



# ÍNDICE

GABINETE

ADMINISTRAÇÃO

CIS

JUSTIÇA

SAÚDE

## IMPrensa OFICIAL

### DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Órgão produzido pelo Departamento de Comunicação da Prefeitura da Estância Turística de Itú.  
Avenida Itú 400 Anos, 111 – Itú Novo Centro – Itú/SP.

### EXPEDIENTE

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU  
**GUILHERME DOS REIS GAZZOLA**  
Fone: 4886-9623

VICE-PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU  
**JOSÉ CARLOS SILVEIRA GAIANE**  
Fone: 4886-9623

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE  
**PATRÍCIA MÜLLER GAZZOLA**  
Fone: 4013-2262

CHEFE DE GABINETE  
**MICHELLE DA SILVA CAMPANHA**  
Fone: 4886-9623, 4886-9630

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**MOYSES ALBERTO LEIS PINHEIRO**  
Fone: 4886-9616

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA  
**DR. EDWARD GABRIEL ACUIO SIMEIRA**  
Fone: 4886-9613, 4886-9649

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA  
**GERALDO GONÇALVES JÚNIOR**  
Fone: 4886-9750

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
**GEORGIA AUGUSTA ORTENZI**  
Fone: 4886-9618

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
**WALMIR EDUARDO DA SILVA SCARAVELLI**  
Fone: 4886-9109, 4886-9647

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES  
**DOUGLAS WILLIAN BOSCHETTI**  
Fone: 4025-0280

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
**RODRIGO AUGUSTO TOMBA**  
Fone: 4886-9622, 4886-9310

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE  
**EURÍZIO PALLAVIDINO**  
Fone: 4025-1412

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS  
**EDUARDO LUIZ ALVES DA SILVA**  
Fone: 4886-9609

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO  
**PLÍNIO BERNARDI JÚNIOR**  
Fone: 4886-9800

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
**CESAR BENEDITO CALIXTO**  
Fone: 4013-0202

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE  
**HÉRCULES FERRARI DOMINGUES DA SILVA**  
Fone: 4013-6990

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS  
**MARCIO MILANO**  
Fone: 4023-1998

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS  
**ADAUTO GONÇALES**  
Fone: 4023-0338

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, LAZER E EVENTOS  
**VINÍCIUS SALTON**  
Fone: 4023-1544

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PIRAPITINGUI  
**AUREA APARECIDA DA SILVA PASQUA**  
Fone: 4019-9700, 4019-0383

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
**JANAINA GUERINO DE CAMARGO**  
Fone: 4886-9611, 4886-9874, 4886-9875

CONTROLADORIA GERAL  
**DRA. KADRA REGINA ZERATIN RIZZI**  
Fone: 4886-9224, 4886-9225

COMPANHIA ITUANA DE SANEAMENTO (CIS)  
Superintendente: **VINCENT ROLAND MENU**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ITU (ITUPREV)  
Superintendente: **LUIZ CARLOS BRENHA DE CAMARGO**  
Fone: 2715-9300

**ASSINADO DIGITALMENTE POR:**  
RODRIGO AUGUSTO TOMBA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

## GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO Nº 3.084, DE 27 DE SETEMBRO DE 2018

NORMATIZA A GESTÃO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL. **GUILHERME DO REIS GAZZOLA**, Prefeito da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e,

CONSIDERANDO o disposto na Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional STN nº 634, de 19 de novembro de 2013 e suas alterações, que trata das regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e a necessidade de normatizar procedimentos para a gestão dos bens patrimoniais móveis da Administração Municipal e;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras e procedimentos para controle e realização do Inventário dos bens patrimoniais móveis da Administração Municipal.

**DECRETA:**

Art. 1º. Este Decreto regulamenta o ingresso, a incorporação, a armazenagem, a movimentação, o reaproveitamento, a alienação e outras formas de desfazimento do patrimônio público permanente, com o objetivo de estabelecer, reordenar e consolidar normas procedimentais e orientações sobre a gestão patrimonial dos bens móveis na Administração Pública Municipal.

