

**ATOS OFICIAIS**  
**PODER LEGISLATIVO**

**Câmara Municipal**

**PORTARIA Nº 846**

Luciana Batista, Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo, etc.....

No uso de suas atribuições legais, concede a partir de 18 de janeiro de 2021, vinte (20) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 01 de março de 2019 a 28 de fevereiro de 2020, a servidora CARLA MARIA BASILICI BATISTA, Chefe de Zeladoria e Serviços Diversos, devendo retornar ao serviço no dia 07 de fevereiro de 2021.

Registre-se e Publique-se.  
Pirassununga, 06 de janeiro de 2021.  
Luciana Batista - Presidente  
Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga.  
Adriana Aparecida Merenciano  
Diretora Geral da Secretaria

**PORTARIA Nº 847**

Luciana Batista, Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo, etc.....

No uso de suas atribuições legais, designa de 18 de janeiro de 2021 a 06 de fevereiro de 2021, o servidor LEANDRO CHRISTOPHER BUENO DE SOUZA, Ajudante de Serviços Diversos, para responder pelas funções de Chefe de Zeladoria e Serviços Diversos, em vista do gozo de férias concedidas a servidora Carla Maria Basilici Batista.

Registre-se e Publique-se.  
Pirassununga, 06 de janeiro de 2021.  
Luciana Batista - Presidente  
Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga.  
Adriana Aparecida Merenciano  
Diretora Geral Secretaria

**PORTARIA Nº 848**

Luciana Batista, Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo, etc.....

No uso de suas atribuições legais, CONCEDE, a partir de 11 de janeiro de 2021, cinco (05) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 15 de abril de 2019 à 14 de abril de 2020, a servidora ADRIANA APARECIDA MERENCIANO, Diretora Geral da Secretaria da Câmara Municipal, devendo retornar ao serviço no dia 16 de janeiro de 2021.

Registre-se e Publique-se.  
Pirassununga, 08 de janeiro de 2021.  
Luciana Batista - Presidente  
Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga.  
Adriana Aparecida Merenciano  
Diretora Geral da Secretaria

**PORTARIA Nº 849**

Luciana Batista, Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo, etc.....

No uso de suas atribuições legais, designa de 11 de janeiro de 2021 a 15 de janeiro de 2021, o servidor ROBERTO PINTO DE CAMPOS, Assessor Jurídico, para responder pelas funções de Diretor Geral da Secretaria da Câmara Municipal, em vista do gozo de férias concedidas a servidora Adriana Aparecida Merenciano.

Registre-se e Publique-se.  
Pirassununga, 08 de janeiro de 2021.  
Luciana Batista - Presidente  
Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga.  
Adriana Aparecida Merenciano  
Diretora Geral da Secretaria

**SÉTIMO ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 01/2016**  
(prorrogação vigência por até 90 dias)

Processo Licitatório nº 12/2015 – Tomada de Preços nº 02/2015 - Contrato nº 01/2016 - Extrato de Contrato nº 01/2016. Contratada: VEROCHQUE REFEIÇÕES LTDA.  
- Objeto: Serviço especializado em administração e gerenciamento de cartões eletrônicos magnéticos para aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais, destinados aos servidores camarários. Justificativa: prorrogar em até 90 (noventa) dias a vigência do Contrato nº 01/2016 para continuidade dos serviços mantendo-se o fornecimento do vale alimentação aos servidores da Câmara Municipal de Pirassununga até que se conclua o Processo nº 07/2020 – TP nº 01/2020. - Valor global: R\$ 48.390,48 (quarenta e oito mil trezentos e noventa reais e quarenta e oito centavos), equivalente a 90 dias. - Vigência: Prorroga a vigência do Contrato nº 01/2016 em até 90 dias, a partir de 11 de janeiro de 2021 - Assinatura: 07 de janeiro de 2021. Pirassununga, 07 de janeiro de 2021.

Luciana Batista - Presidente



## ATOS OFICIAIS PODER EXECUTIVO

### SAEP

#### PORTARIA Nº 043/2020

JOÃO ALEX BALDOVINOTTI- SUPERINTENDENTE DO SAEP - SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA. Dispõe sobre a regulamentação da gestão e o controle de bens patrimoniais do SAEP – SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA e dá outras providências. O SUPERINTENDENTE DO SAEP – SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e; CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o controle dos bens patrimoniais do SAEP ou de terceiros, sob sua guarda, mediante procedimentos a serem adotados por Unidades, Órgãos, Departamentos, Setores e por todos os servidores públicos ligados a essa Autarquia. CONSIDERANDO a necessidade de registrar os bens no sistema de Patrimônio em consonância com as disposições da Lei n.º 4.320/64, da Portaria n.º 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional e das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao setor Público. DECRETA: Art. 1º. Este Decreto estabelece normas para o controle e a atualização do inventário de bens públicos móveis, visando o atendimento às novas regras do Manual de Contabilidade aplicada ao setor Público – MCASP, tais como o ajuste na data do corte, a reavaliação, a redução a valor recuperável, o custo subsequente e as depreciações, assim como as rotinas essenciais de controle do setor responsável pelo patrimônio do SAEP. Art. 2º. Para fins desta Portaria, considera-se:

