DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Licitações e Contratos 3
Outros atos 3
Compras 4
Orçamento Adicional 4

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itajobi
CNPJ 45.126.851/0001-13
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9000
Site: www.itajobi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

Câmara Municipal de Itajobi
CNPJ 51.840.601/0001-43
Avenida Marapoama, 480, Parque do Colégio
Telefone: (17) 3546-2001
Site: www.camaraitajobi.sp.gov.br

Fundo Municipal de Seguridade
CNPJ 03.122.091/0001-26
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9008
Site: www.fmsitajobi.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 2.158, DE 22 DE JULHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA GESTÃO, CONTROLE, INVENTÁRIO, MOVIMENTAÇÃO, REAVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO DE ITAJOBI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 94 a 106 da Lei n.° 4.320/1964, na Lei Complementar n.° 101/2000 (LRF), na Lei n.° 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) e nas normas do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TSP e MCASP 11ª edição);

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar gestão eficiente, transparência e controle dos bens móveis e imóveis presentes ao Município ou sob sua guarda;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de registros analíticos, inventários anuais e procedimentos de baixa patrimonial em conformidade com as normas contábeis públicas,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º. Este Decreto regulamenta os procedimentos de registro, controle, inventario, movimentação, conservação, avaliação e desfazimento de bens patrimoniais do Município, assegurando conformidade com o MCASP e as NBC TSP.

Art.2º. Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I. Material permanente: o que mantém sua identidade física e trem vida útil superior a dois anos;

II. Material de Consumo: aquele que, pelo uso, perde sua identidade ou tem vida útil inferior a dois anos,

III. Ativo Imobilizado: bens corpóreos destinados à manutenção das atividades da entidade, incluindo obras e equipamentos de infraestrutura;

IV. Ativo Intangível: bens incorpóreos destinados à prestação de serviços (softwares, marcas, licenças);

V. Exaustão, amortização e depreciação: formas de registro contábil da perda de valor de bens;

VI. Controle Patrimonial: o conjunto de registros, termos e relatórios que evidenciam a guarda e movimentação de bens.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art.3º. O setor de Patrimônio, sob coordenação do Departamento Administrativo, terá como atribuições principais:

I. Acompanhar o recebimento de bens;

II. Emitir termos de responsabilidade;

III. Registrar os bens em sistemas informatizados;

IV. Providenciar emplacamento e identificação física;

V. Controlar transferências interna e baixas;

VI. Acompanhar e consolidar inventários anuais;

VII. Propor normas complementares de gestão patrimonial;

VIII. Manter integração permanente com contabilidade e almoxarifado.

CAPÍTULO III
DO TOMBAMENTO

Art.4º. Todo bem permanente adquirido, recebido em doação, cessão ou permuta será obrigatoriamente afetado ou tombado e registrado em sistema próprio.

Art.5º. A afetação e o tombamento serão formalizados mediante:

I. Emissão de termo de responsabilidade;

II. Atribuição de número de patrimônio;

III. Emplacamento físico;

IV. Registro contábil e patrimonial.

CAPÍTULO IV
DA MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA

Art.6º. A movimentação interna de bens entre setores dependera de termo de transferência, devidamente registrado no sistema e assinado pelos responsáveis.

Art.7º. Bens cedidos por convênios, comodato ou cessão de uso serão igualmente controlados, com registro específico de sua natureza.

CAPÍTULO V
DO INVENTÁRIO

Art.8º. O inventário patrimonial será realizado anualmente, até 31 de dezembro, e sempre que houver mudança de responsável por unidade administrativa.

Art.9º. A comissão de Inventário deverá emitir relatório final com:

I. Bens existentes e conciliados;

II. Bens não localizados ou em divergência;

III. Bens inservíveis para proposta de baixa.

CAPÍTULO VI
DO DESFAZIMENTO DE BENS

Art.10. O desfazimento de bens será precedido de avaliação técnica pela Comissão de Avaliação, classificando-os conforme Decreto n.° 12.785/2025:

I. Ocioso: em condições de uso, mas sem aproveitamento;

II. Recuperável: com defeito, mas de reparo viável;

III. Irrecuperável: danificado sem possibilidade de reparo;

IV. Antieconômico: de alto custo de manutenção em relação ao benefício.

Art. 11. O processo de desfazimento seguirá as

seguintes etapas:

I – Indicação de inservibilidade;

II – Consulta ao banco de materiais para reaproveitamento interno,

III – Emissão de laudo de inservibilidade;

IV – Abertura de processo administrativo de desfazimento;

V – Definição da modalidade de destinação:

a) Alienação (leilão ou permuta),

b) Doação a órgãos públicos ou entidades sem fins lucrativos,

c) Transformação em sucata ou descarte,

d) Outra forma prevista por lei.