Art. 2º. Para fins deste Decreto são consideradas as seguintes definições:

I - Unidade Administrativa: setor constante de organograma e na lei de estrutura organizacional do órgão, tais como: Secretarias, Coordenadorias, Departamentos, dentre outros;

II - Unidade de Localização: menor unidade administrativa ou o endereço do setor onde o bem está localizado/situado, tais como sala de reunião, copa, galpão, e outros espaços físicos;

III - Bens móveis: aqueles que podem ser transportados por movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância. Os bens móveis são agrupados em bens permanentes e de consumo;

III-A - Bens de consumo: aqueles que, em razão do seu uso corrente, perdem sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

III-B - Bens permanentes: aqueles que, em razão do seu uso corrente não perdem a identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos;

IV - Material: designação genérica de qualquer bem, seja este permanente ou de consumo.

Art. 3º. O Setor de Patrimônio vinculado à Secretaria de Administração, órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, será responsável pelo controle e gestão dos bens patrimoniais, competindo-lhe:

I - registrar as entradas e baixas;

II - controlar a movimentação;

III - cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;

IV - emitir relatório dos bens existentes em cada Unidade Administrativa;

V - realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

VI - supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e guarda dos bens localizados nas diversas Unidades Administrativas;

VII - estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Decreto, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente;

VIII - orientar os responsáveis de cada Secretaria sobre o funcionamento do controle patrimonial bem como informar quais procedimentos deverão ser adotados para o bom andamento do sistema de gestão;

IX - providenciar anualmente o inventário geral dos bens móveis;

Art. 4º. O Setor de Patrimônio contará, em cada Unidade Administrativa, com um servidor responsável pelo recebimento, identificação e conferência dos bens móveis permanentes.

Art. 5º. Considera-se material permanente aquele que:

I - em razão da utilização, não perde sua identidade física;

II - tem durabilidade superior a 2 (dois) anos; e

III - o custo de aquisição é superior ao custo de controle e manutenção.

Parágrafo único. Excetuam-se da classificação do caput deste artigo, os bens que se enquadrarem nos seguintes parâmetros:

I - **Durabilidade**: quando o bem, em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos, tais como: livro infantil, brinquedo plástico, tenda, barraca, toldo e gazebo plástico, cadeira e mesa plástica, dentre outros;

II - **Fragilidade**: quando o bem for quebradiço, deformável ou panificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade, tais como: **pen drive**, caneta óptica, **token** e similares, estabele-

ÍNDICE

ADMINISTRAÇÃO - GABINETE

CIS

JUSTIÇA

SAÚDE

zador, calculadora, persiana, aparelho telefônico, ventilador de mesa, ventilador de parede e de teto, aquecedor portátil, eletrodoméstico portátil e utensílios de cozinha, grampeador, perfurador, guilhotina, objeto de vidro e/ou plástico e similares, dentre outros;

III - **Perecibilidade**: quando o bem estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas), se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal, tais como: colchão, colchonete, tapete, bandeira, lixeira, flâmula e insígnia, uniforme, calçados e similares, equipamentos médicos (aparelho de pressão, otoscópio, lanternas, lixeiras) dentre outros;

IV - **Incorporabilidade**: quando o bem é incorporado a outro e não pode ser retirado, sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, tais como: carpete, divisória, peça automotiva, peça para máquinas/equipamentos, peça para automação de portão/porta, etc.;

V - **Transformabilidade**: quando o bem for adquirido para fim de transformação como: madeira, prancha, peça, divisória e demais materiais utilizados na manutenção e conserto de outro bem como banco, brinquedo, mesa, cadeira, bancada, abertura e afins, dentre outros;

VI - **Razoabilidade e Economicidade**: quando o custo do controle exceder o benefício que o bem possa oferecer deverá ser controlado por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de número patrimonial, tais como: livro, extintor de incêndio, botijão de gás, mesa e cadeira escolar, entre outros;

Art. 6º. O bem que se enquadrar nos fatores excludentes deverá ter o controle baseado na relação custo-benefício, respeitando-se, desta forma, o princípio da racionalização do processo administrativo. Também deverá ser considerada, na análise, a condição da obsolescência, quando um novo produto ou tecnologia mais funcional tomar o lugar do antigo.

