUBA

4ª VARA CÍVEL

Rua Ademar de Barros, 774, ., Centro - CEP 13330-130, Fone: (19)

3309-2715, Indaiatuba-SP - E-mail: Indaiatuba4cv@tjsp.jus.br

Horário de Atendimento ao Público: das 13h00min às 17h00min**EDITAL DE INTERDIÇÃO**

Processo Digital nº: **1002608-83.2023.8.26.0248**
Classe – Assunto: **Interdição/Curatela - Nomeação**
Requerente: **Geny Rodrigues de Sá**
Requerido: **Steffi Rodrigues Bandeira**

EDITAL PARA CONHECIMENTO DE TERCEIROS, EXPEDIDO NOS AUTOS DE INTERDIÇÃO DE STEFFI RODRIGUES BANDEIRA, REQUERIDO POR GENY RODRIGUES DE SÁ - PROCESSO Nº1002608-83.2023.8.26.0248.

O(A) MM. Juiz(a) de Direito da 4ª Vara Cível, do Foro de Indaiatuba, Estado de São Paulo, Dr(a). Glaucio Costa Leite, na forma da Lei, etc.

FAZ SABER aos que o presente edital virem ou dele conhecimento tiverem que, por sentença proferida em 06/11/2023, foi decretada a **INTERDIÇÃO** de **STEFFI RODRIGUES BANDEIRA**, CPF 43124094808, declarando-o(a) absolutamente incapaz de exercer pessoalmente os atos da vida civil e nomeado(a) como **CURADOR(A)**, em caráter **DEFINITIVO**, o(a) Sr(a). **Geny Rodrigues de Sá**. O presente edital será publicado por três vezes, com intervalo de dez dias, e afixado na forma da lei. **NADA MAIS**. Dado e passado nesta cidade de Indaiatuba, aos 13 de novembro de 2023.

**DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE NOS TERMOS DA LEI 11.419/2006,
CONFORME IMPRESSÃO À MARGEM DIREITA**

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por GLAUCIO COSTA LEITE. Para acessar os autos processuais, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/esaj>, informe o processo 1002608-83.2023.8.26.0248 e o código D7641D6.

SAÚDE

PUBLICAÇÃO DO RESUMO DO 2º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 199/22, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E ODAIR JOSÉ DA SILVA COMÉRCIO E SERVIÇOS., NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 8666/1993. - DATA: 13/03/24 – Objeto: Prorroga a vigência do referido contrato por mais 12 (doze) meses – Valor total do aditamento: R\$ 204.000,00 – Pregão Presencial: nº 18/22

URBANISMO

A Diretoria do Departamento de Meio Ambiente de Indaiatuba, publica os pareceres dos Processos/Estabelecimentos relacionados ao Meio Ambiente, abaixo. O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL - DEFERIDA

Processo Municipal Nº 1347/2024 Data entrada 18/01/2024

Requerente: ALDETEC FERRAMENTARIA LTDA

Endereço: Avenida Francisco de Paula Leite, 569 e 573 - salão 01 e 02 - Vila Santa Cruz

Atividade: Serviços de usinagem, tornearia e solda

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

FIEC

AUTORIZAÇÃO DE COMPRA DIRETA

PROCESSO Nº 020/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SERRALHERIA PARA FABRICAÇÃO E INSTALAÇÃO DE TAMPAS DOS RESERVATÓRIOS DE ÁGUA, AS QUAIS ENCONTRAM-SE DANIFICADAS DEVIDO A DEGRADAÇÃO PELA AÇÃO DO TEMPO; GRELHAS PLUVIAIS DO PRÉDIO DE AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL, AS QUAIS DEVIDO A CONSTANTE MOVIMENTAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS, ESTÃO COMPLETAMENTE DANIFICADAS; E DE, COBERTURA COM ESTRUTURA METÁLICA PARA ABRIGAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DA ÁREA DA MANUTENÇÃO, CONFORME REQUISIÇÃO E ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

Considerando os documentos constantes nos autos, especialmente o parecer jurídico, **AUTORIZO**, a contratação da empresa, **SERRALHERIA IORI LTDA. ME.**, pelo preço global de R\$11.780,00 (onze mil, setecentos e oitenta reais), com fundamento no artigo 75, Inc. II da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, ratificando a legalidade do procedimento de contratação direta, observado os demais tramites legais. Indaiatuba, 11 de abril de 2024. Eliane Raquel Geiss. Superintendente.