CAPITULO I - Dos Conceitos I - Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. II -Material de Consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, normalmente perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos, sendo sua aquisição realizada em despesa de custeio e não possuindo controle após sua distribuição. III - Exaustão: corresponde à perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto seja recurso mineral ou florestal, ou bem aplicado nessa exploração; IV - Amortização: é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto seja bem de utilização limitada por prazo legal ou contratual; V - Valor recuperável: é o preço líquido de venda de um ativo, resultante da operação de subtração do custo para a alienação desse ativo do seu valor de venda, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa ou

potencial de serviços futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior; VI - Valor líquido contábil: é o valor pelo qual um ativo é contabilizado após a dedução de qualquer depreciação acumulada e das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável; VII - Classe de ativo imobilizado: representa um agrupamento de ativos de natureza ou função similares nas operações da entidade, que é evidenciado como um único item para fins de divulgação nas demonstrações contábeis; VIII - Custo do ativo: é o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo, considerado na data da sua aquisição ou construção; IX - Valor justo: é o valor pelo qual um ativo poderia ser negociado ou um passivo poderia ser liquidado em uma transação, na qual não haja favorecidos e as partes estejam informadas e dispostas a transacionar; X - Valor depreciável: é o custo de um ativo, ou outra base que substitua o custo, menos o seu valor residual; XI - Valor residual de um ativo: é o valor estimado que a entidade obterá com a venda do ativo, caso esse já tivesse a idade, a condição e o tempo de uso esperados para o fim de sua vida útil. O cálculo do valor residual é feito por estimativa, sendo seu valor determinado antes do início da depreciação. XII - Vida útil: é o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo. §1º. Para fins de identificação de um bem como material permanente, conforme definido no inciso I deste artigo, serão adotados, na classificação da despesa, os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto: a) - Durabilidade: quando o material, em seu uso normal, perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos; b) - Fragilidade: quando a estrutura do material esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou pela perda de sua identidade; c) - Perecibilidade: quando o material está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou, com o transcurso do tempo, deteriora-se ou perde sua característica normal de uso; d) - Incorporabilidade: quando o material é incorporado a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e) - Transformabilidade: quando o material é adquirido para fim de transformação. §2º. Caso o bem não apresente uma ou mais das características elencadas no §1º deste artigo, será considerado material de consumo, conforme definido no inciso II deste mesmo artigo.

CAPITULO II - Do Inventário Art. 3º. O Inventário de bens patrimoniais é o procedimento administrativo de arrolamento físico e financeiro de todos os bens existentes na Entidade. Art. 4º. O inventário mencionado no art. 3º será realizado anual por uma Comissão de Inventário, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores. Sendo um deles designado como presidente e terá a função de organização e coordenação dos trabalhos. §1º. A Comissão de Inventário mencionada no caput deste artigo será designada por meio de Portaria elaborado pelo Superintendente do Órgão. §2º. Se houver necessidade

em função do cronograma de trabalho ou da quantidade de bens, a comissão citada no caput deste artigo poderá convocar estagiários e outros servidores municipais de qualquer área ou um função para auxiliar a Comissão de Inventário na localização e na identificação dos bens, sempre sob a supervisão do Presidente da Comissão. Art. 5º. O Inventário Geral tem como objetivo atualizar as informações sobre: I - Localização do bem; II - Estado de conservação do bem, que pode ser classificado como: a) Novo; b) Ótimo; c) Bom; d) Médio; e) Regular; f) Ruim; g) Péssimo; h) Ineficiente; i) Inexistente; III - Responsável pelo bem; IV Classificação contábil do bem de acordo com o Plano de contas aplicado ao Setor Público – PCASP; V - Valor justo de mercado do bem. Art. 6º. Durante o período de levantamento físico de atualização do Inventário, fica proibida a movimentação de bens sem prévia autorização do Superintendente. Art. 7º. Ao final do Inventário, a comissão inventariante deve elaborar relatório final com as principais informações que possibilitem o ajuste do saldo patrimonial com o saldo contábil, tais como: I - bens não localizados; II-bens inservíveis; III- bens sem placa de identificação; IV - bens com classificação contábil incorreta. CAPITULO III - Da avaliação, da reavaliação e da redução a valor recuperável. Art. 8º. A avaliação inicial deve ser realizada com o objetivo de obter os valores dos bens adquiridos antes da data do corte e de atualizá-los para os valores justos de mercado na data dessa avaliação. §1º. Entende-se como data do corte a data definida pela Entidade para separar os bens que serão objetos de ajuste em seu valor contábil e os bens que poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um procedimento de ajuste. §2º. A avaliação inicial será realizada uma única vez, individualmente para cada um dos bens adquiridos em exercícios anteriores à data do corte, sendo contabilizada na conta de resultado denominada “Ajustes decorrentes de incorporação/desincorporação de obrigações patrimoniais”. Art. 9º. As reavaliações dos bens serão realizadas a cada 4 (quatro) anos, contados a partir da data de corte, tal como definida no §1º do art. 8º. Art. 10. Quando um item do ativo for reavaliado, toda a classe desse ativo também deverá ser reavaliada, exceto nos casos de reavaliação extraordinária e individual de um determinado item. Art. 11. Quando um item do ativo imobilizado for reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo seu valor reavaliado. Art. 12. As avaliações e reavaliações dos bens serão feitas com base em laudo técnico emitido pela comissão específica prevista no art. 4º desta Portaria. Parágrafo único. Quando se tratar de bens com características que demandem conhecimentos específicos para sua avaliação ou reavaliação, poderá ser contratada pessoa física ou jurídica especializada para a realização desse procedimento. Art. 13. Para a realização de avaliação e reavaliação de bens, deverá ser utilizado o método de fator de reavaliação. §1º. O método de fator de reavaliação consiste na aplicação da seguinte fórmula: Fator de