Art. 7º. Um bem permanente pode ser classificado quanto a sua utilização, em servível ou inservível:

§ 1º Considera-se bem servível aquele que o órgão ou entidade tenha interesse em seu uso.

§ 2º Considera-se bem inservível aquele que não tenha mais utilidade para o órgão ou entidade, podendo ser classificado como:

a) Ocioso: bem que embora em perfeitas condições, não esteja sendo aproveitado;

b) Recuperável: Quando a sua recuperação for possível e se estiver orçada em até 50% do seu valor de mercado.

d) Antieconômico: bem não utilizado por sua manutenção ser onerosa, ou seu rendimento precário e representar custos acima de 60% (sessenta por cento) do seu valor de mercado;

e) Irrecuperável: bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas funções.

Do Sistema de Patrimônio

Art. 8º. O Sistema de Patrimônio compreende:

I - A Secretaria de Administração, através do Setor de Patrimônio, que responde como órgão central, responsável pela formulação de políticas, diretrizes, normatização, coordenação, supervisão e orientação das atividades relativas à gestão de bens patrimoniais;

II - Demais órgãos ou entidades administrativas do Poder Executivo Municipal, responsáveis pela execução das atividades do Sistema de Patrimônio.

Dos Bens Inservíveis

Art. 9º. Fica instituída a Central de Bens do Município de Itu, no âmbito da Secretaria de Administração, com o objetivo de gerenciar e racionalizar a utilização de bens inservíveis.

Art. 10. A regulamentação dos bens inservíveis obedecerá às normas expedidas pela Lei 1024, de 22 de dezembro de 2008.

Do Tombamento

Art. 11. O tombamento é a inclusão do bem permanente no sistema de controle patrimonial, nas seguintes modalidades:

I - aquisição;

II - doação;

III - transferência;

IV - adjudicação;

V - produção interna;

VI - permuta;

VII - reprodução (semoventes);

Parágrafo único. O setor de patrimônio deverá arquivar uma via de todo documento de entrada de bens patrimoniais.

Do Termo de Responsabilidade

Art. 12. Após o tombamento, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a emissão do Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo detentor da carga patrimonial.

Parágrafo único. O termo de responsabilidade deverá ser emitido em 02 vias, sendo 01 via para arquivamento no setor de patrimônio e outra para o detentor da carga patrimonial, assinado obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

ÍNDICE

ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE

CIS

JUSTIÇA

SAÚDE

Art. 13. São deveres do detentor de carga patrimonial:

- I - Zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;
- II - Manter os bens devidamente identificados, com a plaqueta de patrimônio, quando couber;
- III - Comunicar ao Setor de Patrimônio o extravio de plaqueta patrimonial, sempre que necessário;
- IV - Informar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos;
- V - Encaminhar ao Setor de Patrimônio a relação de bens inservíveis;
- VI - Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens;
- VII - Comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravios, furtos, roubos ou danos resultantes de ação dolosa ou culposa;
- VIII - Assinar, sempre que solicitado, os Termos de Responsabilidade e Movimentação que originarem alocação de bens a sua guarda, priorizando suas conferências;

Art. 14. Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos bens, o Setor de Patrimônio deverá ser informado e providenciar a transferência da carga patrimonial através da emissão de novo termo de responsabilidade.

§ 1º O novo detentor da carga patrimonial terá 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação dos bens sob sua guarda, a contar da destinação do bem.

§ 2º Havendo divergências no termo de responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, à unidade responsável pelo patrimônio, para a adoção das providências cabíveis.

§ 3º Caso a conferência prevista no caput deste artigo não seja efetuada no prazo estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Art. 15. Os detentores de carga patrimonial deverão dar suporte à Comissão de Controle Patrimonial, com informações pertinentes aos bens, sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 16. No caso de bem permanente de uso pessoal, o usuário deste, será responsável pelo seu uso, guarda e conservação.

Art. 17. O responsável pela carga patrimonial deverá comunicar, por escrito, ao superior hierárquico, casos de irregularidades no uso ou extravio de bens para as providências de abertura de Processo Administrativo ou Sindicância.

