DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

www. saojosedoriopardo.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Convocação 2
Errata 2
Licitações e Contratos 44
Contratos 44
Aviso de Licitação 44

FE - Fundação Educacional de São José do Rio Pardo 45
Atos de Pessoal 45
Extrato de Acúmulo de Cargo 45

IMP - Instituto Municipal de Previdência 46
Licitações e Contratos 46
Aviso 46

Poder Legislativo 47
Atos de Pessoal 47
Portarias 47
Comunicados 48

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo
CNPJ 45.741.659/0001-37
Praça dos Três Poderes, 1 - Centro
Telefone: (19) 3682-7800
Site: www.saojosedoriopardo.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo

Câmara Municipal de São José do Rio Pardo
CNPJ 54.138.268/0001-13
Praça dos Três Poderes, 02 - Centro
Telefone: (19) 3608-6502
Site: camarasjriopardo.sp.gov.br

SAERP - Superintendência Autônoma de Água e Esgoto

FEUC - Faculdade Euclides da Cunha - FEUC

FE - Fundação Educacional de São José do Rio Pardo

IMP - Instituto Municipal de Previdência

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

O Município de São José do Rio Pardo garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.saojosedoriopardo.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 20.084, DE 02 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre a homologação de estágio probatório de servidores públicos municipais.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas na Lei Orgânica Municipal

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 6.593, de 11 de setembro de 2025;

CONSIDERANDO a conclusão dos ciclos avaliativos do estágio probatório dos servidores abaixo relacionados;

CONSIDERANDO que os servidores atenderam a todos os requisitos legais exigidos e obtiveram nota e média superior ao mínimo estabelecido;

R E S O L V E:

Art. 1º Fica homologado o estágio probatório dos servidores abaixo relacionados, declarando-os estáveis no serviço público municipal, nos termos da legislação vigente:

NOME	CARGO	ESTÁVEL A PARTIR DE
ADRIANO GONÇALVES DE SERPA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA I	01/06/2026
ALEX DANILO MARTINS DE CARVALHO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL MASCULINO 3 CLASSE	26/05/2026
BARBARA CLARO GUISSO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL FEMININO 3 CLASSE	04/05/2026
EMERSON DONIZETI DE ARAUJO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL MASCULINO 3 CLASSE	09/05/2026
GUSTAVO HENRIQUE SOUSA FECCHIO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL MASCULINO 3 CLASSE	10/05/2026
ISABELLA POLI MAFRA	ESCRITURARIO	01/06/2026
ISAIAS DE JESUS MIQUETTI	GUARDA CIVIL MUNICIPAL MASCULINO 3 CLASSE	03/05/2026
PAOLA BASILI ANDREOLI BATISTA	DIRETOR DE ESCOLA	01/06/2026
SAMUEL BALICO GABRY DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL MASCULINO 3 CLASSE	24/05/2026

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos conforme as datas indicadas no art. 1º.

São José do Rio Pardo, 02 de julho de 2026.

Marcio Callegari Zanetti
Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Paulo Eduardo Gonçalves Boldrin
Secretário Municipal de Gestão Pública

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

A Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo convoca os candidatos abaixo classificados no **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025** para que compareçam até o dia 13 de julho de 2026, das 12:00 às 17:00 horas, no Setor de Recursos Humanos, à Praça dos Três Poderes, nº 1, Centro. O candidato deverá estar munido de seus documentos, para receber as instruções a respeito de sua admissão.

Escriturário

ORDEM	INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	PVO
9	108904	ÉRICA FERREIRA DE CARVALHO	06/01/1985	81,00

Técnico em Enfermagem

ORDEM	INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	PVO
13	111203	LETICIA GABRIELE FERMINO	28/03/1998	66,00

Secretário de Escola

ORDEM	INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	PVO
1	111166	ALAN CARLOS BUENO LEITE	19/07/1999	86,00

Se o candidato não comparecer até o dia 13 de julho de 2026, será considerado desistente e sua vaga oferecida ao candidato subsequente na ordem de classificação, em futuras convocações. São José do Rio Pardo, 02 de julho de 2026. Marcio Callegari Zanetti - Prefeito.

.....

Errata

ERRATA

Por lapso, o Decreto nº 8.046, de 30 de junho de 2026, publicado no Diário Oficial do Município na edição nº 1838, de 30 de junho de 2026, apresentou erro material no sumário constante do Anexo Único. Onde se lê: “Controle de Distribuição.....37”, o correto é: “Controle de Distribuição.....38”.

Desta forma, a republicamos na sua integridade, ratificando todos os atos e efeitos produzidos a partir da publicação original.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

DECRETO Nº 8.046, DE 30 DE JUNHO DE 2026.

Institui o Manual Institucional – Protocolo de Desfazimento, Descarte e Destinação de Bens Móveis e Materiais Inservíveis no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O Prefeito de São José do Rio Pardo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de promover a adequada gestão patrimonial dos bens móveis e materiais pertencentes ao Município;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos de identificação, avaliação, classificação, descarte, desfazimento e destinação dos bens e materiais considerados inservíveis, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e do interesse público;

CONSIDERANDO os trabalhos desenvolvidos e as recomendações apresentadas pela Comissão de Descarte e Desfazimento de Bens e Materiais Inservíveis do Município de São José do Rio Pardo, instituída pela Portaria nº 20.076, de 23 de junho de 2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de São José do Rio Pardo, o Manual Institucional - Protocolo de Desfazimento, Descarte e Destinação de Bens Móveis e Materiais Inservíveis, constante do Anexo Único deste Decreto, que dele é parte integrante e inseparável para todos os fins legais e administrativos.

Art. 2º O Manual de que trata este Decreto estabelece as diretrizes, competências, procedimentos e mecanismos de controle aplicáveis à identificação, avaliação, classificação, baixa patrimonial, desfazimento e destinação final dos bens móveis e materiais inservíveis pertencentes à Administração Pública Municipal.

Art. 3º Os procedimentos de descarte e desfazimento de bens deverão observar, obrigatoriamente, as normas estabelecidas no Manual instituído por este Decreto, sem prejuízo da observância da legislação federal, estadual e municipal aplicável.

Art. 4º O Manual poderá ser revisto, atualizado ou complementado mediante ato da Administração Municipal, sempre que houver necessidade de adequação à legislação vigente, ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos ou às necessidades da gestão patrimonial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 26 de junho de 2026.