reavaliação  $VUT - VUU \quad VBU = VBN \times (-----) \times EC \times FO$   
VUT. §2º. A forma de aplicação e os critérios para utilização da fórmula descrita no §1º deste artigo estão previstas no ANEXO I desta Portaria. Art. 14. A fórmula de cálculo do valor justo aplicada pelo fator de reavaliação, descrito no §1º do art. 13, terá como base de cálculo o valor atual de um bem que possua iguais características ou que a ele se assemelhe no atendimento de suas funções para a geração do benefício econômico para o Ente. Art. 15. O valor de mercado dos veículos terá como base o valor médio de mercado expresso pela tabela FIPE (tabela de referência da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas), e na impossibilidade de localiza-lo, caberá à comissão de inventário avaliá-lo. Parágrafo único. A comissão de inventário poderá solicitar participação de vendedores de automóveis, mecânicos e outros profissionais competentes para a função, a fim de obter informações precisas e atualizadas. Art. 16. O procedimento de redução ao valor recuperável consiste na perda dos futuros benefícios econômicos ou do potencial de serviços de um ativo, além da sua depreciação. §1º. Considera-se que um ativo sofreu perda por irrecuperabilidade quando esse não for mais capaz de prover a Entidade com potencial de serviços, por apresentar pouca ou nenhuma contribuição para que ela atinja seus objetivos. §2º. Sempre que necessário, a entidade deve fazer o teste de imparidade... §3º. Se a entidade, ao fazer o teste de imparidade mencionado no §2º deste artigo, verificar que o resultado do valor de venda do ativo menos o custo para a sua alienação é menor que o valor contábil desse ativo (valor recuperável), o valor contábil desse bem deverá sofrer uma redução. CAPITULO IV - Depreciação de Bens Art. 17. A Depreciação é a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil, devendo ser aplicada na forma descrita neste capítulo. Parágrafo único. A depreciação de um bem deve ser iniciada quando esse estiver em condição de uso e deve cessar ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao seu valor residual. Art. 18. A vida útil e o valor residual dos bens novos, que deverão ser considerados no registro da depreciação, serão definidos de acordo com o anexo II ou alterados, quando necessários, pela comissão de inventário conforme Art. 4. Art. 19. O método de depreciação adotado deve refletir o padrão de benefícios econômicos futuros ou o potencial de serviços a serem consumidos pela entidade. Parágrafo único. Na apuração e no registro da depreciação, a entidade poderá utilizar, para cada bem, individualmente, ou para o conjunto de bens pertencentes a uma mesma classe contábil, mais de um dos seguintes métodos de depreciação: I – método linear ou cotas constantes; II – método dos saldos decrescentes; III – método das unidades produzidas; IV – método da taxa constante (redução dos saldos). Art. 20. Laudo técnico elaborado pela comissão de inventário, definida no artigo 4º desta Portaria, determinará a vida útil e o valor residual dos bens avaliados e reavaliados. Art. 21. Os terrenos e os bens de





natureza cultural não serão objeto de depreciação.