Parágrafo único. No caso de furto, roubo ou sinistro de bem sob sua responsabilidade, a comunicação deverá ser devidamente documentada pelo responsável da carga patrimonial, incluindo o Boletim de Ocorrência Policial ou equivalente, sob pena de responsabilidade.

Do Recebimento

Art. 18. O recebimento dos bens deverá ser realizado após a verificação de sua qualidade e quantidade, de acordo com as especificações da aquisição e consequente aceitação, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

Parágrafo único. Quando o bem a ser recebido for considerado complexo, deverá ser solicitado o auxílio e acompanhamento de técnicos com conhecimentos específicos para auxiliar no recebimento.

Art. 19. Após o recebimento definitivo do bem, a Unidade requisitora deverá no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis encaminhar cópia da Nota Fiscal devidamente atestada ao Setor de Patrimônio que providenciará a incorporação do bem.

Art. 20. O recebimento de bens por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado e encaminhado ao Setor de Patrimônio que procederá a sua incorporação ao sistema de controle patrimonial.

Parágrafo único. No termo de doação, assinado pelo doador, deverá constar a descrição do bem e seu respectivo valor.

Art. 21. Fica delegado aos detentores de carga patrimonial, analisar a conveniência em aceitar doações sem encargos.

Art. 22. Fica delegado aos Secretários Municipais aceitar e autorizar o recebimento de doações com encargos.

Da Incorporação

Art. 23. A incorporação é o procedimento administrativo efetivado pela identificação e caracterização do bem com um número único de registro patrimonial - RP.

Parágrafo único. A perfeita caracterização do bem deverá contemplar no que couber, a indicação das características físicas, medidas, modelo, tipo, cor, número de série ou numeração de fábrica quando existente, material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 24. Bem adquirido com recursos com classificação orçamentária de transferência ou delegação da qual se firma convênios, de acordo com a modalidade de aplicação definida, poderá ser incorporado ao patrimônio de acordo com as normas contábeis definidas nos manuais do STN - Secretaria do Tesouro Nacional.

§ 1º Os bens adquiridos com a aplicação dos recursos de transferências, pertencem ou se incorporam ao patrimônio do ente ou da entidade recebedora. Nesse caso, o bem deverá ser incorporado ao patrimônio do órgão ou entidade, como bem próprio.

ÍNDICE

ADMINISTRAÇÃO - GABINETE

CIS

JUSTIÇA

SAÚDE

§ 2º Os bens adquiridos com a aplicação dos recursos de delegação, pertencem ou se incorporam ao patrimônio de quem os entrega, ou seja, o transferidor. Nesse caso, as informações sobre os bens adquiridos deverão ser encaminhadas ao setor de patrimônio do órgão ou entidade apenas para registro e controle, como bens de terceiros.

§ 3º Ficam os órgãos e entidades obrigados a encaminhar ao Setor de Patrimônio cópias dos contratos e convênios firmados com a Administração.

Art. 25. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deverá ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme constante no documento de entrada do bem.

Parágrafo único. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deverá ser evidenciada em nota explicativa, com valores de mercado obtidos por meio de pesquisa em lojas físicas ou virtuais.

#### Do Chapeamento

Art. 26. Todo bem móvel será identificado por Chapeamento mediante a fixação de chapa patrimonial em lugar visível e nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem número de identificação.

Art. 27. No caso de extravio de plaqueta de determinado bem, o Departamento de Patrimônio deverá ser informado para providenciar a fixação de uma nova plaqueta, se possível com o mesmo número patrimonial ou na impossibilidade de mantê-lo, proceder à modificação do número patrimonial, mantendo o histórico do bem.

#### Do Armazenamento

Art. 28. O armazenamento compreende a guarda, a segurança e a conservação de bens permanentes e re-vestir-se-á de cuidados contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica, climática ou de qualquer natureza.

Art. 29. São diretrizes do armazenamento de material:

I - Manutenção de estoques mínimos para evitar prejuízos com deterioração, obsolescência ou perda de características físicas dos objetos;

II - Monitoramento permanente do armazenamento;

III - Adequação do acondicionamento.

