

# RESOLUÇÃO IMASF Nº722, de 20 de maio de 2015.

Dispõe sobre os materiais permanentes do Instituto Municipal de Assistência a Saúde do Funcionalismo – IMASF - Autarquia Municipal e dá outras providências.

**ADEMIR APARECIDO PADUIN**, Diretor Superintendente em exercício do Instituto Municipal de Assistência a Saúde do Funcionalismo -IMASF - Autarquia Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

Considerando que nos termos do inciso 20 do artigo 29 da Lei Municipal nº 5.078 de 05 de setembro de 2002, compete ao Diretor Superintendente a administração do patrimônio do Instituto;

Considerando, finalmente, a necessidade de disciplinar os procedimentos relacionados ao material permanente da Autarquia,

Resolve:

## Seção I

## DOS MATERIAIS PERMANENTES

- **Art. 1º**. Os procedimentos relativos à aquisição, registro, controle, movimentação, guarda e desfazimento de materiais permanentes do Instituto Municipal de Assistência a Saúde do Funcionalismo IMASF obedecerão ao artigo 15º, § 2º, da Lei nº 4.320/64;a Lei Municipal nº 5.078 de 05 de setembro de 2002; às disposições contidas na Portaria STN nº 448/02;às demais normas correlatas e, quanto ao procedimento interno, ao que dispõe esta Resolução.
- **Art. 2º.** Consideram-se materiais permanentes do IMASF os bens de propriedade da Autarquia que, em razão de seu uso corrente, têm uma durabilidade superior a 02 (dois) anos,
- § 1º. Não serão classificados como materiais permanentes, ainda que possuam expectativa de duração superior a 02 (dois) anos, os bens que, após



avaliação pela Seção de Licitações e Materiais, se enquadrarem em uma ou mais das seguintes hipóteses:

- I- o material em uso normal perde ou tem reduzidas suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 02 (dois) anos;
- II a estrutura do material está sujeita à modificação por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- III o material está sujeito a modificações (químicas ou físicas), se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- IV o material destina-se à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
  - V- o material destina-se à transformação.
- § 2º Ficam excluídos da obrigatoriedade de registro, os bens que não sejam classificados como material permanente ou aqueles cujas custas de controle sejam maiores do que o risco de perda dos mesmos, assim entendidos os materiais de pequeno custo que, em função de sua finalidade, sejam adquiridos em maior quantidade de itens.
- § 3º- Serão sempre classificados como bens permanentes os que forem adquiridos especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição.
- **Art. 3º** Compete a Seção de Licitações e Materiais, as atividades de aquisição, registro, controle, movimentação e desfazimento de materiais permanentes.

Parágrafo Único - A guarda dos bens ficará a cargo de seus responsáveis, exceto no que tange aos bens que estiverem fora de uso, que ficarão sob a responsabilidade da Seção de Licitações e Materiais e armazenados em local especifico.

**Art. 4º**. Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento de seu registro através de número patrimonial exclusivo que permita a coleta de informações relativas à localização, estado de conservação, situação do bem face ao acervo, bem como,o responsável por sua guarda.



- **Art. 5º**. Nenhum material permanente poderá ser entregue à Unidade requisitante sem o respectivo Termo de Responsabilidade, que será assinado pelo responsável por sua guarda.
- **Art. 6º**. Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pela Seção de Licitações e Materiais onde serão arquivados.
- § 1º. Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer a inclusão de material permanente no sistema de controle patrimonial do IMASF e serão atualizados quando houver mudança de responsável, movimentação, avaliação, reavaliação, redução do valor ou desfazimento do bem.
- § 2º. Considera-se responsável pelo material permanente o funcionário público responsável pela Unidade Administrativa que o requisitou, assim como, o funcionário público ou terceiros a serviço da administração que detenham a guarda direta do bem patrimonial.

## Seção II

## DA INCLUSÃO DE MATERIAIS PERMANENTES NO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL DO IMASF

- **Art. 7º**. A inclusão de material permanente no sistema de controle patrimonial do IMASF pode ser feita através de aquisição, comodato, cessão, doação, fabricação ou incorporação.
- **Art. 8º**. A aquisição de material permanente é realizada por meio de pedido de compra elaborada pela Unidade Administrativa interessada, utilizando-se, para tanto, de recursos orçamentários e extraorçamentários disponíveis.
- **Art. 9º**. Os pedidos de compra de materiais permanentes serão elaborados pela Unidade Administrativa Requisitante e autorizados pela respectiva Chefia de Divisão ou pelo Diretor Superintendente.

Parágrafo Único- A Seção de Licitação e Materiais deverá informar à Unidade Requisitante sobre a existência de bem igual ou similar no almoxarifado do IMASF, ficando vedada sua aquisição sem a prévia manifestação do requisitante sobre a conveniência de utilização do bem estocado.

**Art. 10.** O comodato é modalidade de empréstimo gratuito de bem permanente, por prazo determinado, realizado entre o IMASF e empresas ou instituições de natureza jurídica privada, por meio de contrato ou convênio.





- § 1º.Como a posse do bem permanente não pertence ao IMASF, estes não terão seus valores adicionados ao acervo da Autarquia;
- § 2º. Os bens recebidos em comodato serão registrados em contas de compensação, para fins de controle do IMASF.
- **Art. 11**. A cessão é modalidade de empréstimo gratuito de bem permanente por prazo determinado, realizado entre o IMASF e órgãos de natureza jurídica pública, por meio de contrato ou convênio.
- § 1º.Como a posse do bem permanente não pertence ao IMASF, estes não terão seus valores adicionados ao acervo da Autarquia;
- § 2º. Os bens recebidos em cessão serão registrados em contas de compensação, para fins de controle do IMASF.
- **Art. 12.** Doação éa transferência de propriedade de bem permanente ao IMASF e formaliza-se mediante Termo de Doação.
- **Art. 13**. A fabricação de bem permanente pelo próprio IMASF deverá ser registrada em processo próprio, com a utilização de apropriação de custos para fins de contabilização de seu valor.
- **Art. 14**. A incorporação consiste na inclusão de bem permanente cuja origem não seja possível identificar, desde que o mesmo esteja há mais de dois anos no acervo do IMASF.

## Seção III

### **DO REGISTRO**

- **Art. 15**. O registro de bens permanentes incluídos no acervo patrimonial do IMASF por aquisição será realizado com observância ao seguinte procedimento:
- I- Atestado o recebimento do bem permanente pela Unidade que o requisitou, a Seção de Licitações e Materiais providenciará seu registro em cadastro próprio, numerado sequencialmente, contendo minimamente as seguintes informações: descrição detalhada do bem, a data de aquisição, valor de aquisição, estado de conservação, fornecedor, número da nota fiscal, unidade requisitante, responsável pelo bem e demais observações relevantes;



- II- Feito o registro, será emitido o Termo de Responsabilidade, onde constará o nome do responsável pelo material permanente,o qual será assinado e devolvido a Seção de Licitações e Materiais;
  - a) O responsável manterá controle do material permanente, quando houver necessidade de delegar a sua utilização a funcionário público ou a terceiros a serviço da administração.
- III- A Seção de Licitações e Materiais avaliará, com base nos princípios da racionalidade e economicidade, a conveniência de afixação de plaqueta de identificação, ponderando sobre:
- a) se, por seu porte, o bem comporta a plaqueta de identificação, ficando excluídos do controle por plaquetas os bens muito pequenos;
- b) se, pela funcionalidade do bem, este se destine a conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, cuja reposição pressuponha sua substituição (botijão de gás,extintor de incêndio, dentre outros);
- c) se o valor artístico ou histórico do bem poderá ser danificado pela afixação de plaqueta;
- d) se, pela localização (instalação) do bem, seja impraticável seu controle por plaqueta, como ocorre, por exemplo, com antenas parabólicas, aquecedores solares, etc.
- IV- Verificada a necessidade de identificação por plaqueta, a Seção de Licitações e Materiais providenciará sua afixação, contendo o número do patrimônio adquirido, sendo facultada a utilização de identificadores alternativos, concomitantemente com a plaqueta de identificação;
- V- Finalizados os procedimentos, a Seção de Licitações e Materiais comunicará a Seção de Contabilidade e Orçamento sobre a aquisição do bem permanente, juntando ao processo de compra cópia de seu registro e número do bem patrimonial, para fins de inclusão do mesmo ao patrimônio contábil do IMASF.