**CAPITULO V - Do controle patrimonial** Art. 22. Deve ser reconhecido como Ativo Imobilizado o item tangível ou intangível que seja mantido para o uso na produção ou no fornecimento de bens ou de serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, os riscos e o controle desses bens, assim como os gastos adicionais ou complementares e os custos subsequentes. Art. 23. O ingresso (tombamento) dos bens patrimoniais pode correr mediante: I - Aquisição; II - Comodato; III - Cessão; IV - Doação; V - Permuta; VI - Produção própria; VII - Semoventes (reprodução própria); VIII - Encampação. Art. 24. O ingresso provisório ou definitivo de bens permanentes na entidade deve ser registrado em sistema patrimonial informatizado. §1º. Os bens permanentes que ingressarem na entidade devem ser controlados com um número patrimonial sequencial e devidamente emplaquetados. §2º. O emplaquetamento será realizado pelo setor competente ou pela comissão descrita no artigo 4º deste decreto. §3º. Na impossibilidade de emplaquetamento do bem, em função do seu tamanho ou de suas características, o controle será ser feito somente pela relação de carga patrimonial. §4º. Para fins do disposto no §3º deste artigo, considera-se como relação de carga patrimonial o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário.

**CAPITULO VI - Da responsabilidade** Art. 25. Após o cadastro e o emplaquetamento do bem, o setor de patrimônio providenciará a emissão do Termo de responsabilidade, em formulário padrão. Art. 26. O Termo de responsabilidade deverá ser assinado pelo responsável da unidade administrativa de menor nível à qual o bem será incorporado. Art. 27. São deveres do responsável pelo bem patrimonial que esteja sob sua guarda: I - Assinar o termo de responsabilidade; II - Zelar pela guarda, segurança e conservação do bem; III - Manter em bom estado a plaqueta de identificação do bem; IV - Comunicar o setor de patrimônio em caso de extravio da plaqueta de identificação, caso o bem esteja em situação ociosa ou obsoleta; V - Comunicar o setor de patrimônio sobre a necessidade de movimentação do bem, mediante solicitação registrada em termo de transferência.

**CAPITULO VII - Do Tombamento, Registro e Controle de Bens Móveis.** Art. 28. Todo bem - equipamento, material permanente e bens culturais - adquirido pelo SAEP, por qualquer Unidade/Subunidade, ou recebido mediante doação - deve dar entrada no Setor Patrimônio da Autarquia, para efeito de tombamento e demais registros. Art. 29. As aquisições de equipamentos e materiais permanentes ou bens culturais efetuadas diretamente pelas Unidades Gestoras Descentralizadas devem obedecer aos seguintes procedimentos: I - O bem deve ser entregue no local determinado na Nota de Empenho; II - O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá conferir e assinar a nota fiscal. Em seguida, remete a documentação e/ou processo a contabilidade, para

pagamento, com cópia ao SETOR DE PATRIMÔNIO. III - A Contabilidade viabiliza o pagamento; IV - O SETOR DE PATRIMÔNIO procede à classificação contábil, tombamento do material, efetua o emplaquetamento no bem e realiza a emissão do Termo de responsabilidade. V - A autorização para o uso do bem somente pode ocorrer após o devido tombamento e classificação da nota fiscal pelo SETOR DE PATRIMÔNIO; VI - As Unidades Gestoras obrigam-se a enviar mensalmente ao patrimônio relatório das aquisições para conferência. §1º. O SETOR DE PATRIMÔNIO deve encaminhar à Contabilidade, mensalmente, o Relatório de Bens adquiridos pelas Unidades, para fins de compatibilização das aquisições patrimoniais com os respectivos registros contábeis. §2º. Quando se tratar de material de grande porte, em grande quantidade ou que necessite de montagem, a Unidade Gestora deve comunicar ao patrimônio a localização e o responsável pelo material. Art. 30. Para todo bem móvel produzido na SAEP deverá ser emitido, pela unidade fabricante, o detalhamento do bem conforme Guia de Produção Própria Art. 31. Concluída a produção de cada bem móvel, a unidade fabricante encaminha a documentação concernente ao SETOR DE PATRIMÔNIO, para que se proceda ao tombamento, registro, classificação contábil e emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial, antes de sua distribuição ao usuário. Parágrafo único. A inobservância do disposto no caput deste artigo implica a responsabilização do servidor que lhe der causa. Art. 32. Quando se tratar de arte criada no âmbito da Autarquia e que venha a integrar seu acervo cultural, a unidade produtora encaminha a documentação concernente ao SETOR DE PATRIMÔNIO, para que se proceda a tombamento, registro, classificação contábil e emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial, antes de sua distribuição ao local de destino. **CAPÍTULO VIII - Da Doação** Art. 33. Antes de dar início ao processo de doação de bens móveis à Autarquia, a unidade gestora interessada deverá dirigir-se ao SETOR DE PATRIMÔNIO, que a instruirá quanto aos procedimentos adequados. Art. 34. Todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados ao SETOR DE PATRIMÔNIO, os quais comporão o processo de doação à Autarquia, incorporando o bem ao acervo patrimonial do SAEP. Art. 35. O processo de doação de bens à Autarquia, por pessoas físicas ou jurídicas, estará concluso somente após o aceite oficial, mediante a assinatura do Termo de Doação/Cessão, e a sequência de procedimentos de incorporação patrimonial. §1º. No Termo de Doação deverá constar, obrigatoriamente: a identificação e assinatura do doador, a especificação, quantidade dos bens e respectivos valores. §2º. No caso de doação de bens móveis por fundação de apoio ou entidade assemelhada, o Termo de Doação somente poderá ser assinado após o cumprimento das seguintes exigências: I - Que a entidade de apoio indique a localização precisa do bem e o nome do responsável por sua guarda e manutenção; II - Que a entidade de apoio apresente documento comprobatório da entrega do bem