#### Da Transferência.

Art. 30. A Transferência é a movimentação definitiva do bem entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

§ 1º A transferência implica em uma saída (do órgão que está disponibilizando o bem) e uma entrada (no órgão que está recebendo o bem).

§ 2º A alteração patrimonial e contábil somente deverá ser efetivada quando o órgão recebedor do bem der o aceite.

§ 3º Compete ao Setor de Patrimônio à emissão do Termo de Transferência, que deverá ser assinado pelos responsáveis no Setor de Patrimônio do órgão que transfere e do órgão que recebe o bem, sendo que todos os envolvidos no processo deverão receber e arquivar uma via do Termo de Transferência.

#### Da Movimentação Temporária

Art. 31. Entende-se por movimentação temporária a alteração do beneficiário do uso e posse do bem, com troca de responsabilidade em caráter temporário, gratuito ou oneroso, entre órgãos.

Art. 32. O registro da movimentação temporária de bem far-se-á mediante cadastro pelo Setor de Patrimônio.

Art. 33. Qualquer saída de bem patrimonial para conserto, manutenção ou orçamento somente poderá ser realizada mediante autorização do detentor da carga patrimonial.

Parágrafo único. Na autorização deverá constar o número de patrimônio, descrição dos materiais, identificação do prestador do serviço, endereço, telefone e assinaturas do Chefe da unidade e do detentor do bem e do prestador de serviços. **Art. 29**

Art. 34. A autorização da saída de bens para reparos, conserto, manutenção ou orçamento, deverá ser comunicado ao Setor de Patrimônio.

#### Da Baixa

Art. 35. Entende-se por Baixa Patrimonial o procedimento de retirada do bem do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente.

Art. 36. São modalidades de baixa:

I - Doação;

II - Leilão;

III - Morte de semovente;

IV - Inservibilidade;

V - Permuta;

VI - Extravio ou sinistro;

VII - Furto ou roubo;

VIII - Cadastramento indevido;

ÍNDICE

ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE

CIS

JUSTIÇA

SAÚDE

IX - Inutilização.

Art. 37. A doação é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Art. 38. No termo de baixa por doação deverão constar as seguintes informações:

I - Descrição e avaliação do objeto da doação;

II - Caracterização do interesse público específico;

III - Análise da oportunidade e conveniência socioeconômica da doação em detrimento de outras formas de alienação;

Art. 39. Compete à Secretaria de Administração, realizar a doação dos bens móveis inservíveis, transferidos pelos órgãos à Central de Bens Inservíveis.

Art. 40. O Leilão deverá ser feito, obedecidas às regras da lei de licitação, entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração. Aplica-se para venda de bens móveis avaliados isoladamente ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto em lei.

Art. 41. A baixa de semoventes deve ser precedida de diagnóstico médico-veterinário relatando o motivo da morte.

Art. 42. A inservibilidade ocorre quando o bem não atende mais as necessidades do órgão que detém a sua posse ou propriedade, sendo este classificado como:

I - Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III - Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV - Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 43. Os bens inservíveis serão transferidos para a Central de Bens Inservíveis.

§ 1º As transferências deverão ser previamente agendadas e autorizadas pelo Setor de Patrimônio.

§ 2º Nos casos de veículos a serem baixados por inservibilidade a Secretaria Municipal de Administração deverá ser consultada previamente, sendo o órgão ou entidade responsável por providenciar a baixa no Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM;

Art. 44. A Secretaria de Administração, após apurada a conveniência socioeconômica, poderá proceder à alienação dos bens móveis inservíveis, sempre que houver risco de perecimento ou deterioração e os recursos provenientes da venda deverão ser recolhidos à conta devida, via documento de arrecadação (DAR).

Art. 45. Ocorrerá à baixa de bens patrimoniais em decorrência de permuta entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 46. A baixa por extravio ou sinistro decorre de acontecimento casual, desastres, acidentes com grande potencial de danos materiais, etc., fatos esses em que o responsável pelo bem deverá registrar Boletim de Ocorrência e levar o fato ao conhecimento do Setor de Patrimônio para a adoção das providências cabíveis.