Art.12. A baixa contábil e patrimonial somente ocorrerá com a conclusão do processo e emissão do documento comprobatório (ata de leilão, termo de doação, termo de descarte).

CAPÍTULO VII

DA RESPONSABILIDADE E CONTROLE INTERNO

Art.13. Todo servidor é responsável pela guarda dos bens sob sua responsabilidade, assinando termo especifico.

Art.14. O controle interno verificará a conformidade dos processos de tombamento, inventário, movimentação e desfazimento, com registros formais para auditorias.

CAPÍTULO VIII

DAS REAVALIAÇÕES, DEPRECIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Art.15. A administração municipal deverá proceder ao reconhecimento contábil da depreciação, amortização, exaustão, reavaliação e redução ao valor recuperável dos bens patrimoniais, em conformidade com a NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado, com o MCASP – 11ª edição e demais normativos vigentes.

Art.16. A depreciação é obrigatória para todos os bens corpóreos classificados como ativos imobilizados, exceto:

I. Terrenos;

II. Obras de arte e bens de natureza histórica ou cultural;

III. Bens de uso comum cuja vida útil seja indeterminada.

Art.17. A depreciação será calculada a partir da data em que o bem estiver disponível para uso, observando-se:

I. Método das quotas constantes (linear), preferencialmente;

II. Outros métodos aceitos pelas normas contábeis, quando tecnicamente justificados;

III. A vida útil econômica estabelecida em tabela definida pelo setor de patrimônio, em conformidade com os parâmetros do MCASP e do CFC.

Art.18. A reavaliação de bens poderá ser realizada para ajustar o valor contábil ao valor justo de mercado, quando houver decisão fundamentada do Executivo e laudo técnico emitido por profissional habilidade, respeitado o §3° do art. 106 da Lei n.° 4.320/1964.

§ 1º. O laudo de reavaliação deverá conter:

a) Descrição detalhada do bem;

b) Metodologia utilizada (comparativo de mercado, custo de reposição depreciado ou outro aceito pelas normas);

c) Assinatura de profissional habilitado no respectivo conselho (engenheiro ou avaliador credenciado).

§ 2º. A reavaliação deverá ser registrada no sistema patrimonial e na contabilidade, com as devidas notas explicativas.

Art.19. A redução ao valor recuperável (*impairment*) deverá ser registrada sempre que o valor contábil do bem superar o valor de uso ou de venda, conforme laudo técnico fundamentado.

Art.20. O setor de patrimônio manterá tabela atualizada de vidas úteis e taxas de depreciação aplicáveis aos diversos tipos de bens, revisada periodicamente, em consonância com as orientações do MCASP e do CFC.

CAPITULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.21. O Setor de Patrimônio expedirá normas complementares para fiel execução deste Decreto.

Art.22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI", em 22 de Julho de 2026.

SIDIOMAR UJAQUE
PREFEITO MUNICIPAL
Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.
ANDRÉ LUIS DE SOUZA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Outros atos

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 057/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2026

Venho por meio deste, informar que as amostras apresentadas pelas empresas foram analisadas conforme segue abaixo, de acordo com os documentos em anexo.

A empresa **CIRURGICA UNIÃO LTDA** apresentou a amostra do item 03 e foi aprovada.

A empresa **HIGIDESC COMERCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA** não apresentou a amostra do item 01. Sendo assim foi desclassificada neste item. Portanto será convocada a próxima empresa classificada para apresentação da amostra do item 01.

CONVOCAÇÃO DAS EMPRESAS CLASSIFICADAS EM SEXTO LUGAR PARA APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS

Ficam convocadas as empresas relacionadas abaixo para apresentar a proposta atualizada em até 1 (um) dia útil e as amostras dos itens descritos no prazo de até 3 (três) dias úteis.

GLT DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELI

apresentar a amostra do item 01.

Itajobi, 22 de julho de 2026.

CAROLAINE CANEDO IZABEL CRUZ

Setor de Licitações

.....

Compras

Orçamento Adicional

AVISO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTA/ORÇAMENTO ADICIONAL

LEI Nº 14.133/2021, ARTIGO 75, § 3º

O Departamento de Compras, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a publicação deste aviso estará recebendo propostas/orçamentos para: Contratação empresa especializada para fornecimento gêneros alimentícios para departamento de assistência.

Os interessados em enviar propostas, deverão solicitar o termo de referência completo, bem como enviar propostas/orçamentos dentro do referido prazo, através do e-mail: **compras@itajobi.sp.gov.br**.

As propostas/orçamentos, deverá conter a descrição completa; valor unitário/valor total; qualificação completa da empresa (endereço/CNPJ) e nome completo e CPF do responsável pelo envio da proposta/orçamento, dados telefônicos, até as 17:00 horas do ultimo dia do prazo.

Itajobi, 22 de Julho de 2026.

Fábio José Mesticone

Setor de Compras

.....