Parágrafo único. É obrigatório o registro de todos os bens permanentes adquiridos, inclusive daqueles não identificados por plaquetas, os quais serão identificados de forma alternativa.

Seção IV

## DA MOVIMENTAÇÃO



**Art. 16.** Os materiais permanentes somente poderão ser movimentados após a emissão da Autorização de Movimentação pela Seção de Licitações e Materiais.

Parágrafo Único: Entende-se por movimentação a transferência de material permanente de um local para outro, respeitadas as disposições desta Resolução.

- **Art. 17**. Compete à Seção de Administração do IMASF a movimentação de material permanente, com exceção dos bens e equipamentos de informática, que serão movimentados pelo Serviço de Processamento de Dados ou pessoa por ele designada.
- **Art. 18**. A Unidade Administrativa interessada em movimentar o bem Permanente sob sua responsabilidade deverá adotar o seguinte procedimento:
- I- comunicar à Seção de Administração ou ao Serviço de Processamento de Dados (conforme a natureza do bem), por meio eletrônico, sobre sua intenção de movimentar o patrimônio, indicando o local onde o mesmo se encontra e para onde deverá ser movido;
- II- a Seção de Administração ou o Serviço de Processamento de Dados agendará data para realização da movimentação, comunicando a Unidade interessada, e solicitará a Seção de Licitações e Materiais a atualização do Termo de Responsabilidade do bem, onde constarão os nomes e assinaturas dos responsáveis pelo material permanente, anterior e atual;
- III- realizada a movimentação, a Seção de Administração ou o Serviço de Processamento de Dados deverá entregar à Seção Licitações de Materiais o Termo de Responsabilidade do bem permanente, devidamente assinado, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da movimentação, para fins de regularização do registro.

Parágrafo Único: Na hipótese de bem material de pequeno porte, a transferência poderá ser feita pela unidade requerente, comunicando imediatamente a Seção de Licitações e Materiais, que adotará as providencias aplicadas, inclusive, o Termo de Responsabilidade, se couber.

- **Art. 19**. É vedada a movimentação de bem por Unidades Administrativas não autorizadas sob pena de apuração de responsabilidade funcional e ressarcimento de eventuais danos ocasionados.
- **Art. 20.** Os bens que, em face das necessidades dos serviços requeiram a sua mobilidade, caberá à unidade responsável, controlar o seu uso funcionalmente.



- Art. 21. Fica permitido o empréstimo de material permanente de uma Unidade Administrativa a outra, bem como, a funcionários que estejam desempenhando atividades de interesse da Instituição fora das dependências do IMASF, observando-se, neste caso, os procedimentos descritos nos artigos anteriores, sendo que, a transferência provisória do bem e a sua data provável de devolução deverão ser registradas no Termo de Responsabilidade.
- Art. 22. Findo o prazo de devolução do bem patrimonial emprestado, a unidade responsável deverá informar se o mesmo permanecerá sob a sua responsabilidade ou sob a responsabilidade da Unidade onde se encontra, informando, neste caso, à Seção de Licitações e Materiais, através de meio eletrônico, para que seja providenciada a atualização do Termo Responsabilidade do material permanente.
- Art. 23. A Seção de Administração comunicará a Seção de Licitações e Materiais sobre o desligamento de funcionários públicos para que sejam atualizados os Termos de Responsabilidade que porventura estejam elaborados em nome dos mesmos.

Parágrafo único: A unidade responsável pelo bem público deverá comunicar à Seção de Licitações e Materiais, quando ocorrer o desligamento de terceirizados que prestam serviços nesta Autarquia.

Art. 24. Os gestores das Unidades Administrativas deverão informar à Seção de Licitação e Materiais sobre o início de funcionários novos e/ou terceirizados em suas áreas que implique em alteração dos Termos de Responsabilidades dos bens permanentes que estejam alocados na Unidade.

## Seção V

## **DO INVENTÁRIO**

- Art. 25. Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial, o levantamento da situação dos bens e a necessidade de manutenção ou reparos, bem como, o saneamento do acervo.
- Art. 26. Os inventários físicos serão realizados pela Seção de Licitações e Materiais e classificam-se em:

I- anual: destina-se a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo existente em 31 de dezembro de cada exercício financeiro e constitui-se pelas variações patrimoniais verificadas no respectivo exercício.



- II- inicial: realizado quando da criação de uma Unidade Administrativa, com a finalidade de identificar e registrar os bens sob sua responsabilidade;
- III- de transferência: realizado quando verificada a mudança de responsável pela Unidade Administrativa;
- IV- eventual: realizado a qualquer época por iniciativa da Seção de Licitações e Materiais ou para atender situação não prevista nos incisos anteriores.

Parágrafo único- Para fins de realização do inventário a que se refere o inciso III deste artigo, a Seção de Administração deverá comunicar à Seção de Licitações e Materiais sempre que ocorrer a mudança do responsável pela Unidade Administrativa, exceto nos casos de substituição temporária.

## Seção VI

## DO EXTRAVIO, FURTO, ROUBO ou DANO AO PATRIMÔNIO DO IMASF.

- **Art. 27**. Constatado o extravio, furto, roubo ou dano de material permanente, a unidade responsável deverá, imediatamente, tomar as seguintes providências:
- I– comunicar o fato ao Diretor Superintendente para as seguintes providências:
  - a) abertura de processo administrativo para apuração da ocorrência;
  - b) a lavratura de Boletim de Ocorrência, conforme o caso;
- c) comunicar o fato ao Controle Interno do IMASF nos prazos legalmente estabelecidos, para fins de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na hipótese de furto ou roubo de bem permanente;
- II- Comunicar o fato a Seção de Licitações e Materiais para atualizar o registro do bem e o respectivo Termo de Responsabilidade, bem como comunicar a Seção de Contabilidade e Orçamento para atualização do patrimônio contábil.

## Seção VII

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO DE VALOR DO PATRIMÔNIO DO IMASF.