São José do Rio Pardo, 30 de junho de 2026.

Marcio Callegari Zanetti
Prefeito

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Paulo Eduardo Gonçalves Boldrin
Secretário Municipal de Gestão Pública

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Anexo Único
Decreto nº 8.046, de 30 de junho de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

MANUAL INSTITUCIONAL PROTOCOLO DE DESCARTE E DESFAZIMENTO DE BENS E MATERIAIS INSERVÍVEIS

Versão 1.0
2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo
Rua Praça dos Três Poderes, 01 – Centro –São José do Rio Pardo - SP

Sumário

MANUAL DE DESFAZIMENTO DE BENS E MATERIAIS INSERVÍVEIS..... 5
FOLHA DE APROVAÇÃO 5
CONTROLE DE VERSÃO 6
IDENTIFICAÇÃO DOCUMENTO..... 6
MANUAL INSTITUCIONAL 7
PROTOCOLO DE DESFAZIMENTO, DESCARTE E DESTINAÇÃO DE BENS MÓVEIS E MATERIAIS INSERVÍVEIS 7
1. APRESENTAÇÃO 7
2. FUNDAMENTAÇÃO E PRINCÍPIOS 8
3. OBJETIVO 9
4. ABRANGÊNCIA 10
5. CONCEITOS E DEFINIÇÕES 11
6. MEMBROS DA COMISSÃO, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES 12
RESPONSABILIDADES 13
I - Chefia do Setor 13
II - Comissão de Avaliação de Bens 13
III – Setor de Patrimônio / Unidade Gestora responsável pela execução da destinação 14
IV – Secretários Municipais / Autoridade Responsável 14
7. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS 14
8. PROCEDIMENTO OPERACIONAL 15
ETAPA 8.1 – IDENTIFICAÇÃO DOS BENS 16
ETAPA 8.2 – ABERTURA DO PROCESSO 16
ETAPA 8.3 – AVALIAÇÃO TÉCNICA 17
ETAPA 8.4 – BAIXA PATRIMONIAL 17
ETAPA 8.5 – SEGREGAÇÃO DOS MATERIAIS 18
ETAPA 8.6 – DESTINAÇÃO FINAL 19
I – Reaproveitamento 19
II – Transferência 20
III – Doação 20

IV – Alienação 20
V – Reciclagem 20
VI – Descarte Ambientalmente Adequado 20
ETAPA 8.7 – COMPROVAÇÃO DA DESTINAÇÃO 21
9. CONTROLE E REGISTRO DOS PROCEDIMENTOS 21
10. DISPOSIÇÕES FINAIS 22
ANEXO I 24
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO E DESCARTE DE BENS INSERVÍVEIS 24
1. IDENTIFICAÇÃO DO SETOR SOLICITANTE 24
2. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO 24
3. RELAÇÃO DOS BENS A SEREM AVALIADOS 25
4. DOCUMENTOS ANEXADOS 25
5. DECLARAÇÃO 25
ANEXO II 26
LAUDO DE AVALIAÇÃO E PARECER DA COMISSÃO DE BENS INSERVÍVEIS 26
1. COMISSÃO AVALIADORA 26
2. RELAÇÃO DOS BENS VISTORIADOS 26
3. CLASSIFICAÇÃO INDIVIDUAL DOS BENS 27
4. PARECER TÉCNICO DA COMISSÃO 27
5. DESTINAÇÃO RECOMENDADA POR ITEM 27
6. CONCLUSÃO 28
AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE 30
ANEXO III 31
TERMO DE BAIXA PATRIMONIAL 31
1. IDENTIFICAÇÃO DOS BENS 31
2. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS 31
3. FUNDAMENTAÇÃO DA BAIXA 32
4. DESTINAÇÃO AUTORIZADA POR ITEM 32
5. DECLARAÇÃO 33
ANEXO IV 34

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo
Rua Praça dos Três Poderes, 01 – Centro –São José do Rio Pardo - SP

TERMO DE DESTINAÇÃO FINAL DE BENS INSERVÍVEIS 34

1. IDENTIFICAÇÃO DO DESTINATÁRIO 34
2. RELAÇÃO DOS BENS DESTINADOS 34
3. MODALIDADE DE DESTINAÇÃO POR ITEM 35
4. DECLARAÇÃO DO DESTINATÁRIO 35
5. CERTIFICAÇÃO DA ENTREGA 36

ANEXO V 37

FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE DESFAZIMENTO DE BENS E MATERIAIS INSERVÍVEIS 37

CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO 38

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo
Rua Praça dos Três Poderes, 01 – Centro –São José do Rio Pardo - SP

MANUAL DE DESFAZIMENTO DE BENS E MATERIAIS INSERVÍVEIS

FOLHA DE APROVAÇÃO

O presente **Manual de Desfazimento de Bens e Materiais Inservíveis das Secretarias Municipais da Prefeitura de São José do Rio Pardo** estabelece diretrizes e procedimentos para a identificação, avaliação, classificação, baixa patrimonial e destinação final dos bens móveis considerados inservíveis, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade ambiental.

Após análise e aprovação pela autoridade competente, este Manual, contendo 38 páginas, passa a integrar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo, devendo ser observado por todas as unidades e servidores responsáveis pela gestão patrimonial.

Compete à unidade gestora de cada Secretaria Municipal, ao Gabinete do Prefeito e às demais unidades administrativas a divulgação e ciência a todos os setores e respectivos responsáveis.

São José do Rio Pardo, _____ de _____ de 2026.

