

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

Nº 993 | Segunda-feira, 27 de Março de 2023 | Diário Oficial de Nova Odessa | <http://www.novaodessa.sp.gov.br>

PODER EXECUTIVO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA NO 179/2023

Exonera por aposentadoria

CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER, Prefeito do Município de Nova Odessa, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, através do art. 78, inciso II;

CONSIDERANDO, o disposto na Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, no dia 01 de fevereiro de 2023, por aposentadoria, a servidora LUCIANA PEREIRA DE SOUZA, matrícula funcional 5044, do emprego público de EDUCADOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2023.

Nova Odessa, 27 de março de 2023
CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

DECRETO Nº 4.683 DE 24 DE MARÇO DE 2023.

"Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar e dá outras providências".

CLAUDIO JOSÉ SCHOODER, Prefeito do Município de Nova Odessa, Estado de São Paulo, no uso de atribuições conferidas pela Lei Orgânica, através do artigo 78, Inciso I, e;

CONSIDERANDO os artigos 42 e 43, § 1º, Inc. I, II, III e IV, §§ 2º, 3º e 4º da Lei Federal nº 4.320 de 1.964, que dispõem sobre a abertura de créditos suplementares.

CONSIDERANDO o artigo 4º, Inc. II da Lei Orçamentária Anual, Lei Municipal nº 3.598 de 06 de dezembro de 2022.

Decreta:

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento vigente, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, um crédito adicional suplementar na importância de R\$ 100.000,00 (Cem Mil Reais) distribuídos nas seguintes dotações:

Suplementação:

Ficha	Unidade Orç.	Func. Programática	Nat. da Despesa	Vínculo	Fonte de Rec.	Valor
07	01 01 01	01.031.0001.2045	3.3.90.36.00	110 000	01	10.000,00

Art. 2º. O crédito aberto na forma do Art. 1º será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

Ficha	Unidade Orç.	Func. Programática	Nat. da Despesa	Vínculo	Fonte de Rec.	Valor
01	01 01 01	01.031.0001.2045	3.1.90.11.00	110 000	01	10.000,00

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação

Nova Odessa, 24 de março de 2023
CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

DECRETO Nº 4.678, DE 17 DE MARÇO DE 2023

"Estabelece regulamento para procedimentos de utilização, movimentação e inventário dos bens patrimoniais do município de Nova Odessa."

CONSIDERANDO o disposto no Art. 96 da Lei Orgânica do Município de Nova Odessa que dispõe sobre a competência do Prefeito Municipal em administrar os bens municipais;

CONSIDERANDO o Poder normativo conferido ao Executivo para estabelecer regulamentos para organização e funcionamento da administração pública municipal;

CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER, Prefeito do Município de Nova Odessa, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, através do art. 78, inciso I;

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Fica estabelecido procedimentos a serem adotados sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, bem como procedimentos durante a realização do Inventário de Regularização e Atualização Patrimonial.

§1º Para fins do disposto no caput deste artigo, entende-se por inventário de regularização e atualização patrimonial, o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis e imóveis do ativo imobilizado, cujas características estejam em condições capazes de gerar futuros benefícios econômicos ou potencial de serviços nos locais determinados, com o objetivo de realizar os ajustes iniciais de atualização do Patrimônio, sobre todos bens móveis do ativo permanente de modo a ajustar o Balanço Patrimonial demonstrando a sua realidade conforme as disposições contidas no MPCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

§2º Os bens constituem parte do Ativo Imobilizado do Município, sendo controlados através de inventário físico e dos sistemas informatizados de controle de bens patrimoniais.

Art. 2º Os bens móveis de terceiros (comodatos e alugados) também serão controlados através de inventário físico e do sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

CAPÍTULO II - DAS RESPONSABILIDADES PELOS BENS MÓVEIS

Art. 3º São responsáveis pelos bens móveis próprios e de terceiros sob sua guarda:



PREFEITURA DE NOVA ODESSA

DIÁRIO OFICIAL | EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Nova Odessa (Lei Municipal 3.163, de 07 de março de 2018) é uma publicação da Prefeitura de Nova Odessa.

Site: www.novaodessa.sp.gov.br

CONTEÚDO: O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade das secretarias e órgãos públicos emissores. Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor. Para informações sobre como contatar o órgão emissor, ligue para 3476-8600.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: Edição, diagramação e Publicação Eletrônica.
E-mail: do oficial@novaodessa.sp.gov.br



I - As secretarias e departamentos municipais, através de seus titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens; e

II - O setor de patrimônio, quanto à identificação dos bens e a elaboração, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens que estejam sob a guarda das secretarias e departamentos.

Art. 4º O uso adequado do bem é de responsabilidade dos servidores que o utilizam diariamente.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo uso adequado dos bens de uso comum é do titular da secretaria ou departamento onde se encontram os referidos bens, o que não afasta a referida responsabilidade dos servidores que os utilizam diretamente.

Art. 5º O titular da secretaria ou setor deverá fixar a relação dos bens existentes em cada sala, e manter cópia do termo de responsabilidade devidamente assinado pelo usuário, por responsável do setor e o encarregado de patrimônio.

Art. 6º O setor de patrimônio formalizará no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas em todas as secretarias e departamentos, mediante documento de solicitação de movimentações.

CAPÍTULO III - DAS MOVIMENTAÇÕES DOS BENS MÓVEIS

Art. 7º. Para os fins deste Decreto, movimentações de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas no conjunto dos bens móveis existentes sob a responsabilidade de determinada localização, decorrentes das incorporações, baixas ou transferências de bens móveis ocorridos em determinado período.

Art. 8º. Cada bem ou conjunto de bens incorporado como um item do patrimônio receberá um número de identificação denominado "número de patrimônio", o qual será atribuído em ordem crescente numérica, sendo vedado que um bem ou conjunto possa ser identificado com o número de outro baixado por qualquer motivo.