- **Art. 28**. Fica criada a Comissão de Patrimônio IMASF, órgão de deliberação por maioria de seus membros, subordinado ao Gabinete do Diretor Superintendente, constituída por 04 (quatro) servidores públicos do quadro permanente da Autarquia com a finalidade de Avaliação, Reavaliação e Redução de Valor do Patrimônio.
- **Art. 29.** Entende-se por avaliação a atribuição de um valor monetário aos bens permanentes em decorrência de deliberação e que evidencie, com razoabilidade, o motivo do valor atribuído.
- **Art. 30.** Reavaliação é a adoção do valor de mercado ou de valor de consenso apurado sempre que o valor de mercado for superior ao valor contábil do bem.
- **Art. 31**.Redução de valor é o reconhecimento da perda dos benefícios econômicos do bem tangível pelo desgaste, ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Parágrafo único- A Comissão de Patrimônio IMASF fará a avaliação, reavaliação ou redução do valor dos bens patrimoniais por deliberação fundamentada ou mediante laudo fornecido por empresa especializada, o qual deverá ser aceito, para que tenha valor contábil.

## Art. 32. Compete à Comissão de Patrimônio - IMASF:

- I Mensurar o valor monetário dos bens permanentes do IMASF, através de pesquisa de mercado ou com auxílio de empresa especializada, manifestando-se sobre o laudo por esta apresentado, procedendo à avaliação, reavaliação ou redução de seu valor;
  - II classificar os bens reavaliados:
- a) quanto à utilização: normal, inservível (ocioso, recuperável, irrecuperável ou antieconômico) ou deteriorado;
- b) quanto ao estado de conservação dos bens inservíveis: excelente,bom, regular ou péssimo.
  - III- manifestar-se em todos os processos de desfazimento de bens;
- IV- proceder à avaliação, reavaliação ou redução do valor dos bens permanentes a cada quatro anos, no mínimo, ou sempre que solicitado;
- V- encaminhar o relatório de avaliação, reavaliação, redução de valor do patrimônio do IMASF ou o laudo emitido por empresa especializada à Seção de Contabilidade e Orçamento para possibilitar a depreciação contábil do acervo.



VI- Reunir-se de acordo com as exigências dos trabalhos, com o quórum mínimo de 03 (três) participantes, tendo o Coordenador direito a voto somente no caso de desempate.

## Seção VIII

### **DO DESFAZIMENTO**

- **Art. 33**. O desfazimento de material permanente consiste em sua exclusão do acervo patrimonial do IMASF.
  - **Art. 34**. O desfazimento poderá ocorrer:
  - **I** quando o bem se tornar inservível;
  - II- se constatada a deterioração do bem;
  - III- na devolução de bem incluído por comodato ou cessão;
  - **IV-** por erro de registro.
- **§1º**. Consideram-se inservíveis os bens assim classificados e declarados pela Comissão de Patrimônio IMASF, que os subclassificará em:
- **a)** Bens ociosos: são aqueles que estão em bom ou regular estado de conservação, porém, não mais possuem qualquer utilidade para a Autarquia;
- **b)**Bens recuperáveis: são aqueles que se encontram em estado de conservação regular ou péssimo e sua recuperação dependa de serviços orçados em até cinqüenta por cento de seu valor de mercado;
- c) Bens irrecuperáveis: são os que se encontram em estado de conservação péssimo e não podem ser utilizados para os fins a que se destinam, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- **d)** Bens antieconômicos: são aqueles que se encontram em estado de conservação bom, regular ou péssimo, contudo, o custo com sua utilização ou recuperação são superiores aos benefícios de sua utilização pela Autarquia.
- **§2º**. Ocorre a deterioração do bem quando da alteração de suas características normais de modo que seu uso se torne insalubre, proibido ou perigoso.



- §3º. A devolução de bem incluído por comodato ou cessão corresponde a uma reversão do registro e deverá ser documentada, cientificandose a Unidade responsável pelo bem.
- §4º. Verificado o erro de registro de bem este poderá ser baixado por lançamento indevido, comunicando-se o responsável e a Seção de Contabilidade e Orçamento.
- Art. 35. O desfazimento de bens inservíveis será realizado através de processo instaurado pelo Gabinete do Diretor Superintendente, por ofício ou mediante provocação da Unidade Administrativa interessada, e será precedido de avaliação, reavaliação ou redução de valor, conforme o caso, sujeitando-se à deliberação da Comissão de Patrimônio - IMASF.
- Art. 36. O desfazimento de bens inservíveis se dá por alienação, que consiste na transferência da propriedade do material, devendo ser realizada preferencialmente através de venda, e alternativamente, por permuta ou doação.
- Art. 37. A venda de bens inservíveis (ociosos, recuperáveis ou antieconômicos) observará ao seguinte procedimento:
- I- Realizado o inventário anual de bens, a Seção de Licitações e Materiais encaminhará relatório à Comissão de Patrimônio - IMASF propondo o desfazimento dos materiais que julgar inservíveis, caso constate a existência dos mesmos;
- II- A Comissão de Patrimônio IMASF analisará a relação encaminhada e fará a classificação dos bens permanentes;
- III- Caso os bens sejam classificados como inservíveis do tipo ociosos, recuperáveis, ou antieconômicos pela Comissão de Patrimônio - IMASF, a mesma deverá providenciar a avaliação, reavaliação ou redução o valor do material permanente, opinando motivadamente pela conveniência ou não de sua venda, podendo propor a contratação de empresa especializada para tanto, conforme o caso;
- IV- Concluídos os trabalhos da Comissão de Patrimônio IMASF, o processo será remetido a Seção de Licitações e Materiais, para início dos procedimentos licitatórios relativos à venda dos bens inservíveis, se assim houver recomendado a Comissão.
- Art. 38. Havendo manifestação desfavorável quanto à venda dos bens inservíveis ou resultando o leilão dos mesmos em deserto ou fracassado, os materiais permanentes poderão ser transferidos por permuta ou doação a entidades públicas ou particulares, mediante justificativa da autoridade competente.



- **§1º**. A permuta permitida, exclusivamente, entre órgãos ou entidades da administração pública poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que haja interesse público.
- **§ 2º.** A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência e os bens deverão ser doados, preferencialmente, aos órgãos que integram o Poder Público local.
- **§3º.** Na ausência de interesse do Poder Público local, a doação poderá ser realizada aos órgãos públicos Estaduais ou Federais e/ou entidades sem fins lucrativos, obedecida a legislação vigente.
- **Art. 39**. O desfazimento de bens deteriorados, a devolução de bens incluídos por cessão ou comodato e o desfazimento de bens inservíveis do tipo irrecuperáveis serão realizados pela Seção de Licitações e Materiais em processo próprio.
- **Art. 40**. O desfazimento de bens deteriorados ou inservíveis do tipo irrecuperáveis será realizado mediante justificativa através de inutilização ou descarte, após, excluídas suas identificações patrimoniais, como também,a retirada das partes economicamente aproveitáveis, se houver.
- **§ 1º.** A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça às pessoas, risco de prejuízo ecológico ou que seja inconveniente à Autarquia.
- § 2º. O descarte deverá ser realizado com observância às normas vigentes e de forma a não agredir o meio ambiente.
- **Art. 41**. Concluído o desfazimento de material permanente, a Seção de Licitações e Materiais deverá providenciar a atualização do registro cadastral do bem e do respectivo Termo de Responsabilidade, que será arquivado, após ciência ao eventual responsável e à Seção de Contabilidade e Orçamento, para atualização do patrimônio contábil do IMASF.