Secretaria Municipal de Saúde	**Gabinete do Prefeito**
Secretaria Municipal de Gestão Pública	**Secretaria Municipal de Obras e Serviços**
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito	**Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria**
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	**Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social**
Secretaria Municipal de Turismo e Cultura	**Secretaria Municipal de Educação**

Presidente da Comissão de Avaliação de Bens Inservíveis

Responsável pelo Setor de Patrimônio

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo
Rua Praça dos Três Poderes, 01 – Centro –São José do Rio Pardo - SP

CONTROLE DE VERSÃO

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Item	**Informação**
Documento	Manual de Desfazimento de Bens e Materiais Inservíveis
Órgão Responsável	Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo - Núcleo de Patrimônio
Código	PM-SJRP-NP-MDB-001/2026
Versão	1.0
Situação	Vigente
Data de Elaboração	24/06/2026
Data de Aprovação	**26/06**/2026
Data de Publicação	**26/06**/2026
Próxima Revisão	**26/06**/2027

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo
Rua Praça dos Três Poderes, 01 – Centro –São José do Rio Pardo - SP

MANUAL INSTITUCIONAL
PROTOCOLO DE DESFAZIMENTO, DESCARTE E DESTINAÇÃO DE BENS MÓVEIS E MATERIAIS INSERVÍVEIS

1. APRESENTAÇÃO

A gestão eficiente do patrimônio público constitui dever permanente da Administração Pública e representa importante instrumento para a concretização dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e sustentabilidade, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

Nesse contexto, o desfazimento de bens móveis permanentes e materiais considerados inservíveis deve observar procedimentos administrativos padronizados, transparentes e devidamente fundamentados, garantindo a adequada gestão patrimonial, a correta destinação dos recursos públicos e a preservação do interesse coletivo.

Considera-se desfazimento o conjunto de atos administrativos destinados à retirada de determinado bem do patrimônio da Administração quando constatado que este deixou de atender às finalidades institucionais para as quais foi adquirido, seja em razão de obsolescência, ociosidade, inviabilidade econômica de manutenção, desgaste natural ou impossibilidade técnica de recuperação.

A adoção de procedimentos uniformes permite maior controle administrativo, reduz riscos de irregularidades, assegura rastreabilidade dos atos praticados e promove destinação ambientalmente adequada dos bens, em conformidade com a legislação aplicável e com os princípios da gestão pública responsável.

O presente Manual Institucional estabelece diretrizes, competências, procedimentos e mecanismos de controle para identificação, avaliação, classificação, baixa patrimonial, transporte, destinação e comprovação do desfazimento de bens móveis

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

permanentes e materiais inservíveis pertencentes às Secretarias Municipais da Prefeitura de São José do Rio Pardo.

Todos os procedimentos deverão ser formalizados em processo administrativo próprio, devidamente instruído com documentos, relatórios técnicos, registros fotográficos, pareceres, laudos e demais elementos necessários à perfeita demonstração da regularidade dos atos praticados, assegurando transparência, controle interno e rastreabilidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO E PRINCÍPIOS

Este Manual orienta-se pelos princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, razoabilidade, motivação, transparência e sustentabilidade.

Os procedimentos nele previstos deverão observar a legislação vigente aplicável à gestão patrimonial dos bens públicos, às normas ambientais e às regras administrativas que disciplinam o controle, a conservação e a destinação do patrimônio pertencente ao Município.

A administração patrimonial deverá buscar, sempre que possível, o aproveitamento racional dos bens públicos, priorizando sua reutilização, redistribuição interna ou outra forma legal de aproveitamento antes da adoção de medidas destinadas ao descarte definitivo.

A classificação de qualquer bem como inservível dependerá de avaliação técnica realizada por comissão regularmente designada pela autoridade competente, mediante critérios objetivos e devidamente fundamentados, observando aspectos patrimoniais, econômicos, operacionais e de interesse público.

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

Todos os atos relacionados ao desfazimento deverão ser motivados e registrados em processo administrativo próprio, garantindo plena transparência e possibilidade de fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo.

3. OBJETIVO

O presente Manual tem por objetivo estabelecer normas, procedimentos e responsabilidades para a identificação, avaliação, classificação, baixa patrimonial, recolhimento, segregação, transporte e destinação final de bens móveis permanentes e materiais considerados inservíveis pertencentes às Secretarias Municipais da Prefeitura de São José do Rio Pardo.

Busca-se assegurar que o desfazimento dos bens ocorra de maneira uniforme, transparente, eficiente e em conformidade com os princípios da Administração Pública, promovendo adequada gestão patrimonial e utilização racional dos recursos públicos.
Constituem objetivos específicos deste Manual:

I – padronizar os procedimentos administrativos relacionados ao desfazimento de bens;

II – estabelecer critérios técnicos para avaliação e classificação dos materiais;

III – definir as competências dos setores envolvidos no procedimento;

IV – garantir adequada instrução processual para cada procedimento de baixa patrimonial;

V – assegurar rastreabilidade documental de todas as etapas;

VI – promover destinação ambientalmente adequada dos materiais;

VII – estimular o reaproveitamento interno e a utilização eficiente do patrimônio público;

VIII – fortalecer os mecanismos de controle interno e transparência administrativa.

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

4. ABRANGÊNCIA

As disposições deste Manual aplicam-se a todas as unidades administrativas, departamentos, setores, estabelecimentos e equipamentos vinculados à Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo, incluindo Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas que possuam sob sua guarda bens móveis permanentes ou materiais passíveis de desfazimento.

Os procedimentos aqui estabelecidos deverão ser observados por todos os agentes públicos envolvidos na gestão patrimonial, independentemente da unidade administrativa responsável pela guarda do bem.

Nenhum bem poderá ser retirado do patrimônio público, descartado, desmontado, alienado, destinado à reciclagem ou encaminhado para qualquer forma de destinação definitiva sem a prévia instauração de processo administrativo regularmente instruído e sem a correspondente autorização da autoridade competente.

Todo procedimento deverá conter, sempre que aplicável:

I – solicitação da unidade interessada;
II – justificativa técnica;
III – relação individualizada dos bens;
IV – identificação patrimonial, quando existente;
V – registros fotográficos;
VI – laudo de avaliação da comissão competente;
VII – manifestação do setor responsável pelo patrimônio;
VIII – autorização da autoridade competente;
IX – documentação comprobatória da destinação final.

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

A documentação deverá permanecer arquivada pelo prazo legal e disponível para consulta dos órgãos de controle interno e externo, assegurando completa rastreabilidade dos atos administrativos praticados.

5. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

A avaliação de um bem consiste na análise técnica destinada à determinação de seu valor patrimonial e de suas condições físicas e funcionais, permitindo à Administração Pública verificar sua utilidade, estado de conservação e a viabilidade de sua permanência no patrimônio público.

De forma geral, o valor de um bem corresponde ao seu valor histórico, deduzida a depreciação acumulada, ou ao seu valor de mercado, quando aplicável, observados os critérios técnicos e patrimoniais pertinentes.