Art. 9º. O recebimento de bens patrimoniais móveis deverá ser realizado pelo almoxarifado da respectiva secretaria de destino do bem, o qual deverá:

I - Conferir os bens conforme processo de aquisição, adoção ou produção, e respectivos documentos hábeis para comprovação;

II - Recolher manuais e termos de garantia e/ou seguro dos bens e encaminhar ao setor de patrimônio.

Art. 10. Toda doação ou cessão de uso de bens mobiliários recebidos ou em uso pelo Município deverá ser informada a Divisão de Patrimônio acompanhado dos respectivos Termos, que obrigatoriamente deverão conter os dados do doador ou cedente, bem como a descrição do objeto, quantidade, valor monetário e a unidade em que ele será alocado.

§ 1º Os bens das Unidades Educacionais Públicas Municipais, deverão conter o Termo de Doação com os respectivos documentos de origem, em especial a Nota Fiscal;

§ 2º Quanto aos bens permanentes adquiridos com recursos do REDDE (Repasse Dinheiro Direto na Escola) e de suas ações agregadas, deve efetivar a doação dos bens para o patrimônio do Município, conforme a vinculação da escola.

Art. 11. Toda aquisição de bens móveis permanentes deve obrigatoriamente ser informada ao setor de patrimônio, devendo para tanto, ser enviada, cópia da Nota Fiscal, Documento de recebimento de mercadoria, a destinação exata do bem (localização) e, quando em caso de veículos, o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos.

CAPÍTULO IV - DAS BAIXAS DOS BENS MÓVEIS

Art. 12. A baixa dos bens patrimoniais móveis, pertencentes à Prefeitura, deverá estar sujeita a processo administrativo próprio, podendo vir a ter um melhor destino e aproveitamento, de acordo com o interesse público.

Art. 13. Para os fins deste Decreto, baixa é a exclusão de um bem móvel do patrimônio deste Município, em decorrência de:

I - cessão/transferência: modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

II - alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

III - outras formas de desfazimento: quando o bem encontra-se ocioso ou irrecuperável, mediante inutilização.

Art. 14. O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outras localizações que dele necessitem.

Art. 15. A existência de microcomputadores, monitor de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, ficarão a cargo da Diretoria de Tecnologia da Informação para análise de reaproveitamento, destinação e/ou baixa.

Art. 16. A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público e lei autorizativa e observadas os requisitos da legislação aplicável.

Art. 17. A doação será permitida, desde que observadas as legislações específicas.

Art. 18. Alienação é a operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda/leilão (conforme lei nº 8666/93 e 14.133/2021)

Art. 19. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou doação de material classificado como irrecuperável, o bem ficará disposto em salão próprio do setor de patrimônio por um período de até 12 (doze) meses para a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que deverão ocorrer exclusivamente para a manutenção de bens análogos e, pela equipe de manutenção do Município.

§ 1º Após o período descrito no caput deste artigo, deverá haver destinação por meio de abertura de processo de leilão. Salvo os materiais que forneçam ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, os quais

deverão ser inutilizados por destruição total ou parcial.

§ 2º Deverá constar no processo de baixa por inutilização ou abandono, a solicitação do setor em que o bem estava alocado, contendo orçamentos e fotos, comprovando a inviabilidade de manutenção em decorrência do valor de manutenção ser superior a 50% do valor do bem.

§ 3º É obrigatória a observância da lei 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Art. 20. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I - A sua contaminação por agente patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II - Quando identificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou doação do material;

III - Quando não houver interessados na aquisição, seja por alienação ou doação, de material ou bem móvel classificado como antieconômico ou irrecuperável;

IV - Quando identificado que o material ou bem móvel, classificado como antieconômico ou irrecuperável, os quais não possuem valor residual financeiro de reaproveitamento ou que o seu custo para destinação final seja maior que o benefício financeiro de sua aquisição.

Art. 21. A competência de indicar as situações de baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso é da secretaria ou departamento responsável pelo bem, a qual informará ao setor de patrimônio, que providenciará os procedimentos necessários à disponibilização e ao devido registro no sistema de controle de bens patrimoniais.

§ 1º. Os bens patrimoniais inservíveis deverão ser comunicados ao setor de Patrimônio pelo responsável, solicitando sua baixa, com indicação do número do patrimônio, descrição do objeto, e placa de identificação.

§ 2º. O setor de Patrimônio deverá obrigatoriamente informar, via sistema de gestão, as baixas dos bens patrimoniais à Contabilidade a qual providenciará, caso o sistema não o faça de forma automática, a baixa do bem no ativo imobilizado.

CAPÍTULO V - DA TRANSFERÊNCIA DOS BENS MÓVEIS

Art. 22. Para os fins deste Decreto, transferência de bens móveis é a transferência da guarda e da responsabilidade por determinados bens de uma localização para outra.

Art. 23. Na necessidade de transferência ou empréstimo de bens mobiliários dentro da própria Secretaria ou para outra Secretaria, ou outro órgão da Administração Pública, o servidor responsável comunicará ao Setor de Patrimônio, o qual deverá conter o local de origem e destino, o número de patrimônio e dados dos servidores responsáveis pelo envio e pelo recebimento, contendo no mesmo documento a assinatura de ambos.

Art. 24. Os bens adquiridos pelas Secretarias, com recursos vinculados, não poderão ser transferidos para outras Secretarias, exceto quando considerados antieconômicos ou irrecuperáveis.