### Seção IX

## DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- **Art. 42**. Todas as Unidades Administrativas do IMASF deverão submeter-se as regras estabelecidas nesta Resolução.
- **Art. 43**. Ficará a cargo da Seção de Licitações e Materiais a manutenção de qualquer material permanente do IMASF que requeira ou não o seu deslocamento até a empresa que fará o reparo ou conserto.



**Parágrafo Único**: Na hipótese de deslocamento do bem público para manutenção externa, a liberação do bem patrimonial somente ocorrerá após as providências pela Seção de Licitações e Materiais que deverá por sua vez acompanhar a retirada e consequentemente, a devolução do bem ao seu local de origem.

**Art. 44.** A Portaria IMA GDS nº 04 de 16 de abril de 2014, que nomeia membros da Comissão de Patrimônio IMASF, permanece em vigor.

**Art. 45**. Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrario, em especial, a Resolução IMASF nº 718, de 16 de abril de 2014.

São Bernardo do Campo, 20 de maio de 2015.

ADEMIR APARECIDO PADUIN

Diretor Superintendente em exercício

Registrado neste IMA-GDS e, na mesma data, afixada no Quadro de Editais.

IMA-GDS-EXPEDIENTE

#### PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS EDITAL 01/2015

A Fundação Criança de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições legais definidas nos seus estatutos e atendendo as instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, torna público o novo chamamento de candidatos classificados no referido processo seletivo, considerando o Edital de Seleção Pública para prenchimento de vagas 01/2015, com resultado e homologação publicados em 02/04/15, no jornal Noticias do Município. Os candidatos convocados abaixo relacionados devem compareter na Rua Francisco Visentainer, 804, Bairro Assunção entre os días 25 e 26 de maio de 2015, entre 8h00 e 11h00 ou entre 13h00 e 18h00, munidos dos documentos exigidos na clausula IX, itens 70.1 a 70.20 do Edital 01/2015.

015 - Educador Social Junior - Programa Rotativo

INSC.	CONVOCADO CANDIDATO	DOCUMENTO	CODIGO	NOTA_FINAL	CLASSIF.
301811	MURILLO CACERES CHAGAS	00000468309743	015	72,50	6
012 -	Educador Social Pleno —	Acolhimento (cuidador)			
INSC.	NOME DO CANDIDATO	DOCUMENTO	CÓDIGO	NOTA_FINAL	CLASSIF.
306248	AMANDA FOCHA MAGALHAES	00000422698726	012	90,00	11

São Bernardo do Campo, 22 de Maio de 2015. Mauricio Soares de Almeida Diretor-Presidente

#### CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO REFERENTE AO EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS FDITAL Nº 001/2015

A Fundação Criança de São Bernardo do Campo, por meio de seu Diretor Presidente, CONVOCA a oficinéria credenciada DENISE DE SOUSA ALMEIDA (grafiti e desenho), a comparecemaRua Francisco Visentainer, 804, Bairro Assunção, entre os dias 25 e 26 de abril 2015, entre 08:00 e 17:30 horaz, muindá dos documentos containtes do EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS PARA OS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VICULOS, SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VICULOS, SERVIÇOS DE ASSISTIDA (LA) E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Á COMUNIDADE (PSC) ES SERVIÇOS DE ACROMENTO DE MEDIDA DE PSC) ES SERVIÇOS DE ACROMENTO SERVIÇOS A COMUNIDADE (PSC) ES SERVIÇOS DE ACROMENTO MEDIDA DE SERVIÇOS A COMUNIDADE (PSC) ES SERVIÇOS DE ACROMENTO MEDIDA DE SERVIÇOS A COMUNIDADE (PSC) ES SERVIÇOS DE ACROMENTO MEDITAL DE 1001/2015, visando sua contratação.

São Bernardo do Campo, 22 de Maio de 2015. MAURICIO SOARES DE ALMEIDA Diretor Presidente

#### AVISO DE RATIFICAÇÃO DO ATO

O Diretor Presidente da Fundação Criança de São Bernardo do Campo, no uso e gozo de suas O bileto Presueire de Fundação Criança de Sad Derinatro do Campo, no uso e gozo de suas aribilições previstas no ariigo 13, incisos l e VII, do Estatuto da Fundação, ratifica a convitação, por dispensa de licitação, tratada no Processo Administrativo nº 006/2015, que tem por objeto a prestação de serviços de correios e telégrafos pela EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - ECT, com valor global de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) para o prazo de 12 (do a contar da assinatura, com fundamentação no inciso VIII do Artigo 24 da Lei Federal nº

São Bernardo do Campo, 18 de maio de 2015. MAURICIO SOARES DE ALMEIDA

## IMASF - INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO FUNCIONALISMO

AUTARQUIA MUNICIPAL

#### COMUNICADO IMASF

Comunicamos que em função do feriado de Corpus Christi a <u>FARMÁCIA. o AMBULATÓRIO. e a</u> <u>PEREUMARIA do IMASE</u> esturão fechados nos dias, 04/06/2015 — Quinta-feira; 05/06/2015 — Sexta - feira o 8/06/2015 (sobado).

São Bernardo do Campo, 14 de maio de 2015. Valdir E. Miraglia Diretor Superintendente do IMASF

#### DECLARAÇÃO PÚBLICA

O Instituto Municipal de Assistência à Saúde do Funcionalismo - IMASF, Autarquia Municipal com sede na Rua Dom Luiz, 201, B. Nova Petrópolis, São Bernardo do Campo – SP, inscrito no CNPJ nº 59.149.823/0001-26, neste ato representado por seu Diretor Superintendente, em exercicio, Ademir Aparecido Paduin, em cumprimento à Lei n° 8.666/93, em especial, o seu art. 73 e,

Considerando que o objeto do Contrato nº 03/2006 — Processo de Compra nº 180/2005 — "exe-cução de obras cvius visando à conclusão da estrutura do Centro Hospitalar do IMASF", foi devida-mente execulado pela empresa Construções Consultoria e Obras — CCO Ltda, recebida e ates-tada pela empresa LOUMARQUES Engenharia e Arquitetura Ltda, contratada pela Autarquia para

Considerando as dificuldades, e até a impossibilidade de obtenção de documentos da empresa Contratada, necessários para a expedição do termo de recebimento definitivo conjunto da obra já

Considerando, por fim, o lapso temporal decorrido, bem como, a necessidade de adequar-se à legislação vigente

Faz publicar o presente para o fim de Declarar o recebimento definitivo da obra contratada conforme acima referenciada, considerando-a, assim, concluida e recebida, inc direito, na data de 29 de maio de 2009.

> São Bernardo do Campo, 18 de maio de 2015. ADEMIR APARECIDO PADUIN Diretor Superintendente em exercicio do IMASF

## PUBLICAÇÃO EM ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL Nº3363, DE 4/09/89

A- PORTARIA BAIXADA PELO SR. DIRETOR SUPERINTENDENTE, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 5346, DE 3011/16, COM A ATUAL REDAÇÃO DADA PELO DECRETO Nº 9432, DE 27/05/88 E LEI MUNICIPAL N° 4831, DE 27/12/199.

Nº 013-SP/2015 - DESIGNANDO a funcionaria CLÉLIA CRISTINA JENSEN VIDA, matricula nº 436/ Oficial Administrativo I, ref. '08", carga horária de 40 (quarenta) horas semansis, para exercer, em substituição, as funções de Chefe da Seção de Licitações e Materiais, IMA-013, ref. 'S', no periodo de 14 (catorz) a 21 (vinte e um) de maio de 2015.