Após a avaliação realizada pela Comissão competente, o bem será classificado de acordo com suas condições de uso e sua viabilidade econômica, podendo enquadrar-se nas seguintes categorias:

• BEM OCIOSO

É o bem que se encontra em condições de utilização, porém não está sendo utilizado pela unidade administrativa à qual se encontra vinculado, em razão da inexistência de necessidade operacional ou de alteração das atividades desenvolvidas.

• BEM RECUPERÁVEL

É o bem que apresenta defeitos ou desgaste, mas cuja recuperação seja tecnicamente possível e economicamente viável, mediante manutenção ou substituição de componentes, permitindo seu retorno às condições normais de utilização.

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

• BEM ANTIECONÔMICO

É o bem cuja manutenção ou recuperação demanda custos elevados em comparação aos benefícios proporcionados por sua utilização, tornando sua permanência no patrimônio público inconveniente sob os aspectos econômico e administrativo.

• BEM IRRECUPERÁVEL OU INSERVÍVEL

É o bem que não apresenta condições de utilização ou cuja recuperação seja tecnicamente inviável ou economicamente desvantajosa, considerando que o custo necessário para sua restauração supera os benefícios decorrentes de seu eventual reaproveitamento.

• RESÍDUO ELETROELETRÔNICO

Compreende os equipamentos eletroeletrônicos descartados ou obsoletos, bem como seus componentes, incluindo computadores, impressoras, monitores, estabilizadores, nobreaks e equipamentos similares, cuja destinação deverá observar a legislação ambiental e as normas específicas aplicáveis.

6. MEMBROS DA COMISSÃO, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

A Comissão deverá ser composta por um membro de cada Secretaria Municipal e por um membro do Gabinete do Prefeito, mediante indicação do Secretário Municipal da pasta ou autoridade competente de cada unidade, devendo obrigatoriamente o Supervisor do Núcleo de Arquivo e Patrimônio compor a comissão, desta forma a comissão deverá ser composta da seguinte maneira:

- 01 membro Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- 01 membro Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP;
- 01 membro Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social – SAIS;
- 01 membro Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito - SMSPT;

- 01 membro Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SMEL;
- 01 membro Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SMTC;
- 01 membro Secretaria Municipal de Obras e Serviços - SMOS;
- 01 membro Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria - SMAMAZ;
- 01 membro Secretaria Municipal de Educação - SME;
- 01 membro do Gabinete do Prefeito – GP.

RESPONSABILIDADES

I - Chefia do Setor

Compete à Chefia do Setor:

- identificar os bens e materiais considerados inservíveis ou passíveis de avaliação para desfazimento;
- solicitar a abertura do respectivo processo administrativo;
- providenciar a separação e organização dos materiais a serem avaliados;
- disponibilizar todas as informações e documentos necessários à Comissão de Avaliação;
- manter a guarda dos bens até a conclusão do procedimento administrativo e autorização para sua destinação.

II - Comissão de Avaliação de Bens

Compete à Comissão de Avaliação:

- realizar inspeção e vistoria dos bens submetidos à análise;
- verificar suas condições físicas e funcionais;
- classificar tecnicamente os materiais conforme os critérios estabelecidos neste Manual;
- emitir o respectivo Laudo de Inservibilidade ou documento equivalente;
- recomendar a destinação mais adequada para cada bem, observando o interesse público e a legislação vigente.

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

Compete ao Supervisor do Núcleo de Arquivo e Patrimônio:

- conferir a identificação patrimonial dos bens, quando existente;
- realizar a conferência dos registros patrimoniais;
- proceder à avaliação patrimonial, quando necessária;
- promover a atualização dos registros patrimoniais após a autorização da autoridade competente.

III – Setor de Patrimônio / Unidade Gestora responsável pela execução da destinação

Compete ao Setor de Patrimônio, em conjunto com a Secretaria responsável pelo bem e, quando necessário, com os setores competentes de Meio Ambiente, Almoxarifado, Transporte ou Gestão Pública, providenciar a execução da destinação final aprovada, acompanhar a retirada, entrega, transferência, doação, reciclagem ou descarte dos bens, exigir a documentação comprobatória correspondente e juntá-la ao processo administrativo.

IV – Secretários Municipais/Autoridade Responsável

Compete aos Secretários Municipais/autoridade responsável:

- analisar o procedimento administrativo instruído;
- autorizar o desfazimento dos bens, quando atendidos os requisitos legais e administrativos;
- aprovar a destinação final proposta pela Comissão de Avaliação;
- supervisionar o cumprimento das disposições constantes deste Manual, garantindo a regularidade do procedimento e a adequada gestão do patrimônio público.

7. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS

A Comissão de Avaliação de Bens será designada pela autoridade competente e terá como atribuição realizar a vistoria, avaliação e classificação dos bens submetidos ao procedimento de desfazimento, emitindo os respectivos laudos técnicos.

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

Todas as atividades desenvolvidas pela Comissão deverão ser registradas no processo administrativo correspondente, mediante documentação comprobatória, registros fotográficos, laudos, pareceres e demais documentos pertinentes, assegurando a rastreabilidade dos atos praticados, a transparência administrativa e a adequada gestão patrimonial.

A Comissão deverá atuar com imparcialidade, observando critérios técnicos e objetivos, fundamentando suas conclusões de forma clara e suficiente para subsidiar a decisão da autoridade competente.

O Laudo de Avaliação emitido pela Comissão deverá ser subscrito por, no mínimo, 05 (cinco) membros da Comissão de Avaliação de Bens, sem prejuízo da assinatura dos demais membros participantes da vistoria, quando houver.

Ainda, para os casos de desfazimento de livros e materiais da Secretaria Municipal de Educação (SME) deverá seguir protocolo próprio existente.

8. PROCEDIMENTO OPERACIONAL

O procedimento de desfazimento de bens e materiais inservíveis deverá observar rigorosamente as etapas estabelecidas neste Manual, sendo obrigatória a formalização de processo administrativo específico, devidamente instruído com a documentação pertinente.

Todas as fases do procedimento deverão ser registradas, permitindo a identificação dos responsáveis, das decisões adotadas e da destinação conferida aos bens, garantindo a transparência administrativa, o adequado controle patrimonial e a rastreabilidade dos atos praticados.

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

ETAPA 8.1 – IDENTIFICAÇÃO DOS BENS

A unidade detentora dos bens deverá realizar a identificação dos materiais considerados inservíveis, verificando aqueles que não mais atendam às necessidades do serviço público em razão de obsolescência, desgaste, ausência de utilização ou inviabilidade econômica de manutenção.