CAPÍTULO VI - DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Art. 25. Os bens podem ser classificados conforme segue:

I- ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado ou está obsoleto;

II- recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III- antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV- irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Art. 26. Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I - **avaliação patrimonial:** a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes da análise e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

II - **mensuração:** a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;

III - **reavaliação:** a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

IV- **valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável:** diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

V - **valor de aquisição:** soma do preço de compra de bem com os gastos suportados, direta ou indiretamente, para colocá-lo em condição de uso;

VI - **valor de mercado ou valor justo:** valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

VII - **depreciação:** redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

VIII - **bem ocioso:** quando o bem embora em perfeitas condições de uso não estiver sendo aproveitado;

IX - **incorporação:** inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado.

X - **recebimento:** ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local pre-



viamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Município;

XI - emplaceamento: formalização da inclusão física de um bem patrimonial no Município efetiva-se com a atribuição de um número de patrimônio, com a marcação física com o cadastramento dos dados;

XII - transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de unidade administrativa para outra;

XIII - bem inservível: bens sucateados, danificados ou obsoletos que não sejam mais capazes de cumprir sua função precípua, e que, portanto, possam ser vendidos ou doados pela administração pública municipal;

XIV - bens cedidos: bens de propriedades do município e que, por interesse público foram cedidos para uso de terceiros, mediante contrato;

XV - bens recebidos por cessão: bens em propriedades de terceiros e que, por interesse público, foram solicitados para uso do Município, mediante contrato;

XVI - patrimônio público: é o conjunto de direitos e bens tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou exploração econômica por entidade do setor público e suas obrigações;

CAPÍTULO VII - DO PROCEDIMENTO DE DESFAZIMENTO E COMISSÃO

Art. 27. O processo de desfazimento de bens ocorrerá após a realização do inventário de bens. Em casos específicos, devidamente justificados, o processo poderá ser realizado de outra forma.

Art. 28. O processo de desfazimento será iniciado pelo Encarregado do Patrimônio com levantamento dos bens alvo de desfazimento oficiando as Secretarias para que encaminhem os bens patrimoniais ao setor de patrimônio.

Art. 29. O Encarregado do Patrimônio acionará a Comissão de Inventário e Avaliação para Desfazimento, composta de, no mínimo, três servidores efetivos, que serão nomeados através de Decreto específico, cujas atribuições em conjunto com o setor de patrimônio serão:

I - elaborar programa de trabalho para os eventos previstos, e providenciar os recursos necessários à realização dos trabalhos;

II - receber a documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação;

III - verificar o tempo de existência e de depreciação do bem;

IV - classificar os bens inservíveis como: Ociosos, Recuperáveis, Antieconômicos e Irrecuperáveis;

V - elaborar o relatório circunstanciado da avaliação, recomendando sua destinação;

VI - formar lotes de bens conforme a sua classificação e características patrimoniais;

VII - instruir os processos de desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados;

VIII - encaminhar o processo para a aprovação do administrador público;

IX - emitir pareceres sobre a doação de bens móveis, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

X - propor ao gestor a apuração de irregularidades constatadas;

XI - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminados em relatório os suscetíveis de desfazimento ou baixa;

XII - cotejamento entre o registrado e o existente;

XIII - a localização dos bens e a identificação dos agentes responsáveis pela sua guarda;

XIV - a correta fixação da etiqueta de identificação ou a existência de bens sem registro ou tombo;

XV - avaliar o material com base no seu valor de mercado;

XVI - informar ao titular da secretaria em que a localização pertence, o desaparecimento de bens, cabendo a este a abertura de sindicância para apuração de responsabilidade, se for o caso;

XVII - analisar e aprovar, sendo o caso, os relatórios de inventário devidamente assinados pelos responsáveis de cada localização;

§1º A continuidade do processo se dará pela Secretária de Administração em caso de desfazimento por Leilão. O setor de patrimônio acompanhará o processo e dará o suporte técnico necessário às referidas comissões.

§2º A Comissão poderá contar com a participação de empresa e ou profissionais especializados para execução dos trabalhos, sem prejuízos das suas atribuições.

§3º No caso dos serviços serem realizados por empresa terceirizada, caberá à Comissão, a ratificação das atividades, sem prejuízos das suas atribuições.

§4º Ao final dos trabalhos, a Comissão deverá produzir relatório analítico dos bens permanentes arrolados, devidamente assinados, e encaminhará cópias à Divisão de Patrimônio e ao Departamento de Contabilidade para o respectivo registro no balanço patrimonial do Município.

CAPÍTULO VIII - DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 30. Para os fins deste Decreto, inventário físico/patrimonial é a constatação das existências físicas, no que couber, de bens móveis próprios ou de terceiros e bens imóveis, sob a responsabilidade dos departamentos e secretarias, que deverá ter por base o inventário emitido pelo sistema de controle patrimonial, para fins de controle físico e atualização do controle contábil sobre estes bens.

Art. 31. O inventário físico/patrimonial terá por objetivo:

- I - relacionar os bens de caráter permanente que estão sob o domínio da entidade;
- II - aferir a existência e localização dos mesmos;
- III - apontar os responsáveis e o estado de conservação de cada um deles;
- IV - enviar itens que necessitam de reparos para manutenção;
- V - relacionar os itens passíveis de alienação ou descarte;
- VI - apresentar analiticamente os itens correspondentes aos valores do ativo imobilizado apresentado no balanço.

Art. 32. Os inventários serão realizados anualmente pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias para a conclusão do trabalho de levantamento, tombamento e inventário de todos os bens patrimoniais do Município de Nova Odessa, podendo o mesmo ser prorrogado desde que devidamente justificado.

Parágrafo único. Sempre que houver substituição de Chefe do Poder Executivo, por motivo de encerramento de mandato, deverá ser efetuado o inventário físico dos bens.

Art. 33. Nos períodos em que se realizará o inventário ficam proibidas quaisquer transferências, aquisições ou entrega de bens permanentes, salvo aquelas consideradas necessárias para continuidade dos serviços ou em caráter emergencial, devendo imediatamente ser comunicado formalmente ao responsável pelo setor de patrimônio.