Art. 47. A baixa por furto ou roubo decorre da constatação da prática dos crimes previstos no Código Penal, ocasião em que o Órgão responsável pelo bem deverá registrar Boletim de Ocorrência e levar o fato ao conhecimento do Setor de Patrimônio para a adoção das providências cabíveis.

Art. 48. Devem ser baixados por cadastramento indevido:

I - bens de consumo incorporados como bens permanentes;

II - bens incorporados em duplicidade;

III - bens de terceiros incorporados como bens próprios.

Parágrafo único. Todas as baixas por cadastramento indevido deverão ser instruídas com autuação de processo, contendo a justificativa que motivou a baixa.

Art. 49. São motivos para inutilização de bens patrimoniais móveis, dentre outros:

I - bem que não puder ser mais utilizado para os fins a que se destina e suas partes não puderem ser reaproveitadas e este representar ameaça as pessoas, riscos de danos ecológicos ou inconvenientes análogos;

II - contaminado por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

III - infestado por insetos nocivos;

IV - natureza tóxica ou venenosa;

V - contaminado por radioatividade;

VI - com perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 50. Verificada a impossibilidade de reaproveitamento para fins de interesse público, os bens disponíveis poderão ser alienados.

Art. 51. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação, sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previsto em Lei.

Art. 52. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais nor-

mas pertinentes, em especial às de trânsito.

Do Inventário

Art. 53. A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá atender a disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º O Inventário físico é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamento, in-loco, que consiste na verificação da existência física do bem, identificado pelo respectivo número de patrimônio e descrição.

§ 2º O inventário tem por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos, bem como a adequação entre os registros patrimoniais e contábeis.

Art. 54. Compete às secretarias e aos órgãos realizar inventário dos bens patrimoniais, anualmente, de forma descentralizada, em todas as suas unidades administrativas.

Art. 55. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado pela Comissão Permanente de Inventário Patrimonial, composta por um (01) servidor de cada secretaria municipal, nomeado por portaria da Secretaria de Administração.

Art. 56. A Comissão Permanente de Inventário deverá concluir o inventário dos bens patrimoniais até 31 de Dezembro de cada ano e encaminhar ao Setor de Patrimônio, em meio digital, a cópia do Inventário Anual.

Art. 57. Durante o período de realização do Inventário, a unidade administrativa vistoriada não poderá, sem autorização expressa da Comissão Inventariante:

I - distribuir ou baixar bens e;

II - realizar transferências internas.

Art. 58. Os bens móveis não localizados fisicamente durante o inventário, deverão receber os seguintes tratamentos:

I - se adquiridos com mais de 10 anos, ou seja, já com vida útil expirada, deverão ser baixados no Sistema de Patrimônio. Para os procedimentos de baixa deverá ser aberto processo, contendo a relação dos bens a serem baixados, números de registro patrimonial - RPs, ano de aquisição, valor e justificativa que motivou a baixa;

a) as informações sobre os bens baixados deverão ser mantidas em uma base de dados à parte e realizada busca pormenorizada destes nos demais setores, visando à localização e regularização dos mesmos. Caso algum bem seja localizado posteriormente, este deverá ser incorporado;

b) se mediante a busca pormenorizada os bens não forem localizados e nos próximos 02 (dois) inventários anuais, ainda assim, não for localizado, o processo de baixa poderá ser arquivado definitivamente;

II - independente do ano de aquisição, bens não localizados por ocasião do inventário, poderão ser baixados do sistema de Patrimônio, contudo, o titular do órgão ou entidade, deverá logo após a sua baixa, determinar a instauração de procedimento administrativo visando apurar responsabilidades e eventuais infrações funcionais.

Parágrafo único. A metodologia proposta no caput deverá ser aplicada com cautela, tendo como premissa o interesse público, considerando os valores envolvidos e o tipo de bens a serem baixados, sob pena de responsabilização.

Art. 59. Fica autorizada a alteração da classificação de bens no inventário e respectivos ajustes patrimoniais e contábeis, quando constatada possibilidade de tornar a classificação mais adequada, de acordo com as características patrimoniais do bem.