AUTORIZAÇÃO DE COMPRA DIRETA

PROCESSO Nº 025/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA IMPRESSORA 3D QUE É UTILIZADA PELOS CURSOS TÉCNICOS EM DESIGN DE INTERIORES E EDIFICAÇÕES, BEM COMO POR TODA INSTITUIÇÃO PARA IMPRESSÕES DIVERSAS, PERMITINDO A CRIAÇÃO DE PEÇAS DIDÁTICAS E PROTÓTIPOS, CONFORME ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E REQUISIÇÃO.

Considerando os documentos constantes nos autos, especialmente o parecer jurídico, **AUTORIZO**, a contratação da empresa, **3DX FILAMENTOS LTDA**, pelo preço total de R\$1.780,00 (hum mil, setecentos e oitenta reais), com fundamento no artigo 75, Inc. II da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, ratificando a legalidade do procedimento de contratação direta, observado os demais tramites legais. Indaiatuba, 11 de abril de 2024. Eliane Raquel Geiss. Superintendente.

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 022/2023 de 18/09/2023. Processo de Compras nº 115/2023. Dispensa de Licitação Art. 24 II da Lei Federal nº 8.666/93. Data: 01/04/2024. Contratante: Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC. Contratada: Mongeral Aegon Seguros e Previdência S.A.. Objeto: Do acréscimo em 25% de quantidade e do valor correspondente. Valor Total R\$1.265,00 (um mil duzentos e sessenta e cinco reais). Dotação Orçamentária: 05.01.01.12.363.0028.2050.3.3.90.39 – Manutenção da Unidade Orçamentária – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Fundamento legal o Art. 65, I, b, §§1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 010/2020 de 04.04.2024. Processo de Compras nº 074/2020. Inexigibilidade Art. 25 I da Lei Federal nº 8.666/93. Data: 01/04/2024. Contratante: Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC. Contratada: Primasoft Informática Ltda. Objeto: Do acréscimo em 25% de quantidade e do valor correspondente Valor Total R\$10.489,38 (dez mil e quatrocentos e oitenta e nove reais e trinta e oito centavos). Dotação Orçamentária nº 05.01.01.12.363.0028.2050.3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação. Fundamento legal o Art. 65, I, b, §§1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

SAAE



Serviço Autônomo de Água e Esgotos
Rua Bernardino de Campos, 799 Centro Cep 13330-260
0800 77 22 195 www.saae.sp.gov.br Indaialuba SP

RELAÇÃO DE PORTARIAS - 2024					
PORTARIA	DATA	NOME DO SERVIDOR / ASSUNTO GERAL DO ATO	NATUREZA DO ATO	ASSUNTO ESPECÍFICO	INÍCIO DA VIGÊNCIA
102	15/03/2024	EVERTON SILVA MOURA	EXONERAÇÃO	ANALISTA AMBIENTAL	15/03/2024
103	15/03/2024	GUILHERME FERNANDES DE OLIVEIRA	DESIGNAÇÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	01/03/2024
104	15/03/2024	ANA CAROLINA DE MELO	DESIGNAÇÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	01/03/2024
105	28/03/2024	REGINALDO MARCOS GOBBI	EXONERAÇÃO	ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	28/03/2024
106	01/04/2024	THAIANE APARECIDA DOS SANTOS ALMEIDA	EXONERAÇÃO	ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	01/04/2024
107	05/04/2024	JANIO RABELO DA SILVA	CONCESSÃO	INSALUBRIDADE	28/03/2024
108	05/04/2024	BRUNO BIANCHI GOIANA	EXONERAÇÃO	MECÂNICO GERAL	05/04/2024
109	05/04/2024	RAQUEL LOPES MORAES	REVOGAÇÃO / NOMEAÇÃO	FC COORD SEÇÃO / DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01/04/2024
110	05/04/2024	MAURICIO TAVARES DA MOTA	EXONERAÇÃO	BIÓLOGO	05/04/2024