ao servidor da Prefeitura; III - Que o bem esteja devidamente tombado pelo SETOR DE PATRIMÔNIO e atribuído à respectiva responsabilidade patrimonial;

IV - Que o Termo de Doação seja entregue à Autarquia no prazo máximo de 30 dias, após a emissão da nota fiscal, respeitados os prazos contratuais. Art. 36. Os bens doados deverão dar entrada na Prefeitura por intermédio exclusivo do SETOR DE PATRIMÔNIO, onde serão tombados, e, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, serão distribuídos às unidades gestoras interessadas. Parágrafo único. Quando, em razão de seu volume, tamanho ou peso, ou por necessidade exclusiva de trabalho, os bens doados tiverem de ser recebidos diretamente na unidade gestora ou local onde serão expostos, o SETOR DE PATRIMÔNIO deverá ser previamente comunicado, para o fim de efetuar o respectivo tombamento in loco. Art. 37. O descumprimento do disposto neste capítulo, quando ocasionar descontrole, imprecisão de características ou de quantidades e extravio de carga doada, implicará a responsabilização pela prestação de contas por parte do interessado na unidade gestora que intermediou o processo de doação.

**CAPÍTULO IX - Termo de Responsabilidade** Art. 38. Qualquer servidor pode ser indicado pelo gestor da Unidade ou Subunidade e designado, conforme o caso e devidamente justificado, como responsável direto por bens móveis da Prefeitura, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial. Parágrafo Único: Os servidores investidos em função de chefia, direção e assemelhados têm responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente a seu setor. Art. 39. Todo servidor é o responsável direto pela prestação de contas, zelo e integridade do bem sob sua utilização direta. Parágrafo único. Todo servidor ou prestador de serviços pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano de bens patrimoniais que lhe forem confiados para uso. Art. 40. Todo servidor é o responsável pela vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidade relativas aos bens sob sua responsabilidade. Parágrafo único. É dever de todo servidor comunicar, imediatamente e por escrito, a seu superior, com cópia ao SETOR DE PATRIMÔNIO, qualquer irregularidade ocorrida ao acervo patrimonial sob sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, depredação, danificação ou sinistro. Art. 41. Será formalizado o Termo de Responsabilidade Patrimonial sempre após o recebimento de um novo item, na conferência periódica e quando se fizer necessário pelo SETOR DE PATRIMÔNIO do SAEP, descentralizado por subunidade/local, é representado por um dos seguintes formulários: Relação Patrimonial por Unidade; Termo de Responsabilidade Patrimonial (Alocação Inicial, Transferência Parcial, Transferência Total); e Termo de Cessão em Comodato. Art. 42. A Relação Patrimonial será expedida exclusivamente pela SETOR DE PATRIMÔNIO, sempre que houver incorporação, transferência entre unidades e/ou responsáveis, reestruturação

organizacional de unidade, por ocasião do inventário anual, implicando a redistribuição da responsabilidade patrimonial. Art. 43. O Termo de Responsabilidade Patrimonial será expedido sempre que houver incorporação, transferência de bens entre unidades e/ou responsáveis, devendo ser assinado pelo respectivo responsável do bem, imediatamente após a sua apresentação na Unidade responsável, e nele devem conter o carimbo ou identificação. Art. 44. O Termo de Responsabilidade Patrimonial e deverá ser assinado por servidores do SAEP que desenvolvem suas atividades diretamente ao bem em relação ou, no impedimento, por seu superior imediato.

**CAPÍTULO X - Transferência de Responsabilidade** Art. 45. Caberá à Unidade/Subunidade, tomar todas as providências administrativas cabíveis, no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial de sua competência. Art. 46. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver: I - Extinção, transformação, reestruturação ou criação de unidade; II - Desvinculação de cargo, função ou emprego de servidores; III - Remoção, transferência e redistribuição de servidor, que exijam nova indicação; IV - Óbito do servidor. Parágrafo único. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico dos bens patrimoniais. Art. 47. Na transferência de responsabilidade por carga patrimonial, só será considerado sem débito o responsável que fizer o levantamento físico da carga e providenciar o envio de documento ao SETOR DE PATRIMÔNIO com a portaria de exoneração ou documento de indicação e nomeação do novo titular da unidade/subunidade. Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo determinará a inadimplência do responsável, inviabilizando processo de desvinculação de cargo, função ou emprego e determinando débito patrimonial para com o SAEP.