Para essa finalidade, deverá:

- relacionar os materiais considerados inservíveis;
- informar o número patrimonial, quando existente;
- realizar o registro fotográfico dos bens, de forma que seja possível identificar seu estado de conservação;
- indicar a localização física dos materiais;
- apresentar, sempre que possível, justificativa sucinta acerca das razões que motivam a solicitação de desfazimento.

A simples identificação do bem como inservível pela unidade não implica sua baixa patrimonial ou destinação final, sendo indispensável a realização das etapas subsequentes previstas neste Manual.

ETAPA 8.2 – ABERTURA DO PROCESSO

Após a identificação dos bens, deverá ser instaurado processo administrativo específico para instrução do procedimento de desfazimento.

O processo deverá conter, no mínimo:

- memorando ou documento de solicitação;
- relação dos bens a serem avaliados;
- registros fotográficos;
- justificativa para o descarte ou desfazimento;
- demais documentos que contribuam para a adequada análise da situação dos materiais.

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

Toda a documentação deverá ser organizada de forma cronológica, permitindo o acompanhamento integral do procedimento e a fiscalização pelos órgãos competentes.

ETAPA 8.3 – AVALIAÇÃO TÉCNICA

Recebido o processo administrativo, a Comissão de Avaliação de Bens realizará vistoria dos materiais relacionados, verificando suas condições físicas, funcionais e patrimoniais.

Após a inspeção, será elaborado Laudo de Avaliação contendo, no mínimo:

- descrição do bem;
- número patrimonial, quando existente;
- estado de conservação;
- classificação do bem, conforme sua condição, podendo ser:
  - Bem Ocioso;
  - Bem Recuperável;
  - Bem Antieconômico;
  - Bem Irrecuperável ou Inservível.

A Comissão poderá realizar diligências e solicitar informações complementares sempre que entender necessário para formação de seu convencimento técnico.

O laudo deverá ser fundamentado e integrar obrigatoriamente o processo administrativo.

ETAPA 8.4 – BAIXA PATRIMONIAL

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

Após a conclusão da avaliação técnica e a aprovação do procedimento pela autoridade competente, o Setor de Patrimônio adotará as providências necessárias para a baixa patrimonial dos bens.

Compete ao Setor de Patrimônio:

- efetuar a baixa no sistema patrimonial;
- proceder à retirada das etiquetas patrimoniais, quando aplicável;
- emitir o respectivo Termo de Baixa Patrimonial;
- promover a atualização dos registros administrativos pertinentes.

A baixa patrimonial deverá ocorrer exclusivamente após o cumprimento das formalidades previstas neste Manual e da autorização da autoridade competente, ficando vedada qualquer retirada informal dos bens dos registros patrimoniais.

ETAPA 8.5 – SEGREGAÇÃO DOS MATERIAIS

Após a conclusão da avaliação técnica e, quando cabível, da baixa patrimonial, os bens deverão ser separados e organizados de acordo com sua natureza e com a destinação que lhes será conferida, de modo a facilitar o controle administrativo e evitar extravios ou destinações inadequadas.

A segregação dos materiais deverá observar critérios de organização, segurança e identificação, possibilitando o adequado acompanhamento dos bens durante todas as fases do procedimento.

Sempre que possível, os bens deverão ser agrupados por categoria, tais como:

- mobiliários;
- equipamentos de informática;
- equipamentos eletroeletrônicos;

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

- equipamentos médico-hospitalares;
- materiais metálicos;
- materiais plásticos;
- materiais de madeira;
- demais bens de natureza semelhante.

Os bens permanecerão sob a guarda da Administração até a efetiva conclusão do procedimento de destinação, sendo vedada sua retirada por terceiros sem a devida autorização e a correspondente documentação.

Durante esse período, deverá ser preservada a integridade dos materiais, evitando-se sua desmontagem, descaracterização ou utilização indevida.

ETAPA 8.6 – DESTINAÇÃO FINAL

Concluídas as etapas anteriores, os bens receberão a destinação final definida pela Administração, observadas a legislação vigente, a conveniência administrativa e o interesse público.

Sempre que possível, deverá ser priorizado o reaproveitamento dos bens, evitando-se desperdícios e promovendo a utilização racional do patrimônio público.

A escolha da modalidade de destinação deverá ser devidamente motivada no processo administrativo, observando-se a legislação aplicável, a avaliação do bem, o interesse público, a vantajosidade administrativa e a autorização da autoridade competente.

A destinação poderá ocorrer mediante as seguintes modalidades:

I – Reaproveitamento

Quando o bem apresentar condições de utilização por outra unidade administrativa, poderá ser remanejado internamente, mediante os registros patrimoniais e administrativos pertinentes.

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

II – Transferência

O bem poderá ser transferido para outro órgão ou entidade da Administração Pública, observadas as normas aplicáveis e a formalização do respectivo procedimento administrativo.

III – Doação

Quando autorizada pela legislação e demonstrado o interesse público, poderá ser realizada a doação dos bens às entidades habilitadas, mediante autorização da autoridade competente e formalização do respectivo instrumento.

IV – Alienação

Quando houver interesse da Administração e previsão legal, os bens poderão ser alienados mediante o procedimento administrativo adequado, observadas as normas vigentes.

V – Reciclagem

Os materiais passíveis de reciclagem deverão ser encaminhados a entidades, cooperativas ou empresas regularmente habilitadas, observando-se a legislação ambiental aplicável.

VI – Descarte Ambientalmente Adequado

Quando inexistir possibilidade de reaproveitamento, recuperação, transferência, doação, alienação ou reciclagem, os bens deverão receber destinação ambientalmente adequada, em conformidade com a legislação específica.

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

É vedado o descarte de bens públicos em locais impróprios ou de forma que possa causar danos ao meio ambiente ou ao patrimônio público.

ETAPA 8.7 – COMPROVAÇÃO DA DESTINAÇÃO

Após a efetiva destinação dos bens, deverão ser juntados ao processo administrativo os documentos comprobatórios correspondentes, de forma a demonstrar a regularidade do procedimento.

Conforme a modalidade de destinação adotada, poderão integrar o processo:

- Termo de Doação;
- Termo de Transferência;
- Termo de Baixa Patrimonial;
- comprovante de recebimento pelo destinatário;
- certificado ou declaração de reciclagem;
- documento emitido pela empresa responsável pela destinação;
- registros fotográficos;
- demais documentos pertinentes.