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**INEXIGIBILIDADE Nº 05/2024 - PROCESSO Nº 21/2024**

Objeto: Renovação de licença do uso de software para leitura e descarregamento de dados de estações topográficas, e elaboração de projetos topográficos. O software contempla as seguintes características: CAD próprio com recursos para topografia; Comunicação com aparelhos de navegação; Permitir edição de dados em cadernetas topográficas, nivelamento, geodésica, cálculo de coordenadas; cálculo de poligonais, método projeções e MMQ; cálculo de área; Divisão de área e memoriais; Reconstituição de memoriais; Auto Croqui; Modelagem digital de terreno; Traçado de curva de nível e ferramentas para rotular curvas; Cálculo de conversão de coordenadas geográficas, UTM, RTM, LTM e topográficas; Monografia de vértices GPS; Geração de perfil longitudinal de estacas em campo; Geração de seções transversais de estaqueamento. Deve contemplar leitura de arquivos do tipo TOPO e PTF. Renovação de uso por mais 365 dias a partir do vencimento da licença atual, para 01 computador.

Considerando o que dos autos constam, **AUTORIZO** a contratação por inexigibilidade, referente ao processo supracitado, com base no inciso I, do artigo 74, da Lei nº 14.133/2021, da empresa MÉTRICA TECNOLOGIA LTDA, CNPJ Nº 01.227.689/0001-54. Valor total: R\$ 1.190,00 (mil, cento e noventa reais). Prazo: Disponibilizado imediatamente, após confirmação de compra.

Indaiatuba, 12 de abril de 2024.

ENGº PEDRO CLAUDIO SALLA - Superintendente

SEPREV

RESUMO DO CONTRATO PARA PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL:

CONTRATO Nº **5/2024**

DATA: **03/04/2024**

CONTRATADA: **SIMPRO PUBLICAÇÕES E TELEPROCESSAMENTO LTDA**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA MERCADOLÓGICA NA ÁREA DA SAÚDE, ATRAVÉS DA SESSÃO DE USO DO BANCO DE DADOS RELACIONAL, CONTENDO INFORMAÇÃO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS, DE CONSUMO E HOSPITALARES, INFORMAÇÕES DE MATERIAIS MÉDICOS HOSPITALARES, SOLUÇÕES, ALIMENTAÇÃO PARENTERAL E ENTERAL, PRÓTESES, ÓRTESES, MATERIAIS ESPECIAIS E BENS DURÁVEIS, PELO PRAZO DE 60 (SESSENTA) MESES.

PRAZO: 60 MESES

VALOR TOTAL: R\$ 38.630,40 (TRINTA E OITO MIL, SEISCENTOS E TRINTA REAIS E QUARENTA CENTAVOS)

PROCESSO Nº 16/2024

IMPrensa OFICIAL

EXPEDIENTE

A IMPrensa OFICIAL DE INDaiATUBA (**Lei Nº 6683/17**) é uma publicação da Prefeitura de Indaiatuba, produzida pela Relações Institucionais e Comunicação. Paço Municipal, Av. Engenheiro Fábio Roberto Barnabé, 2800 Jd. Esplanada II CEP.: 13.331-900, telefone: (019) 3834-9171 / 3834-9000.

Recebimento de matérias para unidades municipais de acordo com a Portaria 001/2013 da Secretaria de Governo.

Os atos oficiais publicados são enviados eletronicamente e de inteira responsabilidade de cada órgão.

Redação de matérias jornalísticas: **Gabriel Beccari, Alyne Cervo, Lincoln Franco, Renata Lippi, Sirlene Virgílio**

Fotos:	Eliandro Figueira
Divulgação - Diagramação:	Robson de Lima Neves
Jornalista Responsável:	Lincoln Franco - MTB: 33546 / SP
Internet: Home Page:	www.indaiatuba.sp.gov.br
E.mail:	imprensaoficial@indaiatuba.sp.gov.br