#### **CAPÍTULO XI**

**Da Movimentação de Bens Móveis** - Art. 48. A movimentação de bens móveis do SAEP dar-se-á por: I - Empréstimo; II - Exposição pública, por iniciativa de órgão responsável por sua guarda, no caso de bens culturais; III - Transferência de carga patrimonial; IV - Necessidade de seu reparo e manutenção e de seu deslocamento ao fabricante ou fornecedor, quando se tratar de equipamentos em garantia, ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados nas dependências do SAEP. Art. 49. Quando se tratar de transferência de bem ou de carga patrimonial entre responsáveis de bem e/ou unidades, compete à unidade responsável pelo bem solicitar sua movimentação ao SETOR DE PATRIMÔNIO. Parágrafo único. A transferência somente será efetivada após a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade pelo SETOR DE PATRIMÔNIO e assinatura dos responsáveis Remetente e Recebedor. Art. 50. Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito do SETOR DE PATRIMÔNIO, por não mais ser do interesse da unidade detentora da carga patrimonial, devem ser obrigatoriamente

inspeccionados conforme instrução do SETOR DE PATRIMÔNIO. Art. 51. É de exclusiva competência do SETOR DE PATRIMÔNIO, emitir Termos de Responsabilidade sobre Transferência de Bens Móveis entre responsáveis por bem ou unidades do SAEP. Art. 52. Quando se tratar de empréstimo de bens entre os responsáveis ou unidades, compete à unidade responsável pelo bem a emissão, de documento de empréstimo, mediante o qual serão asseguradas à Instituição as garantias adequadas pela integridade e conservação dos bens e definidos o prazo, a forma de utilização e a responsabilização por perda, avaria ou pelo eventual mau uso do bem, por parte do responsável pelo empréstimo, encaminhando ao SETOR DE PATRIMÔNIO a terceira via, devidamente assinada. §1º. Os empréstimos, no âmbito do SAEP, devem ser controlados obrigatoriamente pelo responsável da unidade cedente, a quem cabe à responsabilidade imediata pelo bem. §2º. É vedado o empréstimo de bens por tempo indeterminado. Art. 53. Quando se tratar de empréstimo de bens móveis, para órgãos ou instituições externas, compete à unidade detentora do bem encaminhar o pedido de empréstimo ao gabinete, para avaliação do pleito. Parágrafo único. Após a aprovação pelo SAEP, o pedido será encaminhado ao SETOR DE PATRIMÔNIO, que efetuará o controle e a emissão da Guia de Empréstimo Externo, a qual deverá ser assinada pelo SAEP, pela unidade detentora do bem e pelo solicitante. Art. 54. Quando se tratar de mobiliário em geral para conserto, compete à unidade detentora da carga patrimonial, solicitar os reparos necessários. §1º. O conserto realizado fora das dependências da entidade transfere ao prestador do serviço a responsabilidade perante a guarda e manutenção do bem, desde que comunicado ao SETOR DE PATRIMÔNIO com antecedência e fornecendo, no mínimo, as informações contidas no Termo de Reparo do Bem - anexo IV. §2º. O termo de reparo de bem deve ser emitido em pelo menos, 2(duas) vias, sendo uma cópia arquivada no setor de patrimônio e outra ao responsável pelo bem.

**CAPÍTULO XII Do Desaparecimento e Depredação de Bens Móveis.** Art. 55. O desaparecimento de um bem patrimonial móvel - total ou parcialmente -, por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deve de imediato ser comunicado, pelo responsável do bem ou quem dele tomar conhecimento, ao SETOR DE PATRIMÔNIO, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências: I - O SAEP deverá registrar o Boletim de Ocorrência junto ao Departamento de polícia competente solicitando providências; II - Prosseguir, quando não houver possibilidades de reversão, com a baixa do bem desde que homologado pela autoridade competente; III - O comunicante ou a responsável da Unidade Gestora deverá montar processo nesse sentido, encaminhando-o ao SETOR DE PATRIMÔNIO. Art. 56. O processo, deverá ser encaminhado ao SETOR DE PATRIMÔNIO, para as providências que se fizerem necessárias. §1º. No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela

autoridade competente no SAEP, o processo deverá ser encaminhado ao SETOR DE PATRIMÔNIO, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias. §2º. No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela autoridade competente, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a consequente garantia de integridade do acervo patrimonial do SAEP, o processo deverá ser encaminhado ao SETOR DE PATRIMÔNIO que finalizará o processo com a emissão do Termo de Baixa. Art. 57. O bem repostado pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial do SAEP, em local e em condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle no SETOR DE PATRIMÔNIO. **CAPÍTULO XIII Da Baixa.** Art. 58. A baixa patrimonial tem como finalidade registrar a retirada de um bem do patrimônio da entidade, devendo ser formalizada mediante laudo de parecer técnico e emissão do termo de baixa. Parágrafo único. Em ambos os documentos mencionados no caput deste artigo, deve ser mencionado um dos seguintes motivos para a realização da baixa do bem: I - Erro de tombamento; II - Doação; III - Extravio; IV - Furto ou roubo; V - Sinistro; VI - Venda; VII - Indevida incorporação; VIII - Bem se tornou inservível. Art. 59. A baixa patrimonial de bem móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos expressamente em lei.