> São Bernardo do Campo, 15 de maio de 2015. VALDIR ERIVELTON MIRAGLIA Diretor Superintendente

### RESOLUÇÃO IMASF Nº722, DE 20 DE MAIO DE 2015.

Dispõe sobre os materiais permanentes do Institut cipal de Assistência a Saúde do Funcionalismo — Autarquia Municipal e dá outras providências.

ADEMIR APARECIDO PADUIN, Diretor Superintendente em exercicio do Instituto Municipal de Assistencia a Saúde do Funcionalismo -IMASF - Autarquia Municipal, usando das atribuições que the são conferidas por lei e, Considerando que nos termos do inciso 20 do artigo 29 da Lei Municipal nº 5,078 de 95 de setembro de 2002, compete ao Diretor Superintendente a administração to patrimônio do Instituto. Considerando, finalmente, a necessidade de disciplinar os procedimentos relacionados ao material permanente da Autarquia. permanente da Autarquia,

#### OS MATERIAIS PERMANENTES

Art. 1º. Os procedimentos relativos à aquisição, registro, controle, movimentação, guarda e desfa-zimento de materiais permanentes do Instituto Municipal de Assistência a Saúde do Funcionalismo - IMASF obedecerao ao artigo 15º, § 2º, da Lei nº 4.320/64; a Lei Municipal nº 5.078 de 05 de setembro de 2002; às disposições condidas na Portaria STN nº 48002; as demais normas correlatas e, quanto ao procedimento interno, ao que dispõe esta Resolução.

Art. 2º. Consideram-se materiais permanentes do IMASF os bens de propriedade da Autarquia que, em razão de seu uso corrente, têm uma durabilidade superior a 02 (dois) anos,

§ 1º. Não serão classificados como materiais permanentes, ainda que possuam expectativa de duração superior a 02 (dois) anos, os bens que, apos avallação pela Seção de Licitações e Materiais, se enquadrarem em uma ou mais das seguintes hipóleses:

I- o material em uso normal perde ou tem reduzidas suas condições de funcionamento, no prazo

I o material em uso normal perce ou iem revuzios seas conunces de temporario maximo de 02 (dois) anos:
II - a estrutura do material está sujeita a modificação por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
III - o material está sujeito a modificações (químicas ou fisicas), se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
IV - o material destina-se à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuizo das

V- o material destina-se a transformação

§ 2º - Ficam excluidos da obrigatoriedade de registro, os bens que não sejam classificados como material permanente ou aqueles cujas custas de controle sejam maiores do que o risco de perda dos mesmos, assim entendidos os materials de pequeno custo que, em função de sua finalidade, sejam adquiridos em maior quantidade de itens.
§ 3º- Serão sempre classificados como bens permanentes os que forem adquiridos especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição.

Art. 3º Compete a Seção de Licitações e Materiais, as atividades de aquisição, registro, controle

movimentação e desfazimento de materiais permanentes. Paragrafo Unico - A guarda dos bens ficará a cargo de seus responsaveis, exceto no que tange aos bens que estiverem fora de uso, que ficarão sob a responsabilidade da Seção de Licitações e Materiais e armazenados em local específico.

Art. 4º. Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmen momento de seu registro através de número patrimonial exclusivo que permita a coleta de infi ções relativas à localização, estado de conservação, situação do bem face ao acervo, bem co responsável por sua quarda.

Art. 5°. Nenhum material permanente poderá ser entregue à Unidade requisitante sem o respectivo Termo de Responsabilidade, que será assinado pelo responsável por sua guarda.

Art. 6°. Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pela Seção de Licitações e Materiais

§ 1º. Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer a inclusão de material permanente no sistema de controle patrimonial do IMASF e serão atualizados quando houver mudança de responsavel, movimentação, avalação, reavalação, redução do valor ou desfazimento do bem.
§ 2º. Considera-se responsável pelo material permanente o funcionário público responsável pela Unidade Administrativa que o requisitou, assim como, o funcionário público ou terceiros a serviço da administração que detenham a guarda direta do bem patrimonial.

## Seção II DA INCLUSÃO DE MATERIAIS PERMANENTES NO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL DO IMASF

Art. 7º. A inclusão de material permanente no sistema de controle patrimonial do IMASF pode ser feita através de aquisição, comodato, cessão, doação, fabricação ou incorporação.

Art. 8º. A aquisição de material permanente é realizada por meio de pedido de compra elaborada pela Unidade Administrativa interessada, utilizando-se, para tanto, de recursos orçamentários e extraorçamentários disponíveis.

Art. 9º. Os pedidos de compra de materiais permanentes serão elaborados pela Unidade Administrativa Requisitante e autorizados pela respectiva Chelia de Divisão ou pelo Diretor Superintendente. Parágrafo Úmico - A Seção de Licitação e Materiais deverá informar a Unidade Requisitante sobre a existência de bem liquad ou similar no almoxariádo do MASF, ficando vedada sua aquisição sem a prévia manifestação do requisitante sobre a conveniência de utilização do bem estocado.

Art. 10. O comodato è modalidade de empréstimo gratuito de bem permanente, por prazo deter-minado, realizado entre o IMASF e empresas ou instituições de natureza jurídica privada, por meio de contrato ou convénio.

 $\S$  1°. Como a posse do bem permanente não pertence ao IMASF, estes não terão seus valores adicionados ao acervo da Autarquia;

§ 2º. Os bens recebidos em comodato serão registrados em contas de compensação, para fins de controle do IMASE.

A cessão é modalidade de empréstimo gratuito de bem permanente por prazo determinado, lo entre o IMASF e órgãos de natureza jurídica pública, por meio de contrato ou convênio.

§ 1º.Como a posse do bem permanente não pertence ao IMASF, estes não terão seus valores adicionados ao acervo da Autarquia; § 2º. Os bens recebidos em cessão serão registrados em contas de compensação, para fins de contro

Art. 12. Doação éa transferência de propriedade de bem permanente ao IMASF e formaliza-se mediante Termo de Doação.

Art. 13. A fabricação de bem permanente pelo próprio IMASF deverá ser registrada em processo próprio, com a utilização de apropriação de custos para fins de contabilização de seu valor.

Art. 14. A incorporação consiste na inclusão de bem permanente cuja origem não seja possível identificar, desde que o mesmo esteja há mais de dois anos no acervo do IMASE.

### Secão III

DO REGISTRO
Art. 15. O registro de bens permanentes incluidos no acervo patrimonial do IMASF por aquisição será realizado com observância ao seguinte procedimento:

I- Alestado o recebimento do bem permanente pela Unidade que o requisitou, a Seção de Licitações e Materiais providenciara seu registro em cadastro próprio, numerado sequencialmente, contendo minimamente as seguintes informações: descrição detalhada do bem, a data de aquisição, valor de aquisição, estado de conservação, formecedor, número da nota fiscal, unidade requisitante, respon-savel pelo bem e demais observações relevantes.

II- Feito o registro, será emitido o Termo de Responsabilidade, onde constará o nome do responsavel pelo material permanente,o qual será assinado e devolvido a Seção de Licitações e Materiais:

a) O responsável mantera controle do material permanente, quando houver necessidade de delegar a sua utilização a funcionário público ou a terceiros a serviço da administração.