A documentação deverá ser suficiente para comprovar a efetiva destinação dos bens e possibilitar eventual fiscalização pelos órgãos de controle.

Somente após a juntada dos documentos comprobatórios e a verificação da regularidade do procedimento será considerado encerrado o processo administrativo de desfazimento.

9. CONTROLE E REGISTRO DOS PROCEDIMENTOS

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

Todos os atos praticados no âmbito deste Manual deverão ser registrados e arquivados no respectivo processo administrativo, permitindo o acompanhamento integral de todas as etapas realizadas.

O processo deverá conter, sempre que aplicável:

- solicitação da unidade interessada;
- relação dos bens;
- registros fotográficos;
- laudo da Comissão de Avaliação;
- manifestação do Setor de Patrimônio;
- autorização da autoridade competente;
- termo de baixa patrimonial;
- documentos relativos à destinação final;
- demais documentos produzidos durante o procedimento.

A manutenção desses registros tem por finalidade assegurar a transparência administrativa, a rastreabilidade dos atos praticados e o adequado controle do patrimônio público.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

As disposições constantes deste Manual deverão ser observadas por todas as unidades vinculadas à Prefeitura Municipal, bem como pelos servidores responsáveis pela gestão, utilização e controle dos bens públicos.

O desfazimento de bens somente poderá ocorrer mediante a observância das etapas previstas neste Manual e da legislação aplicável, sendo vedada qualquer forma de descarte ou retirada de bens do patrimônio público sem a correspondente autorização da autoridade competente.

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

Os casos omissos serão analisados pela unidade gestora responsável, com apoio do Setor de Patrimônio e dos setores técnicos competentes, observadas as normas legais e administrativas vigentes.

Este Manual poderá ser revisto e atualizado sempre que houver necessidade de aperfeiçoamento dos procedimentos ou em decorrência de alteração da legislação pertinente, visando à melhoria contínua da gestão patrimonial e ao aprimoramento da eficiência administrativa.

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo
Rua Praça dos Três Poderes, 01 – Centro –São José do Rio Pardo - SP

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO E DESCARTE DE BENS INSERVÍVEIS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO SETOR SOLICITANTE

SETOR: _____

Data da Solicitação: _____

Responsável pela Unidade (Nome e Função):

_____

Telefone: _____

E-mail: _____

2. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

Assinale a hipótese correspondente:

( ) Obsolescência;

( ) Antieconômico para manutenção;

( ) Ausência de utilização pela unidade;

( ) Danificado, sem possibilidade de reparo;

( ) Outro: _____.

Descrição detalhada da justificativa:

_____

_____

_____

_____

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo
Rua Praça dos Três Poderes, 01 – Centro –São José do Rio Pardo - SP

3. RELAÇÃO DOS BENS A SEREM AVALIADOS

Item	Nº do Patrimônio	Descrição do Bem	Estado aparente	Classificação preliminar (se houver)
01				
02				
03				
04				
05				

Observação: a classificação preliminar informada pela unidade é apenas indicativa; a classificação técnica definitiva será realizada pela Comissão no Anexo II.

4. DOCUMENTOS ANEXADOS

( ) Fotografias dos bens;

( ) Relatório técnico, quando aplicável;

( ) Outros: _____.

5. DECLARAÇÃO

Declaro que as informações prestadas correspondem à realidade e que os bens acima relacionados permanecem sob a responsabilidade desta unidade administrativa, encontrando-se disponíveis para vistoria e avaliação pela Comissão de Avaliação de Bens Inservíveis, para os fins previstos no Manual Institucional de Desfazimento de Bens e Materiais Inservíveis das Secretarias Municipais da Prefeitura de São José do Rio Pardo.

São José do Rio Pardo, _____ de _____ de _____.

Responsável pelo Setor

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo
Rua Praça dos Três Poderes, 01 – Centro –São José do Rio Pardo - SP

ANEXO II

LAUDO DE AVALIAÇÃO E PARECER DA COMISSÃO DE BENS INSERVÍVEIS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: _____

Data da Vistoria: ___/___/_____

Local da Vistoria: _____

1. COMISSÃO AVALIADORA

Portaria nº: _____

Membros presentes:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. RELAÇÃO DOS BENS VISTORIADOS

Item	Nº Patrimônio	Descrição do Bem	Estado de Conservação	Classificação	Destinação Sugerida para o Item
01					
02					
03					
04					
05					

Observação: a relação dos bens vistoriados deverá conter, sempre que possível, o estado de conservação, a classificação técnica e a modalidade de destinação sugerida para cada item avaliado.

3. CLASSIFICAÇÃO INDIVIDUAL DOS BENS

A classificação deverá ser indicada individualmente na tabela acima, podendo cada bem receber enquadramento distinto, conforme sua condição física, funcional e patrimonial:

- Ocioso

- Recuperável

- Antieconômico

- Irrecuperável/Inservível

4. PARECER TÉCNICO DA COMISSÃO

Após a realização da vistoria e análise dos bens relacionados, a Comissão apresenta o seguinte parecer técnico:

5. DESTINAÇÃO RECOMENDADA POR ITEM

A destinação deverá ser indicada individualmente na tabela de bens vistoriados, podendo cada item receber modalidade distinta, conforme sua classificação, estado de conservação, interesse público e legislação aplicável.

Modalidade possível: Reaproveitamento interno

Modalidade possível: Transferência para outra unidade ou órgão público

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

Modalidade possível: Doação, quando legalmente cabível

Modalidade possível: Alienação/Leilão

Modalidade possível: Reciclagem

Modalidade possível: Descarte ambientalmente adequado

Modalidade possível: Outra:

_____

6. CONCLUSÃO

Após a vistoria e análise técnica dos bens relacionados, esta Comissão conclui pela classificação indicada individualmente na tabela acima e recomenda a destinação sugerida para cada item, considerando o estado de conservação, a possibilidade de reaproveitamento, o interesse público, a vantajosidade administrativa e a legislação aplicável.

São José do Rio Pardo, _____ de _____ de _____.

Para validade do presente Laudo, deverão constar, no mínimo, 05 (cinco) assinaturas dos membros da Comissão de Avaliação de Bens.