**CAPÍTULO XIV - Das Disposições Finais e Transitórias.** Art. 60. Os casos omissos neste instrumento serão apreciados pela autoridade da Prefeitura, mediante delegação de competência.

Art. 61. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se e publique-se. Pirassununga, 23 de dezembro de 2020.  
João Alex Baldovinotti – Superintendente, Publicado e registrada na forma da Lei , data supra. José Roberto Barone - Diretor Administrativo.

#### **Portaria Nº 044/2020**

“Nomeia Comissão de Inventário, Reavaliação, Baixa, Registro, Controle, Supervisão do Patrimônio Público.”  
JOÃO ALEX BALDOVINOTTI – SUPERINTENDENTE DO SAEP, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais, e com base na Lei Orgânica do Município, e  
CONSIDERANDO a necessidade de se proceder ao inventário patrimonial, para efeito de comprovação de existência física dos bens móveis e imóveis, de sua localização, bem como de sua utilização e estado de conservação; CONSIDERANDO, o disposto no § 3.º do art. 106 da Lei Federal n.º 4.320/64, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBC T 16. CONSIDERANDO a necessidade de implantar uma forma mais ágil e eficaz de controle patrimonial e de propiciar meios mais eficientes na realização do inventário anual; CONSIDERANDO que se faz necessário a baixa de





materiais permanentes (imobilizado) e de consumo que se encontram obsoletos, antieconômicos ou inservíveis em disponibilidade: RESOLVE: Art. 1º - CONSTITUIR a Comissão de Inventário, Reavaliação, Baixa, Registro, Controle, Supervisão do Patrimônio Público, com o objetivo de realizar o levantamento geral dos bens patrimoniais que existe no Patrimônio Municipal, composta pelos seguintes servidores: Presidente: Nome: JOSÉ ROBERTO BARONE Função/Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO CPF: 822.437.278-20 Membros: Nome: OSÓRIO DOS SANTOS NETO Função/Cargo: CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS CPF: 044.491.998-80 Nome: ANTONIO BENEDITO INNOCENCIO Função/Cargo: CHEFE DA SEÇÃO DE SANEAMENTO CPF: 115.325.168-00 Nome: EVANDIR ZANZARINI Função/Cargo: DIRETOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO CPF: 046.480.688-74. Art. 2º Para fins desta Portaria considera-se: I - Patrimônio – conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação, permuta ou por outra forma de aquisição, devidamente identificada e registrada; II - Bens Móveis – aqueles que, pelas suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como materiais permanentes; III - Bens Inservíveis – todo material que esteja em desuso, obsoleto ou irreversível para esta Autarquia; IV - Alienação – procedimento de transferência da posse e propriedade de bens móveis patrimoniais; V - Baixa de Bens – procedimento de exclusão de bem do acervo patrimonial para esta Autarquia; VI - Descarte de Bens – inutilização de bens móveis patrimoniais; Art. 3º A Comissão de Inventário de Bens Permanentes desta Autarquia, tem por finalidade coordenar a realização do Inventário de Bens Permanentes e apresentar relatório, quanto aos resultados da verificação quantitativa e qualitativa dos equipamentos e materiais permanentes em uso com os registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados. Art. 4º Compete à comissão de Levantamento e Avaliação: I - Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao patrimônio desta Autarquia; II - Promover a avaliação e controle dos bens integrantes do acervo da Prefeitura, através de seu cadastro central e de relatórios de situação sobre sua alteração; III - Realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial; IV - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais; V- Manter o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio; VI - Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo e reposição; VII - Emitir documento de conclusão/parecer técnico conclusivo após realização de todo trabalho, reunindo documentação regulamentadora, inventário, relatório por amostragem dentre outros documentos que comprovem e detalhem com clareza como foi realizado o trabalho; VIII - Realizar outras atividades correlatas. Art. 5º A Comissão de Inventário de Bens Permanentes, em estreita articulação com os agentes responsáveis, coordenará as ações

relativas a: I - Verificação da existência física dos equipamentos e materiais permanentes em uso; II - Levantamento da situação e estado de conservação dos bens permanentes e suas necessidades de manutenção e reparo; III - Conciliação dos bens permanentes desta Autarquia e consolidação dos dados levantados; IV - Apuração de qualquer irregularidade ocorrida com o bem permanente, de acordo com as normas legais pertinentes. Art. 6º Os titulares das Diretorias e Seções serão responsáveis pela prestação das informações, solicitadas pela Comissão Inventariante. Art. 7º Fica vedada a movimentação de bens permanentes patrimoniais, sem a comunicação ao responsável pelo controle do Patrimônio Público. Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Pirassununga, 23 de dezembro de 2020. João Alex Baldovinotti – Superintendente. Registrado e Publicado na forma Lei, na data supra. José Roberto Barone - Diretor de Administração