Art. 34. Durante o processo de levantamento físico, serão fixadas e consideradas válidas e regulares as etiquetas ou placas de identificação que possuírem as características padronizadas e controladas pelo setor de patrimônio.

Art. 35. Os efeitos dos ajustes iniciais dos ativos avaliados deverão ser reconhecidos contabilmente, de modo a ajustar as demonstrações contábeis em decorrência da adoção das novas normas contábeis.

Art. 36. Para cumprir as disposições deste Decreto as Secretarias, diretorias e setores deverão oferecer todas as informações e documentos necessários e solicitados pelo setor de Patrimônio, comissão ou equivalente.

CAPÍTULO IX - DO USO DOS BENS PERMANENTES

Art. 37. Fica proibido o uso de bens permanentes para fins particulares por servidores.

§1º. Nos casos de existirem bens sem a autorização de uso, deverá ser providenciado imediatamente o documento pertinente ou a retirada do bem.

§2º. Para fins de inventário, todos os bens que estejam fora do local de origem, seja para manutenção, cessão ou empréstimo a outros órgãos ou entidades, deverão retornar a sua origem imediatamente, salvo em casos excepcionais.

Art. 38. Fica proibido o uso de bens permanentes particulares de terceiros, incluindo de entidades públicas ou privadas, nas repartições públicas, salvo quando houver o pertinente Termo de Cessão ou Permissão de Uso ou Empréstimo.

CAPÍTULO X - DOS BENS IMÓVEIS

Art. 39. Para fins deste Decreto consideram-se bens imóveis:

- I - O solo e tudo quando a ele se incorporar natural ou artificialmente, em caráter permanente e que dele não puder ser retirado sem destruição, modificação ou dano; e
- II - Tudo quanto se mantiver instalado nas edificações desde que se revista de características de incorporação que não possam ser desfeitas sem destruição, modificação ou dano.

Art. 40. Para fins de contabilização, os bens imóveis serão incorporados ao Patrimônio mediante:

- I - termos de acréscimo/ou laudos de avaliação do imóvel com sua segregação, quando for o caso, para os bens adquiridos por aquisição, permuta, doação e dação em pagamento;
- II - decisão judicial transferindo a posse da propriedade de herança jacente para o Município, acompanhado do respectivo laudo de avaliação;

Art. 41. Para fins de contabilização, os bens imóveis serão baixados do Patrimônio mediante:

- I - a escritura de alienação;
- II - os atos de subscrição de capital em empresas públicas ou sociedade de economia mista que envolvam integralização através de transferências de bens imóveis;
- III - o ato ou termo de desafetação do bem de uso especial ou dominical em bem de uso comum do povo;
- IV - as escrituras de doação;
- V - o termo de constatação de sinistros;
- VI - o termo de contratação de demolição de imóvel incorporado ao patrimônio;
- VII - os atos de permuta, que envolvam imóveis pertencentes ao patrimônio;
- VIII - os atos de investidura; e
- IX - qualquer outra ocorrência que diminua o valor patrimonial do bem.

§1º Exclui-se das exigências o que se referir a bens imóveis de uso comum do povo.

§2º O Setor de patrimônio deverá obrigatoriamente, via sistema de informática utilizado pelo Município, informar as baixas dos bens imóveis ao Setor de Contabilidade, o qual providenciará a baixa do bem no ativo imobilizado.

Art. 42. O controle de bens imóveis será realizado, sob supervisão do Setor de Pa-



trimônio, pelo setor de cadastro imobiliário, o qual alimentará o sistema com as informações pertinentes.

CAPÍTULO XI - DA AVALIAÇÃO

Art. 43. Para fins deste Decreto, avaliação é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

Art. 44. As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo (*fair value*) o valor de mercado na data do encerramento do Balanço Patrimonial, respeitando sempre a tabela de vida útil e valor residual por conta contábil da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

CAPÍTULO XII - DAS DEPRECIACIONES

Art. 45. Para fins deste Decreto, depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade para uso, ação da natureza ou obsolescência.

Art. 46. Não estão sujeitos a regime de depreciação:

- I - bens móveis de natureza cultural, tais com obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;
- II - bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;
- III - animais que se destinam à exposição e à preservação;
- IV - terrenos rurais e urbanos.

Art. 47. A depreciação inicia-se no mês de colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade, depreciação em fração menor que um mês.

Art. 48. A taxa de depreciação do mês pode ser ajustada pro-rata em relação à quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para uso.

Art. 49. Os métodos de depreciação deverão seguir o disposto na NBCT - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público ou a normas que as substituir.

Art. 50. Os bens que ao final de sua vida útil estimada não forem baixados poderão ser reavaliados, reiniciando-se novo ciclo para depreciação ou amortização, devendo para tanto ser respeitada as regras constantes no Manual do SIAFI 020335, ou outra que venha substituí-la.

CAPÍTULO XIII - DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art. 51. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 52. Deve ser solicitada a manutenção e conserto dos bens, devendo atentar especialmente para que manutenção periódica obedeça às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

CAPÍTULO XIV - DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 53. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 54. É dever do servidor comunicar, imediatamente, ao responsável do Setor, Diretoria, Departamento ou Secretaria, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, inclusive, nos casos de roubo, perda ou extravio para procedimentos cabíveis nos termos da legislação vigente, a saber:

- I - concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- II - fazer o Boletim de Ocorrência e encaminhar para que o Setor de Patrimônio solicite a abertura do pertinente processo;
- III - solicitar abertura de processo administrativo para apurar o(s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, cabendo aos responsáveis identificados:

- a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- b) substituir o material por outro com as mesmas características;
- c) ou indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada.