NOME e ASSINATURAS DA COMISSÃO:

Membro 1

_____

Membro 2

_____

Membro 3

_____

Membro 4

Membro 5

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo
Rua Praça dos Três Poderes, 01 – Centro –São José do Rio Pardo - SP

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Após análise do presente Laudo de Avaliação e Parecer da Comissão de Bens Inservíveis, AUTORIZO a destinação indicada individualmente para cada item, observadas as normas legais e administrativas aplicáveis, devendo a execução e os documentos comprobatórios serem juntados ao respectivo processo administrativo.

São José do Rio Pardo, _____ de _____ de _____.

Secretário Municipal

Prefeitura de São José do Rio Pardo

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo
Rua Praça dos Três Poderes, 01 – Centro –São José do Rio Pardo - SP

ANEXO III

TERMO DE BAIXA PATRIMONIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: _____

TERMO DE BAIXA PATRIMONIAL Nº: /

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, em conformidade com o Processo Administrativo acima identificado, com o Laudo de Avaliação da Comissão de Avaliação de Bens Inservíveis e com a autorização da autoridade competente, procede-se à baixa patrimonial dos bens abaixo relacionados, observadas as disposições do Manual de Desfazimento de Bens e Materiais Inservíveis das Secretarias Municipais da Prefeitura de São José do Rio Pardo.

1. IDENTIFICAÇÃO DOS BENS

Item	Nº do Patrimônio	Descrição do Bem	Estado de conservação	Classificação	Destinação Autorizada para o Item
01					
02					
03					
04					
05					

2. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

A classificação individual dos bens deverá constar na tabela acima, conforme o Laudo de Avaliação da Comissão.

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

3. FUNDAMENTAÇÃO DA BAIXA

A baixa patrimonial fundamenta-se na avaliação realizada pela Comissão de Avaliação de Bens Inservíveis, que concluiu pela impossibilidade ou inconveniência econômica de permanência dos bens no patrimônio da Secretaria Municipal de _____, conforme registrado no respectivo Laudo de Avaliação.

Observações:

_____

_____

_____

_____

4. DESTINAÇÃO AUTORIZADA POR ITEM

A destinação autorizada deverá ser registrada individualmente para cada bem, conforme o Laudo da Comissão e a decisão da autoridade competente.

Modalidade possível: Reaproveitamento interno

Modalidade possível: Transferência

Modalidade possível: Doação

Modalidade possível: Alienação/Leilão

Modalidade possível: Reciclagem

Modalidade possível: Descarte ambientalmente adequado

Modalidade possível: Outra: _____

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo
Rua Praça dos Três Poderes, 01 – Centro –São José do Rio Pardo - SP

5. DECLARAÇÃO

Certifico que os bens acima relacionados foram devidamente baixados dos registros patrimoniais, em conformidade com o Processo Administrativo correspondente, com o Laudo de Avaliação da Comissão de Avaliação de Bens Inservíveis e com a autorização da autoridade competente, permanecendo arquivados os documentos comprobatórios para fins de controle e fiscalização.

São José do Rio Pardo, _____ de _____ de _____.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PATRIMÔNIO

Nome: _____

Cargo: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Nome: _____

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Nome: _____

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo
Rua Praça dos Três Poderes, 01 – Centro –São José do Rio Pardo - SP

ANEXO IV

TERMO DE DESTINAÇÃO FINAL DE BENS INSERVÍVEIS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: _____

TERMO DE DESTINAÇÃO FINAL Nº: /

Em cumprimento ao Processo Administrativo acima identificado e às disposições do Manual de Desfazimento de Bens e Materiais Inservíveis, formaliza-se a destinação final dos bens abaixo relacionados, observadas as normas legais e administrativas aplicáveis.

1. IDENTIFICAÇÃO DO DESTINATÁRIO

Nome da Instituição/Empresa:

CNPJ: _____

Endereço:

Representante Legal:

CPF: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

2. RELAÇÃO DOS BENS DESTINADOS

Item	Nº do Patrimônio	Descrição do Bem	Estado de conservação	Classificação	Destinação Realizada para o Item
01					
02					
03					
04					

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo
Rua Praça dos Três Poderes, 01 – Centro –São José do Rio Pardo - SP

Item	Nº do Patrimônio	Descrição do Bem	Estado de conservação	Classificação	Destinação Realizada para o Item
05					

3. MODALIDADE DE DESTINAÇÃO POR ITEM

A modalidade de destinação deverá constar individualmente na tabela abaixo, podendo ser diferente para cada bem relacionado.

Modalidade possível: Reaproveitamento

Modalidade possível: Transferência

Modalidade possível: Doação

Modalidade possível: Alienação/Leilão

Modalidade possível: Reciclagem

Modalidade possível: Descarte ambientalmente adequado

Modalidade possível: Outra: _____

4. DECLARAÇÃO DO DESTINATÁRIO

Declaro, para os devidos fins, que recebi os bens acima descritos nas condições em que se encontram, tendo pleno conhecimento de seu estado de conservação e de sua classificação como bens inservíveis para a Administração Pública.

Assumo integral responsabilidade pela guarda, utilização, reaproveitamento, reciclagem ou destinação ambientalmente adequada dos referidos bens, comprometendo-me a observar a legislação vigente e as normas ambientais aplicáveis.

Declaro, ainda, que o recebimento dos bens ocorre em caráter definitivo, eximindo a Administração Pública Municipal de qualquer responsabilidade futura decorrente de sua utilização, manutenção ou destinação.

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo
Rua Praça dos Três Poderes, 01 – Centro –São José do Rio Pardo - SP

5. CERTIFICAÇÃO DA ENTREGA

Certifica-se que a destinação dos bens relacionados foi realizada em conformidade com o Processo Administrativo correspondente, com o Laudo da Comissão de Avaliação de Bens Inservíveis e com a autorização da autoridade competente, ficando o presente termo arquivado para fins de controle administrativo e fiscalização pelos órgãos competentes.

São José do Rio Pardo, _____ de _____ de _____.

REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA RECEBEDORA

Nome: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Nome: _____

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PATRIMÔNIO

Nome: _____

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Nome: _____

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo
Rua Praça dos Três Poderes, 01 – Centro –São José do Rio Pardo - SP

ANEXO V

FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE DESFAZIMENTO DE BENS E MATERIAIS INSERVÍVEIS



Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo
Rua Praça dos Três Poderes, 01 – Centro –São José do Rio Pardo - SP

CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO

Este Manual destina-se à utilização pelas Secretarias Municipais da Prefeitura de São José do Rio Pardo e pelos servidores responsáveis pela gestão patrimonial, podendo ser atualizado sempre que houver alteração da legislação aplicável ou necessidade de aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos.