#### PORTARIA Nº 045/2020

JOAO ALEX BALDOVINOTTI – SUPERINTENDENTE DO SAEP – SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA, ESTADO DE SÃO PAULO: No uso de suas atribuições legais, DESIGNA, de 30 de dezembro a 28 de janeiro do corrente ano, a **Sra. Sra. CAMILA ALDRIGUETTI ROSIM**, CPF 306.359.668-08, para responder pelo emprego em comissão de Diretor de Projetos e Convênios, em substituição a Sr. Marcus Cesar S. Valsecchi, que se encontra de férias. Registre-se e publique-se. Pirassununga, 28 de dezembro de 2020. João Alex Baldovinotti Superintendente. Publicado e Registrado na forma da Lei data supra. José Roberto Barone – Diretor Administrativo.

#### TERMO ADITIVO 065/2020

PRIMEIRO ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 002/2019. CONTRATANTE: Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga  
CONTRATADA: JANAINA ELAINE RANGEL CRHUSCHEWITSCH-ME  
OBJETO: Manutenção do sistema de radio da Autarquia. Fica prorrogado por mais 12 meses o contrato acima mencionado, conforme despachos exarados no processo, Valor R\$ 15.778,44, Modalidade: dispensa. Pirassununga, 30 de dezembro de 2020. João Alex Baldovinotti-Superintendente.

**Pirassununga, 08 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090**

**Seção de Licitação**

**EDITAL**

Edital: 05/21. Processo Administrativo: 4302/20. Oferta de Compra nº 853600801002020OC00097. Pregão Eletrônico: 04/21. Objeto: Registro de Preços de toners, cartuchos, fitas matriciais e unidades de imagens para diversos setores. O Edital será disponibilizado nos sites <http://www.pirassununga.sp.gov.br> e [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), a partir do dia 11 de janeiro de 2021. A data início para envio das propostas eletrônicas será 11 de janeiro de 2021 e a abertura da Sessão Pública será às 09:00 horas do dia 22 de janeiro de 2021. Pirassununga, 08 de janeiro de 2021. Sandra R. Fadini Carbonaro - Chefe da Seção de Licitação.

Edital: 06/21. Processo Administrativo: 4789/20. Oferta de Compra nº 853600801002020OC00107. Pregão Eletrônico: 05/21. Objeto: Registro de Preços de gêneros alimentícios para a Cozinha Comunitária. O Edital será disponibilizado nos sites <http://www.pirassununga.sp.gov.br> e [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), a partir do dia 11 de janeiro de 2021. A data início para envio das propostas eletrônicas será 11 de janeiro de 2021 e a abertura da Sessão Pública será às 09:00 horas do dia 25 de janeiro de 2021. Pirassununga, 08 de janeiro de 2021. Sandra R. Fadini Carbonaro - Chefe da Seção de Licitação.

Edital: 07/21. Processo Administrativo: 4695/20. Oferta de Compra nº 853600801002020OC00110. Pregão Eletrônico: 06/21. Objeto: Registro de Preços de medicamentos para a Secretaria da Saúde. O Edital será disponibilizado nos sites <http://www.pirassununga.sp.gov.br> e [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), a partir do dia 11 de janeiro de 2021. A data início para envio das propostas eletrônicas será 11 de janeiro de 2021 e a abertura da Sessão Pública será às 09:00 horas do dia 26 de janeiro de 2021. Pirassununga, 08 de janeiro de 2021. Sandra R. Fadini Carbonaro - Chefe da Seção de Licitação.

**Seção de Material**

**Processo Administrativo:** 4812/18. **Modalidade:** Concorrência Pública nº 10/2017. **Termo Aditivo nº** 258/20. **Termo de Prorrogação ao Contrato nº** 179/2017. **Concessionária:** VIASOL TRANSPORTES RODOVIÁRIOS LTDA. **Prorrogação:** fica prorrogada a vigência por 12 (doze) meses, a contar de 04/12/2020, retroagindo seus efeitos àquela data. Valor: o valor para atender o período será de R4 3.216,00 (três mil, duzentos e dezesseis reais), já atualizados pelo índice. **Assinatura:** 30/12/2020. **Objeto:** concessão de uso de boxe nº 09, no Terminal Rodoviário. - Dr. Milton Dimas Tadeu Urban – Prefeito Municipal.

**FIM DA EDIÇÃO**