IV - Quando não for(em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo furto, desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediato providências para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar a responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento ao erário público.

Parágrafo Único. Após o encerramento do processo administrativo, a divisão de patrimônio deverá providenciar a baixa do bem no controle patrimonial e comunicar a contabilidade.

Art. 55. Todo o servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, cabendo ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

CAPÍTULO XV - DA ALIENAÇÃO DE BENS

Art. 56. Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos.

Parágrafo único. Nesse caso, deverá ser feita a avaliação financeira dos bens, pela Comissão, para trazer o valor à preço justo de mercado. A avaliação terá validade de 180 (cento e oitenta) dias, sendo necessário atualização após esse prazo, caso não seja reali-

zado os demais procedimentos para desfazimento.

Art. 57. Ao final do processo, em qualquer uma das modalidades, o Setor de Patrimônio deverá providenciar:

- I - a elaboração dos documentos de transferência e a coleta de assinaturas;
- II - as tratativas de retirada dos bens pelo novo proprietário;
- III - a retirada da placa de patrimônio (quando houver);
- IV - a baixa do bem no controle patrimonial;
- V - Comunicação ao setor Contábil para as questões de baixa contábil;

Art. 58. Para a retirada de bens móveis em caso de desfazimento por leilão o vencedor deverá apresentar documento comprobatório, oriundo da Secretaria de Administração, comprovando o pagamento e demais informações pertinentes, tais como lote ganhador.

CAPÍTULO XVI - DESFAZIMENTO DE SÍMBOLOS NACIONAIS

Art. 59. As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer unidade militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar, conforme o Art. 32, da Lei nº 5.700, de 01/09/1971.

Parágrafo único. O desfazimento de símbolos nacionais será precedido de autorização do Prefeito, assim como todos os outros casos de materiais e formas de desfazimento e caberá ao Setor de Patrimônio realizar o correto descarte dos materiais.

CAPÍTULO XVII - BEM SINISTRADO

Art. 60. Em caso de sinistro como queda, curto, incêndio, abaloamento, inundação e outras ocorrências, o Setor de Patrimônio deverá ser comunicado pela Secretaria ao bem vinculado o qual, produzirá relatório contendo a ficha do bem e comunicar ao Prefeito, que determinará a abertura de sindicância e/ou processo administrativo para apurar prejuízos e responsabilidades e autorizará a baixa do bem.

§1º A Divisão de Patrimônio deverá providenciar a baixa do bem no controle patrimonial caso não fique resíduo e comunicar a contabilidade.

§2º Nos casos em que o bem patrimonial fique na condição imprestável, porém seja possível utilizar suas peças para o conserto de bens ativos, o Setor de Patrimônio poderá autorizar os setores de manutenção do Município a reaproveitar as peças para manutenção de outros equipamentos afins. O saldo das peças poderá ser encaminhado para alienação.

CAPÍTULO XVIII - DESAPARECIMENTO OU EXTRAVIO DE BEM

Art. 61. Ao constatar a falta do bem sem precisar a ocorrência de furto ou roubo, o Setor de Patrimônio deverá ser comunicado pelo responsável do setor em que o bem estava alocado. O setor de Patrimônio deverá comunicar o Prefeito, por meio de processo administrativo, que determinará a abertura de sindicância e/ou processo administrativo para apurar prejuízos e responsabilidades e autorizará a baixa do bem.

Parágrafo único. Com o encerramento do processo administrativo, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a baixa do bem no controle patrimonial e comunicar a contabilidade.

CAPÍTULO XIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. Todo o bem que for declarado ocioso, obsoleto ou em desuso, por qualquer razão e, que for enviado para o depósito geral ou de sua unidade, independente do motivo, devem estar com a placa de Identificação e devem ser acompanhados pelo Termo de Movimentação de Bens, devidamente assinado, o qual deverá ser entregue junto ao Setor de Patrimônio.

Art. 63. É vedada a baixa ou desfazimento de bens, sem o correto procedimento legal, sob pena de responsabilização do detentor do bem.

Art. 64. Qualquer irregularidade cometida com relação ao patrimônio, bem como, na inobservância das regras determinadas por esse decreto e em normas complementares, o servidor, agente público ou qualquer outro usuário do bem público está sujeito às penalidades civis, administrativas e penais.

Art. 65. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Nova Odessa, 17 de março de 2023
CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER
 PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 4.679, DE 21 DE MARÇO DE 2023.

"Nomeia membros para composição do Conselho Municipal do Idoso, para o biênio 2023-2025."

CONSIDERANDO a necessidade de nomeação de novos membros para compor o Conselho Municipal do Idoso, em conformidade com a Lei nº 1.544, de 09 de junho de 1997, com alterações dadas pela Lei nº 2.082, de 12 de setembro de 2005;

CONSIDERANDO a necessidade de nomeação de novos membros do Conselho Municipal do Idoso, para o biênio 2023-2025;

CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER, Prefeito do Município de Nova Odessa, Estado de São Paulo, no uso de atribuições conferidas pela Lei Orgânica, através do artigo 78, inciso I e;

D E C R E T A:

Art. 1.º Ficam nomeados os seguintes membros para compor o Conselho Municipal do Idoso- CMI, para o biênio de 2023-2025:

- §1º Representante do Gabinete do Prefeito:
- I- Titular: Patrícia Cristina Pereira;



II- Suplente: José Henrique de Carvalho.

§2º Representante da área da Saúde:

I- Titular: Carlos Roberto Borzone;
II- Suplente: Juliana Cristina da Silva.

§3º Representante do setor de Promoção Social:

I- Titular: Rosana Ignacio Rodrigues;
II- Suplente: Roseli Aparecida Cassaro Domingues de Moraes.

§4º Representante da área da Educação:

I- Titular: Rosana Aparecida Ferraz Silva;
II- Suplente: Maria Cecília Davi Della Ponta.