III- A Seção de Licitações e Materiais avallara, com base nos principios da racionalidade e economi-cidade, a conveniência de afixação de plaqueta de identificação, ponderando sobre:

a) se, por seu porte, o bem comporta a plaqueta de identificação, ficando excluidos do controle por

as os bens multo pequenos; ela funcionalidade do bem, este se destine a conter ou transportar produtos liquidos ou c, cuja reposição pressuponha sua substituição (botijão de gas,extintor de incêndio, dentre

valor artístico ou histórico do bem podera ser danificado pela afixação de plaqueta; la localização (instalação) do bem, seja impraticavel seu controle por plaqueta, como ocorre, mplo, com antenas parabólicas, aquecedores solares, etc.

IV- Verificada a necessidade de identificação por plaqueta, a Seção de Licitações e Materiais pro-videnciará sua afixação, contendo o número do patrimônio adquirido, sendo facultada a utilização de identificadores alternativos, concomitantemente com a plaqueta de identificação;

V- Finalizados os procedimentos, a Seção de Licitações e Materiais comunicara a Seção de Conta-bilidade e Orçamento sobre a aquisição do bem permanente, juntando ao processo de compra copia de seu registro e número do bem patrimonial, para fins de inclusão do mesmo ao património contábil do IMASF.

Parágrafo único, É obrigatorio o registro de todos os bens permanentes adquiridos, inclusive daque-les não identificados por plaquetas, os quais serão identificados de forma alternativa.

#### Seção IV DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 16. Os materiais permanentes somente poderão ser movimentados após a emissão da Autori-zação de Movimentação pela Seção de Licitações e Materials.

Parágrafo Único: Entende-se por movimentação a transferência de material permanente de um local para outro, respeitadas as disposições desta Resolução.

Art. 17. Compete à Seção de Administração do IMASF a movimentação de material permanente, com exceção dos bens e equipamentos de informática, que serão movimentados pelo Serviço de Processamento de Dados ou pessoa por ele designada.

Art. 18. A Unidade Administrativa interessada em movimentar o bem Permanente sob sua resi sabilidade devera adotar o seguinte procedin

nicar à Seção de Administração ou ao Serviço de Processamento de Dados (conforme a

I- comunicar à Seção de Administração ou ao Serviço de Processamento de Dados (conforme a natureza do bem), por meio elétrônico, sobre sus intenção de movimentar o patrimônio, indicando o local onde o mesmo se encontra e para onde deverá eer movido;

II- a Seção de Administração ou o Serviço de Processamento de Dados agendara data para realização da movimentação, comunicando a Unidade interessada, e solicitarà a Seção de Licitações e Materiais a atualização do Termo de Responsabilidade do bem, onde constarão os nomes e assinaturas dos responsabiles polo material permanente, anterior e atualização a movimentação, a Seção de Administração ou o Serviço de Processamento de Dados deverá entregar a Seção Licitações e Materiais o Termo de Responsabilidade do bem permanente, devidamente assinado, no prazo maximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da movimentação, para fins de requitrização da receitor. para fins de regularização do registro.

Paragrafo Único: Na hipótese de bem material de pequeno porte, a transferência poderá ser feita pela unidade requerente, comunicando imediatamente a Seção de Licitações e Materiais, que adotará as providencias aplicadas, inclusive, o Termo de Responsabilidade, se couber.

Art, 19, É vedada a movimentação de bem por Unidades Administrativas não autoriza de apuração de responsabilidade funcional e ressarcimento de eventuais danos oc

Art, 20. Os bens que, em face das necessidades dos serviços requeiram a sua mobilidade, caberá à unidade responsável, controlar o seu uso funcionalmente.

Art. 21. Fica permitido o empréstimo de matérial permanente de uma Unidade Administrativa a outra, bem como, a funcionários que estejam desempenhando alividades de interesse da Instituição fora das dependências do IIAASF, observando-se, neste caso, os procedimentos descritos nos artigos anteriores, sendo que, a transferência provisória do bem e a sua data provavel de devolução deverão ser registradas no Termo de Responsabilidade.

Art. 22. Findo o prazo de devolução do bem patrimonial emprestado, a unidade responsavel devera informar se o mesmo permanecera sob a sua responsabilidade ou sob a responsabilidade da Uni-dade onde se encontra, informando, neste caso, a Seção de Licitações e Materiais, atraves de meio eletrônico, para que seja providenciata a alualização do Termo de Responsabilidade do material

Art. 23. A Seção de Administração comunicará a Seção de Licitações e Materiais sobre o deságamen-to de funcionários públicos para que sejam atualizados os Termos de Responsabilidade que porven-tura estejam elaborados em nome dos mesmos.

Paragrafo único: A unidade responsável pelo bem público deverá comunicar a Seção de Licitações e Materiais, quando ocorrer o desligamento de terceirizados que prestam serviços nesta Autarquia.

Art. 24. Os gestores das Unidades Administrativas deverão informar à Seção de Licitação e Materiais sobre o inicio de funcionários novos eíou terceirizados em suas áreas que implique em alteração dos Termos de Responsabilidades dos bens permanentes que estejam alocados na Unidade. Secão V

#### DO INVENTÁRIO

Art. 25. Inventario fisico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo fisico do acervo patrimonial, o levantamento da situação dos bens e a necessidade de manutenção ou reparos, bem como, o saneamento do acervo.

Art. 26. Os inventários físicos serão realizados pela Seção de Licitações e Materiais e classificam-

I- anual: destina-se a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo existente em 31 de dezembro de cada exercicio financeiro e constitui-se pelas variações patrimoniais verificadas no

respectivo exercicio. Il- inicial realizado quando da criação de uma Unidade Administrativa, com a finalidade de identificar e registrar os bens sob sua responsabilidade; III- de transferência: realizado quando verificada a mudança de responsável pela Unidade Admi-

nistrativa; IV- eventual: realizado a qualquer época por iniciativa da Seção de Licitações e Materiais ou para atender situação não prevista nos incisos anteriores.

Parágrafo único- Para fins de realização do inventário a que se refere o inciso III deste artigo, a Seçã de Administiração dever à comunicar a Seção de Licitações e Matériais sempre que ocorrer a mudanç do responsavel pela Unidade Administrativa, exceto nos casos de substituição temporária.

### Seção VI DO EXTRAVIO, FURTO, ROUBO ou DANO AO PATRIMÓNIO DO IMASE.

Art. 27. Constatado o extravio, furto, roubo ou dano de malerial permanente, a unidade responsavel devera, imediatamente, tomar as seguintes providências:

I– comunicar o fato ao Diretor Superintendente para as seguintes providências:
a) abertura de processo administrativo para apuração da ocorrência;
b) a lavardura de Bolétim de Ocorrência, conforme o caso;
c) comunicar o fato ao Controle Interno do MASF nos prazos legalmente estabelecidos, para fins de
comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na hipótese de furto ou roubo de bem
narmanente.

comulticação do irribula do Comunicação de Permanente; permanente; Il- Comunicar o fato a Seção de Licitações e Materiais para atualizar o registro do bem e o respectiv Termo de Responsabilidade, bem como comunicar a Seção de Contabilidade e Orçamento par atualização do patrimônio contabil.