As versões substituídas deverão ser identificadas como **"REVOGADAS"** ou **"OBSOLETAS"**, permanecendo arquivadas para fins de controle histórico e auditoria administrativa.

APROVAÇÃO

São José do Rio Pardo, _____ de _____ de 2026.

Secretaria Municipal de Saúde	**Gabinete do Prefeito**
Secretaria Municipal de Gestão Pública	**Secretaria Municipal de Obras e Serviços**
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito	**Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria**
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	**Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social**
Secretaria Municipal de Turismo e Cultura	**Secretaria Municipal de Educação**

Presidente da Comissão de Avaliação de Bens Inservíveis

Praça dos Três Poderes, nº 01, Centro – CEP: 13720-109 - São José do Rio Pardo – Estado de São Paulo
Telefone: (19)3682-9900 – e-mail: cddi@saojosedoriopardo.sp.gov.br

Licitações e Contratos

Contratos

CONTRATO FIRMADO DURANTE O MÊS DE JUNHO DE 2026

Nº=NÚMERO DO CONTRATO; CA= CONTRATADO; CR= CONCORRÊNCIA; CO= CONVÊNIO; PR= PREGÃO; PE= PREGÃO ELETRÔNICO; DP= DISPENSA; IX=INEXIGIBILIDADE; CH = CHAMAMENTO; O= OBJETO; V=VALOR; P= PERÍODO; DA= DATA DE ASSINATURA.

Nº= 113/2026; CA= CIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE S J R PARDO COMDERP; DP= 06/2026; O= Contratação de serviços de engenharia para reforma e manutenção das unidades escolares: Creche Alice Vilela Pereira Dias, Creche Benedita dos Reis Apolinário e Emeb Estação Fazenda Venerando, incluindo fornecimento de materiais, mão de obra e insumos necessários, conforme condições e exigências estabelecidas na tabela abaixo e conforme as condições e exigências estabelecidas nos autos da Dispensa de Licitação nº 06/2026; P= 12 (doze) meses; V= R$ 98.817,35 (noventa e oito mil oitocentos e dezessete reais e trinta e cinco centavos). DA= 30 de junho de 2026.

.....

Aviso de Licitação

Abertura de Dispensa de Licitação nº 04/26 - Contratação de empresa especializada, com fornecimento de mão de obra e materiais, para a execução de serviços para reparo de galeria pluvial e contenção de erosão interna, na Avenida Dos Braghettas, no Distrito Industrial, no município de São José do Rio Pardo, conforme condições e exigências estabelecidas no Aviso de Dispensa de Licitação e seus anexos. **Abertura da sessão dia 13/07/26 às 09h00min.** O aviso de dispensa estará disponível nos endereços eletrônicos: http://saojosedoriopardo.atende.net/, https://www.gov.br/pncp/pt-br e https://www.bll.org.br. **Início do envio da proposta eletrônica: 06/07/26.**

.....

FE - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Atos de Pessoal

Extrato de Acúmulo de Cargo

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
INSTITUÍDA A 08/08/1985
Aut. Portaria DRE/C. de 18/12/85 - D. O. E. de 21/12/85

Ato nº 13/2026 do Diretor Presidente São José do Rio Pardo, de 26 de junho de 2026
Acumulação de Cargo

Ato Decisório nº 13/2026. O Diretor Presidente da Fundação Educacional de São José do Rio Pardo, SP, com base na alínea "C", Inciso XVI, Artigo 37, Da Constituição Federal, modificado pela Emenda Constitucional N. 19, de 04 de junho de 1998, expede o seguinte Ato Decisório: Andrea Lima de Oliveira, RG 26.491.531-8/SP, ACUMULA com o Cargo de Diretor Escolar na E.E. Prof. Roque LeLo - EFM - Caconde - SP . DECISÃO: Acúmulo Legal.

São José do Rio Pardo, 26 de junho de 2026.

Pedro Augusto Baizi Smarieri

Diretor Presidente

Av. Dep.Eduardo V. Nasser, 850 - CEP 13720-029 - São José do Rio Pardo - SP - Fone (19) 3608-4651
CNPJ 54.136.866/0001-53 - Site:www.fundacaoeducacional.com.br

IMP - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

Licitações e Contratos

Aviso

O Instituto Municipal de Previdência de São José do Rio Pardo, em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, torna público a pretensão de realizar a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de Tecnologia da Informação, compreendendo manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de rede de computadores, suporte aos usuários, administração e suporte ao servidor de banco de dados, gerenciamento e monitoramento de rotinas de backup, bem como apoio técnico à infraestrutura de TI do Instituto Municipal de Previdência de São José do Rio Pardo, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite legal de 05 anos, na forma dos artigos 105 e 106 da Lei 14.133,/2021.

As propostas serão recebidas pelo e-mail imp.atendimento@uol.com.br ou entregues mediante protocolo na sede do Instituto Municipal de Previdência de São José do Rio Pardo, até o dia 15/072026 às 17:00h.

Termo de referência e modelo de proposta poderão ser solicitados através do e-mail: imp.atendimento@uol.com.br .

.....

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

PODER LEGISLATIVO

Atos de Pessoal

Portarias

CÂMARA MUNICIPAL São José do Rio Pardo

140 anos 1886 2026

PORTARIA Nº 23, DE 02 DE JULHO DE 2026.
Dispõe sobre a concessão de férias regulamentares à servidora Aniele Bocamino Balena Pires.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias regulamentares à servidora Aniele Bocamino Balena Pires, por 20 (vinte) dias, nos períodos de 05 a 14/08/2026 e de 04 a 13/01/2027, relativas ao período aquisitivo de 01/08/2025 a 31/07/2026.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Rio Pardo, 02 de julho de 2026.

RAFAEL CASTRO KOCIAN
Presidente

Publicada, por afixação, no quadro de editais do Legislativo e no Diário Oficial Eletrônico do Município de São José do Rio Pardo, na mesma data.

LUCIANA CALLEGARI MARQUES DOS SANTOS PERUSSI
Diretora Administrativa e Legislativa

Comunicados

CÂMARA MUNICIPAL
São José do Rio Pardo

140 anos
1886 2026