§5º Representante da área da Cultura:

I- Titular: Lucas Camargo Donato;
II- Suplente: Simone Fernanda Martinhão Cobra.

§6º Representantes da Sociedade Civil que integrem Grupos Organizados da Terceira Idade:

I- Titulares:
a) Regina Célis Sasso;
b) Valdecira Medeiros Nunes;
c) José do Egito Pereira Nunes.

II- Suplente:

a) Fátima Andreo Pin.
b) George Washington Aparecido da Silva;
c) José Antônio Polizelli.

§7º Representantes de Entidades ou Associações que se dediquem a trabalhos com Idosos:

I- Representante da Comunidade Geriátrica de Nova Odessa:
a) Titular: Ana Alice Borges da Silva Abreu;
b) Suplente: Sheila Jones Akel Ferruccio.

II- Representante da APAE- Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Nova Odessa:

a) Titular: Maria de Fátima Dalmédico de Godoy;
b) Suplente: Maria Tereza Casazza.

II- Representante da Casa de Repouso Esperança:

a) Titular: Suze Beliato;
b) Suplente: Natalina Araújo Beliato.

Art. 2º O Conselho Municipal do Idoso- CMI, nomeado neste Decreto, exercerá seus trabalhos em conformidade com as disposições da Lei Municipal nº 1.544, de 9 de junho de 1997, com as alterações dadas pela Lei Municipal nº 2.082 de 12 de setembro de 2005.

Parágrafo único. A atuação de seus membros não será remunerada, considerando-se o seu exercício relevante serviço público.

Art. 3º O mandato dos membros do Conselho terá a duração de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

Art. 4º O presidente do conselho, escolhido dentre seus membros será nomeado pelo Prefeito.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições contrárias, em especial o Decreto nº 4.386, de 17 de março de 2021.

Nova Odessa, 21 de março de 2023
CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 4.680, DE 22 DE MARÇO DE 2023.

"Nomeia membros para composição do Conselho Municipal de Política Cultural de Nova Odessa - SP, para o biênio 2023-2025."

CONSIDERANDO o disposto no artigo 48 da Lei Municipal nº 3.024, de 16 de fevereiro de 2016;

CONSIDERANDO a necessidade de nomeação de novos membros do Conselho Municipal do Idoso, para o biênio 2023-2025;

CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER, Prefeito do Município de Nova Odessa, Estado de São Paulo, no uso de atribuições conferidas pela Lei Orgânica, através do artigo 78, inciso I e;

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os seguintes membros para compor o Conselho Municipal de Política Cultural de Nova Odessa, para o biênio de 2023-2025:

§1º Representante da Diretoria Municipal de Cultura e Turismo:
I- Titular: Lucas Camargo Donato;
II- Suplente: Simone Fernanda Martinhão Cobra.

§2º Representante da Secretaria Municipal de Educação:
I- Titular: Renata Ortiz de Camargo;
II- Suplente: Erika Salazar Sanches.

§3º Representante da Diretoria Municipal de Serviços Urbanos:
I- Titular: Miriam Cecília Lara Netto;
II- Suplente: Luan Herson.

§4º Representante da Diretoria de Serviços da Guarda Municipal:
I- Titular: Luciel Carlos de Oliveira;
II- Suplente: Luiz Barbosa de Lima Neto.

§5º Representante da Secretaria Municipal de Saúde:

I- Titular: André Roberto de Barros;
II- Suplente: Viviane Cristina Lanzoni Nicoletti.

§6º Representante do Poder Legislativo:

I- Titular: Adriana Meneses de Souza;
II- Suplente: Daniel Carlos Tavares.

§7º Representante de Artes Visuais:

I- Titular: Aldo da Silva Barbosa;
II- Suplente: José Geraldo da Silva Junior.

§8º Representante de Artes Cênicas e Artes Literárias:

I- Titular: Lucas Frigeri de Camargo;
II- Suplente: Lucas Henrique Rissi.

§9º Representante de Artes Musicais:

I- Titular: Manoelito Diocleciano de Souza Filho;
II- Suplente: Marco Antônio de Almeida Júnior.

§10 Representante de Áudio Visual:

I- Titular: Ocir Eduardo Brandini Meneses;
II- Suplente: Anderson Rodrigo Santos Ruiz.

§11 Representante de Artesanato:

I- Titular: Joice Rosa de Souza Benedito;
II- Suplente: Patrícia Fattorelli.

§12 Representante de Dança:

I- Titular: Paulo Henrique Miranda Porto do Nascimento;
II- Suplente: Meire Helen do Prado.

§13 Representante de Artes Literárias:

I- Titular: Elaine Regina Donadel;
II- Suplente: Maria Eduarda de Oliveira.

§14 Representante da Comunidade Leta:

I- Titular: Liliana Minka;
II- Suplente: Priscila Marestoni Peterlevitz Leal.

Art. 2º O Conselho Municipal de Política Cultural de Nova Odessa- CMPC, nomeado neste Decreto, exercerá seus trabalhos em conformidade com as disposições da Lei Municipal nº 3.024, de 16 de fevereiro de 2016.

Parágrafo único. A atuação de seus membros não será remunerada, considerando-se o seu exercício relevante serviço público.

Art. 3º O mandato dos membros do Conselho terá a duração de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução, desde que, validada por nova eleição.

Art. 4º A eleição do presidente do Conselho Municipal de Política Cultural será feita através dos membros que compõem o plenário.

Parágrafo único. O presidente do Conselho, além de seu voto como membro, é detentor do voto de minerva

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições contrárias.

Nova Odessa, 22 de março de 2023

CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 4.681, DE 22 DE MARÇO DE 2023

"Reajusta os valores venais do Município para fins de lançamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis, de demais tributos/taxas e de direitos a eles relativos. Reajusta ainda todos os créditos tributários/não tributários do Município".