Seção VII DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO DE VALOR DO PATRIMÓNIO DO

Art. 28. Fica criada a Comissão de Patrimônio - IMASF, órgão de deliberação por maioria de se membros, subordinado ao Gabinete do Diretor Superintendente, constituída por 04 (quatro) ser dores públicos do quadro permanente da Autarquia com a finalidade de Avaliação, Reavaliação Redução de Valor do Patrimônio.

Art. 29. Entende-se por avaliação a atribuição de um valor monetário aos bens permanen decorrência de deliberação e que evidencie, com razoabilidade, o motivo do valor atribuido

Art. 30. Reavaliação é a adoção do valor de mercado ou de valor de consenso apurado sempre que o valor de mercado for superior ao valor contábil do bem.

Art. 31.Redução de valor é o reconhecimento da perda dos beneficios econômicos do bem tangivel pelo desgaste, ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência

Paragrafo único- A Comissão de Patrimônio IMASF fara a avaliação, reavaliação ou redução do valor dos bens patrimôniais por deliberação fundamentada ou mediante laudo fornecido por empresa especializada o qual deverá ser aceito, para que tenha valor contábil.

I - Mensurar o valor monetário dos bens permanentes do IMASF, através de pesquisa de mercio ou com auxilio de empresa especializada, manifestando-se sobre o laudo por esta apresenta procedendo a avaliação, reavaliação ou redução de seu valor;

II - classificar os bens reavaliados

a) quanto à utilização: normal, inservivel (ocioso, recuperável, irrecuperável ou antieconómico) ou

deteriorado; b) quanto ao estado de conservação dos bens inserviveis: excelente,bom, regular ou pessimo.

III- manifestar-se em todos os processos de desfazimento de bens;
IV- proceder a avaliação, reavaliação ou redução do valor dos bens permanentes a cada quatro
anos, no mínimo, ou esempre que solicitado;
v- encaminhar or eralatino de avaliação, reavaliação, redução de valor do patrimônio do IMASF ou o
laudo emitido por empresa especializada a Seção de Contabilidade e Orçamento para possibilitar a

depreciação contábil do acervo.

VI. Reunir-se de acordo com as exigências dos trabalhos, com o quorum mínimo de 03 (três) participantes, tendo o Coordenador direito a voto somente no caso de desempate.

#### Secão VIII

Art. 33. O desfazimento de material permanente consiste em sua exclusão do acervo patrimonial do IMASE

Art. 34. O desfazimento poderà ocorrei

I- quando o bem se tornar inservivel:

se constatada a deterioração do bem: III- na devolução de bem incluido por comodato ou cessão; IV- por erro de registro.

§1º. Consideram-se inserviveis os bens assim classificados e declarados pela Comissão de Património - IMASF, que os subclassificara em:
a) Bens colosos: são aqueles que estão em bom ou regular estado de conservação, porém, não mais possuem qualquer utilidade para a Autarquia;
b)Bens recuperáveis: são aqueles que se enconfram em estado de conservação regular ou pessimo e sua recuperação dependa de serviços orçados em até cinqüenta por cento de seu valor de mercado:

mercado: c) Bens irrecuperáveis: são os que se encontram em estado de conservação pessimo e não podem

d) Bens antieconômicos: são aqueles que se encontram em estado de conservação bom, regular o pessimo, contudo, o custo com sua utilização ou recuperação são superiores aos beneficios de su utilização pela Autarquia.

§2º. Ocorre a deterioração do bem quando da alteração de suas características normais de modo que seu uso se torne insalubre, prohido ou perioso. 9.c. Ucorre a deterioração do pem quando ou ameração de suas caracteristicas normais de modo que seu usos torne insalubre, probidido ou perigioso.
§3º. A devolução de bem inicilido per comodato ou cessão corresponde a uma reversão do registro e deverá ser documentada, ciêntificando-se a Unidade responsável pelo bem.
§4º. Verificado o erro de registro de bem este poderá ser baixado por lançamento indevido, comunidado per o proposição de composição de composição de composição de composição de composição de composições de comp

se o responsável e a Seção de Contabilidade e Orcam

Art. 35. O desfazimento de bens inserviveis será realizado através de processo instaurado pelo Gabinete do Diretor Superintendente, por oficio ou mediante provocação da Unidade Administrativa interessada, e será precedido de avaliação, reavaliação ou redução de valor, conforme o caso, sujeitando-se a deliberação da Comissão de Patrimônio - IMASE.

Art. 36. O desfazimento de bens inserviveis se da por alienação, que consiste na transferência da propriedade do material, devendo ser realizada preferencialmente através de venda, e alternativa-mente, por permuta ou doação.

Art. 37. A venda de bens inserviveis (ociosos, recuperáveis ou antieconômicos) observará ao seguin-

I- Realizado o inventário anual de bens, a Seção de Licitações e Materiais encaminhará relatório à Comissão de Patrimônio - IMASF propondo o desfazimento dos materiais que julgar inservivais, caso

Constate a existência dos mesmos; II- A Comissão de Património - IMASF analisará a relação encaminhada e fará a classificação dos bens

permanentes; III- Caso os bens sejam classificados como inserviveis do tipo ociosos, recuperáveis, ou antiecono-micos pela Comissão de Património - IMASF, a mesma deverá providenciar a avaliação, reavaliação ou redução o valor do material permanente, opinando motivadamente pela conveniência ou não de sua venda, podendo propor a contratação de empresa especializada para tanto, conforme o caso; IV- Concluidos os trabalhos da Comissão de Património - IMASF, o processo será remetido a Seção de Licitações e Nateriais, para inicio dos procedimentos licitatórios relativos à venda dos bens inser-viveis, se assim houver recomendado a Comissão.

Art. 38. Havendo manifestação desfavorável quanto à venda dos bens inserviveis ou resultando o leilão dos mesmos em deserto ou fracassado, os materiais permanentes poderão ser transferidos por permuta ou doação a entidades públicas ou particulares, mediante justificativa da autoridade com-

§1º. A permuta permitida, exclusivamente, entre órgãos ou entidades da administração pi poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que haja interesse público.

poderá ser realizada sem imituação de vaiori, veise que neja inveresse pusition. § 2- A doação poderá as efelciudad apos a avalidação de sua oportunidade e conveniência e os bens deverão ser doados, preferencialmente, aos orgãos que integram o Poder Público local. \$3-, Na ausséncia de interesse do Poder Público local, a doação poderá ser realizada aos órgãos públicos Estaduais ou Federals e/ou entidades sem fins lucrativos, obedecida a legistação vigente.

Art. 39. O desfazimento de bens deteriorados, a devolução de bens incluidos por cessão ou comodato e o desfazimento de bens inserviveis do tipo irrecuperáveis serão realizados pela Seção de Licitações e Materiais em processo próprio.

40. O desfazimento de bens deteriorados ou inserviveis do tipo irrecuperáveis será realizado mediante justificativa atraves de inutilização ou descarte, após, excluidas suas identificações patri-moniais, como também,a retirada das partes economicamente aproveitáveis, se houver.

§ 1º. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça às pessoas, risco de prejuizo ecológico ou que seja inconveniente à Autarquia. § 2º. O descarte deverá ser realizado com observância às normas vigentes e de forma a não agredir

neio ambiente.

do o desfazimento de material permanente, a Seção de Licitações e Materiais de providenciar a atualização do registro cadastral do bem e do respectivo Termo de Responsabilidade, que providenciar a atualização do registro cadastral do bem e do respectivo Termo de Responsabilidade, que de admitiva de particular de responsavel e à Seção de Contabilidade e Orçamento, para atualização do patrimeino contabil do IMASF.

## DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. Todas as Unidades Administrativas do IMASF deverão submeter-se as regras estabelecidas

Art. 43. Ficará a cargo da Seção de Licitações e Materiais a manutenção de qualquer material permanente do IMASF que requeira ou não o seu deslocamento até a empresa que fará o reparo

Parágrafo Único: Na hipótese de deslocamento do bem público para manutenção externa, a liberação do bem patrimonial somente ocorrera apos as providências pela Seção de Licitações e Materials que devera por sua vez acompanhar a retirada e conseqüentemente, a devolução do bem ao seu local de origiem.

Art. 44. A Portaria IMA GDS nº 04 de 16 de abril de 2014, que nomeia membros da Comissão de Património IMASP nemmaneae am ulgor.

Art. 44. A Portana IMA GDS II 04 GE Património IMASF, permanece em vigor

Art. 45. Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrario, em especial, a Resolução IMASF nº 718, de 16 de abril de 2014.

São Bernardo do Campo, 20 de maio de 2015. ADEMIR APARECIDO PADUIN Diretor Superintendente em exercício

Registrado neste IMA-GDS e, na mesma data, afixada no Quadro de Editais.
IMA-GDS-EXPEDIENTE

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

### CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO

### COMUNICADO

. CÁMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, POR MEIO DA COMISSÃO MISTA, CON-VIDA O PÚBLICO PARA PARTICIPAR DE AUDIÊNCIA PÚBLICA A SER REALIZADA NO PLENÁNDO DA CÁMARA MUNICIPAL, NO DIA 29 DE MAIO DE 2015, AS 8H30MIN, EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO §4 DO ARTIGO 9°, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL).

Vereador LUIZ FRANCISCO DA SILVA

#### PORTARIAS BAIXADAS PELA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

PORTARIA N° 9.293, DE 8 DE MAIO DE 2015
Nomeia EUGENIO LOMBA DOS SANTOS JUNIOR, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor
de Relações Internas, Referência "CC-011", Tabela OPE-PP- VI –Anexo VI , da Lei Municipal n° 6.055,
de 29 de junho de 2010 e alterações, a partir de 8 de maio de 2015, no Gabinete do Vereador JOSE
ALVES DA SILVA.

#### PORTARIA BAIXADA PELO EXMº SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

PORTARIA № 2.757, DE 8 DE MAIO DE 2015

1. Constitui Comissão com o objetivo de organizar e cuidar dos preparativos necessários à realização da Sessão Solene em homenagem aos Imigrantes Japoneses e seus descendentes.

2. Designa para integrarem a comissão de que trata o item anterior, Presidente: Vereador HIROYUKI, MINIMAM Membros: AMILCAR PEZZOLO, MAFALDA MAROUES DA SILVA, GUSTAVO HIDEN FUJIMO-TO, SATORU MATSUFUJI, HELENA NAGIMA NAKAGAWA, EMERSON SCHERK, HENRIQUE MORIO MINIMAT. TADATOSH IFUJIMORIA VOSHINOKI VOSHINOKI KANATANI, KAZUO YOSHIMURA. TETSUO YOSHIMOTO e PEDRO TSUNEHIKO MIURA.

PORTARIA Nº 2.758, DE 8 DE MAIO DE 2015

PORTARIA N° 2.758, DE 8 DE MAIO DE 2015

1. Constitui Comissão com o objetivo de organizar e cuidar dos preparativos necessarios à realização da Sessão Solene em homenagem aos Imigrantes Italianos e seus descendentes.

2. Designa para integrarem a comissão de que trata o item anterior, Presidente: Vereador HIROYUKI MINAMI Membros: AMILCAR PEZZOLO, MAFALO MARQUES DO SILVA, GUSTAVO HIDEKI FUJIMO-TO, MARCIO ROBERTO DIAS BARREIRA, ALDO SAMUEL BECHELLI, ALFREDO TODESCO, ÁNGE-DOTOLO, ANTONIO ANGELO PERETTO, FÚLVIO BECHELLI, DR. LUIZ J. M. SALATA e MICHELE BEDRIPANE

PORTARIA Nº 2.759, DE 14 DE MAIO DE 2015
Fixa cota de correspondências mensais para cada Gabinete Parlamentar e da outras providências

### HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Pregão n° 3/2015 n° 150/2015

Pregão n° 6/2015 n° 80/2015

nº 150/2015
Fornecimento de solução integrada de hardware e software de segurança da informação Item Unico - Rb Code Indústria de Suprimentos e Equipamentos de Automação Ltda

Equipamentos o

Licitação:

Empresa adjudicada:

Licitação: Processo de Compra Objeto da licitação: Empresas adjudicadas:

Aquisição de materiais de escritório Valor R\$ 1.796,81 R\$ 2.205,12 R\$ 4.950,00

Libak Soluções Empresariais Ltda. ME E. Renota P. L. Lunardi Pap. E Armarinhos EPP Kinglel Suprimentos Corp. E Mat. De Escritório Ltda Labak Soluções Empresariais Ltda. ME Libak Soluções Empresariais Ltda. ME Libak Soluções Empresariais Ltda. ME Alpar Suprimentos Corp. E Mat. De Escritório Ltda hondologação pela Mesas 3 de maio de 2015.

### TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo de Compra: Objeto: Contratada: Valor:

33/2015

33/2015
Serviços de vigilància – prorrogação de vigência por até 90 dias NR Serviços de Segurança e Vigilância Ltda. RS 749,096,100 dias RS 749,006,100 dias RS 749,000 dias RS 749,000 dias RS 749,000 dias R

A Mesa da Cámara Municipal de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições, delibera pela ralificação dos atos constantes do processo de compra supracitado e contratação atraves de dispen-sa de licitação, com base no disposto no artigo 24, inciso IV, da Lei Federal n.\* 8.666/93 e suas alterações, para que produza os devidos efeitos legais.

José Luis Ferrarezi Presidente

Rafael Demarchi

### EXTRATO DE CONTRATO

ERRATA CONTRATO PROCESSO DE COMPRA CONTRATANTE: CONTRATADA OBJETO VIGENCIA:

CONTRATO PROCESSO DE COMPRA CONTRATANTE CONTRATADA: OBJETO: VALOR: VIGENCIA:

CONTRATO N.º:
PROCESSO DE COMPRA Nº:
CONTRATANTE: CONTRATADA

OBJETO: VALOR: VIGENCIA:

3/2015 - Aditamento 1 N\*:33/2015 Cámara Municipal de São Bernardo do Campo NR Serviços de Segurança e Vigilância Ltda. Prorrogação de vigência por até 90 dias - Serviços de vigilância RS 749.096,10 22/5/15 a 19/8/15

N º-7/2015 Câmara Municipal de São Bernardo do Campo Geracom Locações de Equipamentos Ltda Serviços de manutenção preventiva e corretiva de gerador 6/5/15 a 5/5/16

150/2014
Câmara Municipal de São Bernardo do Campo
RB CODE Industria de Suprimentos e Equipamentos de
Automação Ltda.
Fornecimento de solução integrada de hardware e software
de segurança da informação
RS 209.000,00 14/5/15 a 13/6/19

José Luis de Souza