CONSIDERANDO a necessidade de reajuste dos valores venais do Município para fins de lançamento dos tributos e preços públicos municipais;

CONSIDERANDO o teor da Lei Municipal Complementar n. 40 de 1º de dezembro de 2014;

CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER, Prefeito do Município de Nova Odessa, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, através do art. 78, inciso I;

DECRETA:

Art. 1º. Os valores venais do Município e todos os créditos tributários e não tributários do Município ficam reajustados, nos termos da legislação em vigor, a partir de 01 de janeiro de 2023, em 5,79% em conformidade com o índice IPCA (IBGE).

Art.2º. Aplicados os reajustes previstos em lei, os valores venais passam a vigorar da seguinte maneira:

I - Valor do metro quadrado por setor:

- Setor 01: R\$311,50;
- Setor 02: R\$249,22;
- Setor 03: R\$186,87;
- Setor 04: R\$149,39;
- Setor 05: R\$124,56;
- Setor 06: R\$ 99,70;



- g) Setor 07: R\$87,08;
h) Setor 08: R\$74,65;
i) Setor 09 R\$ 62,85.

II - Valor do metro quadrado por classificação predial:

- a) Residencial precária: R\$139,51;
b) Residencial simples: R\$310,04;
c) Residencial média R\$558,05;
d) Residencial boa R\$775,06;
e) Residencial sofisticada R\$1.085,13.
f) Comercial simples R\$232,53;
g) Comercial média R\$511,55;
h) Comercial boa R\$713,05;
i) Industrial simples R\$209,25;
j) Industrial média R\$449,53;
k) Industrial boa R\$589,04;
l) Rural R\$2,88.

Art. 3º. O pagamento do Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), assim como da Taxa de Resíduos Sólidos (TARSU), será feito em parcela única ou em dez prestações iguais, com vencimento da primeira parcela, em março, dia 31 (trinta e um), e as demais parcelas nos meses subsequentes todo dia 10 (dez).

Parágrafo único. Conceder-se-á um abatimento de 10% (dez por cento) aos contribuintes que pagarem de uma só vez os tributos mencionados no caput até a data de vencimento da primeira parcela.

Art. 4º - Revoga-se às disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 4.659 de 11 de janeiro de 2023.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2023.

Nova Odessa, 22 de março de 2023
CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 4.682, DE 22 DE MARÇO DE 2023.

"Altera o Decreto n.º 4.665, de 20 de janeiro 2023, que aprova Loteamento - Jardim Reserva do Bosque e dá outras providências."

CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER, Prefeito do Município de Nova Odessa, Estado de São Paulo, no uso de atribuições conferidas pela Lei Orgânica, através do artigo 78, Inciso I,

DECRETA:

Art. 1.º O art. 3º, §7º do Decreto nº 4.665, de 20 de janeiro de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...) §7º A Execução das obras de infraestrutura e das contrapartidas sociais serão garantidas por seguro garantia de obra, no valor de R\$ 3.217.387,73 (três milhões, duzentos e dezessete mil trezentos e oitenta e sete reais e setenta e três centavos), junto a Potencial Seguradora conforme apólice nº 0306920229907750809174000, proposta 1.738.116, com prazo de 24 (vinte e quatro) meses, constando como seguro Município de Nova Odessa."

Art. 2.º O art. 4º, caput, do Decreto nº 4.665, de 20 de janeiro de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4 As obras de infraestrutura exigidas pelo Município de Nova Odessa e CODEN de Nova Odessa serão garantidas pelo seguro garantia de obras em favor do município de Nova Odessa, no valor de R\$ 3.217.387,73 (três milhões, duzentos e dezessete mil, trezentos e oitenta e sete reais e setenta e três centavos), conforme descrito no art. 3º, §7º do presente decreto e apólice encartada nos autos do processo PMNO nº8976/2017."

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Nova Odessa, 22 de março de 2023
CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER
PREFEITO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

EDITAL DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Edital: 06/PE/2023. Modalidade: Pregão Eletrônico. Processo Administrativo: 513/2023. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE DIETAS PARA ATENDIMENTO AOS PACIENTES DO AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES E HMNO ACOMPANHADOS PELO SND. Processo homologado pela autoridade competente e objeto adjudicado pelo pregoeiro, ficando na seguinte conformidade: os itens 01, 02, 12, 13, 14, 15, 18, 20, 21 e 22 em favor da empresa MEDICAM DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E NUTRIÇÃO; os itens 03, 11 e 19 em favor da empresa AMC SAUDE

COMERCIAL HOSPITALAR EIRELI-ME; o item 04 em favor da empresa DROGARIA POPULAR MELHOR PREÇO LTDA EPP; os itens 05 e 06 em favor da empresa EREMIX INDUSTRIA DE ALIMENTOS ESPECIAIS LTDA; os itens 08 e 09 em favor da empresa MB COMERCIO DE PRODUTOS NUTRICIONAIS E HOSPITALARES LTDA; os itens 10, 16 e 17 em favor da empresa Nutriport Comercial Ltda. Data da adjudicação e homologação: 22/03/2023.

Nova Odessa, 22 de março de 2023
JAQUELINE GENY DA ROCHA SERRANO
Secretária de Saúde

EDITAL DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Edital: 07/PE/2023. Modalidade: Pregão Eletrônico. Processo Administrativo: 479/2023. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS PARA A FARMÁCIA CENTRAL. Processo homologado pela autoridade competente e objeto adjudicado pela autoridade competente, ficando na seguinte conformidade: o item 56 em favor da empresa Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda. Data da adjudicação e homologação: 24/03/2023.

Nova Odessa, 24 de março de 2023
JAQUELINE GENY DA ROCHA SERRANO
Secretária de Saúde

AVISO DE ERRATA DE PUBLICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO 07/2023

Referente:REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS PARA A FARMÁCIA CENTRAL. Edital: 07/PE/2023. Modalidade: Pregão Eletrônico. Processo Administrativo: 479/2023.

Onde se lê na publicação:

Data da adjudicação e homologação: 14/02/2023.

Leia-se na publicação:

Data da adjudicação e homologação: 20/03/2023

Nova Odessa, 27 de março de 2023
JAQUELINE GENY DA ROCHA SERRANO
Secretária de Saúde

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato: 25/2023. Contratante: Município de Nova Odessa. **Processo Administrativo:** 16601/2022. **Modalidade:** Tomada de Preços 02/2023. **Contratada:** JV S Sistemas Construtivos. Assinatura: 24/03/2023. **Crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica:** 138; classificação funcional - 18.541.0006.1.011; Categoria Econômica - 4.4.90.51.00 **Valor Contratado:** 286.034,59. **Objeto:** Reforma e Revitalização de Praça no Loteamento Terra Nova.

Nova Odessa, 24 de março de 2023
MIRIAM CECÍLIA LARA NETTO
Secretária de Obras, Projetos e Planejamento Urbano

ATA DE ABERTURA DE ENVELOPES DE HABILITAÇÃO REFERENTE A LICITAÇÃO CONVITE Nº 05/2023

Aos vinte e quatro dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três 24/03/2023, às 14 horas reunidos os membros da Comissão Permanente de Licitações, para o ato de abertura do envelope de documentos, referente ao Convite n.º 05/2023. Protocolaram os envelopes as seguintes empresas licitantes: **1) Sul-Prag Serviços Técnicos e Ambientais Ltda-ME**, sob protocolo nº 3592/2023; **2) Biovector Serviços Ltda**, sob protocolo nº 3346/2023; **3)Imunicontrol Dedetizadora e Imunizadora Ltda, sob protocolo nº 3559/2023**, e **4) Marlene da Silva Imunizadora EPP, sob protocolo nº 3491/2023**. Antes de proceder à abertura dos respectivos envelopes, os membros da CPL conferiram se os mesmos se encontram devidamente fechados e incólumes. A Comissão de Licitações deu então início aos trabalhos de abertura do envelope contendo a documentação exigida no Edital, colocando à disposição dos presentes os documentos neles contidos para exame e rubrica. Ato contínuo verificou-se as seguintes ocorrências quanto à fase de habilitação: Ficam **HABILITADAS** as empresas **Biovector Serviços Ltda, Imunicontrol Dedetizadora e Imunizadora Ltda, Marlene da Silva Imunizadora EPP** por terem preenchidos todos os requisitos de habilitação descritos no instrumento convocatório Carta-Convite. Quanto à licitante **Sul-Prag Serviços Técnicos e Ambientais Ltda-ME** deixou de atender ao Item 8.2, alínea "b" do edital, por ter apresentado a Certidão Conjunta Federal em nome de Pessoa Física, quando o correto seria em nome da Pessoa Jurídica participante, razão pela qual resta **INABILITADA** no certame. Como não foram apresentados os Termos de Desistência Recursal, fica desde já concedido o prazo recursal de 02 (dois) dias úteis, para eventual interposição recursal contra a fase de habilitação. Caso não haja interposição recursal, fica desde já reagentada a data de **31/03/2023, às 14h00**, nesta Sala de Reuniões do Paço Municipal, para abertura da fase classificatória dos envelopes nº 02 - Proposta de Preços. Publique-se.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

CODEN

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE NOVA ODESSA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CONCURSADO (S)

O Município de Nova Odessa dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.novaodessa.sp.gov.br no link Diário Oficial.



A Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa convoca os concursados adiante relacionados para comparecerem na Unidade de Recursos Humanos, sito à Rua Eduardo Leekning, 550, Jardim Bela Vista, apresentando a cédula de identidade ou documento oficial que os identifiquem e documentos exigidos no Edital, na data e horário do CALENDÁRIO infra especificado. O atendimento ao convocado far-se-á por ordem de classificação. A ausência será interpretada como renúncia à vaga. A aceitação do emprego será formalizada por Termo de Anuência e Contrato pela Consolidação das Leis do Trabalho. Após atribuição, o candidato deverá se apresentar no Setor de Pessoal até o dia 19/04/2023, munido de todos os documentos que serão solicitados no ato da sessão de posse, sob pena de perda do direito à vaga. O início do exercício se dará dia 24/04/2023.

OBS: O número de candidatos convocados é maior que o número de vagas prevendo ausências e desistências.

CONCURSO PUBLICO 001/2020 - CONVOCAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE VAGA – DIA 14/04/2023**Horário – 09h30 - Motorista de Veículos Pesados – 1 (uma) vaga**

<i>Class. Nome</i>	<i>Inscrição</i>	<i>Nota Final</i>
06 ° Erik Fernando Levanteze	79263437	85
07 ° Kennedy Olimpio Clemente do Nascimento	79420486	85
08 ° Marlene Aparecida Pedro dos Passos	86387367	85
09 ° Edson Neves	86878905	85
10 ° Leandro Dias dos Santos	78847133	85

Horário – 10h00 - Contador – 1 (uma) vaga

<i>Class. Nome</i>	<i>Inscrição</i>	<i>Nota Final</i>
2 ° Renato Toledo Vasco	80061788	90
3 ° José Fernando Moreira	86587471	88,3
4 ° Rafael Fontes de Paula Aguiar	86768603	86,7
5 ° Raphael Dutra da Cunha	78881994	83,3
6 ° Maria Clara Sgambato Lima	86331051	76,7

ELSIO ÁLVARO BOCCALETTO
Diretor Presidente