Art. 60. Ficam as Secretarias e os órgãos obrigados a encaminhar ao Setor de Patrimônio as atualizações estruturais referentes às suas Unidades Administrativas, bem como atualizar e informar suas respectivas Unidades de Localização.

Art. 61. Ficam a Secretaria da Saúde e a Secretaria de Educação, por meio dos seus Gestores de Patrimônio, responsáveis pelo Controle e Gestão Patrimonial em suas respectivas unidades, observando o que dispõe o Art. 8º.

Parágrafo único. Caberá ao Setor de Patrimônio a implantação do Sistema de Patrimônio, bem como as orientações das atividades relativas à gestão de bens patrimoniais.

Art. 62. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

Aos 27 de Setembro de 2018.

**GUILHERME DOS REIS GAZZOLA**

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Registrado no livro próprio e publicado. Prefeitura da Estância Turística de Itu, 27 de Setembro de 2018.

**EDWARD GABRIEL ACUIO SIMEIRA**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA

**MOYSES ALBERTO LEIS PINHEIRO**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ÍNDICE

ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE

CIS

JUSTIÇA

SAÚDE

**DECRETO Nº 3087, DE 1º DE OUTUBRO DE 2018**

DECLARA PONTO FACULTATIVO O DIA 29 DE OUTUBRO DE 2018.

**GUILHERME DOS REIS GAZZOLA**, Prefeito da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e,**CONSIDERANDO** que no dia 28 de outubro comemora-se o Dia do Funcionário Público;**CONSIDERANDO** que neste ano de 2018, a referida data recairá no domingo;**CONSIDERANDO** o pedido formulado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, no processo administrativo nº 18262/2018, quanto à transferência desta importante data comemorativa para o dia 29 de outubro (segunda-feira).**D E C R E T A:****Art. 1º.** Excepcionalmente neste ano de 2018, a comemoração do Dia do Funcionário Público será transferida para o dia 29 de outubro (segunda-feira), ficando declarado **PONTO FACULTATIVO** nas Repartições Públicas e Serviços em Geral, bem como nas Autarquias Municipais Companhia Ituana de Saneamento - CIS e Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - ITUPREV.**Parágrafo único.** Os trabalhos considerados essenciais, não sofrerão interrupção, visando o interesse maior da população ituana.**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor a partir desta data.**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

Ao 1º de Outubro de 2018.

**GUILHERME DOS REIS GAZZOLA**

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Registrado no livro próprio e publicado. Prefeitura da Estância Turística de Itu, 1º de Outubro de 2018.

**EDWARD GABRIEL ACUIO SIMEIRA**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA

**LEI Nº 2018, DE 1º DE OUTUBRO DE 2018**

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE VIA PÚBLICA, NO RESIDENCIAL GARDEN VILLE, A VALDEMIR DOMINGUES.

**GUILHERME DOS REIS GAZZOLA**, Prefeito da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A atual Rua 06, no Residencial Garden Ville, neste município da Estância Turística de Itu, passa a denominar-se "RUA VALDEMIR DOMINGUES" conhecido como "MIMI".**Art. 2º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

Ao 1º de Outubro de 2018.

**GUILHERME DOS REIS GAZZOLA**

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Registrada no livro próprio e publicada. Prefeitura da Estância Turística de Itu, 1º de Outubro de 2018.

**EDWARD GABRIEL ACUIO SIMEIRA**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA

**LEI Nº 2019, DE 1º DE OUTUBRO DE 2018**

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE VIA PÚBLICA NO RESIDENCIAL SAINT PAUL.

**GUILHERME DOS REIS GAZZOLA**, Prefeito da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A Rua "11" localizada no bairro "RESIDENCIAL SAINT PAUL", neste município da Estância Turística de Itu, passa a denominar-se:**"RUA SIMONE ROSA DE OLIVEIRA"****Art. 2º.** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

Ao 1º de Outubro de 2018.



ÍNDICE

ADMINISTRAÇÃO - GABINETE

ADMINISTRAÇÃO

CIS

JUSTIÇA

SAÚDE

**GUILHERME DOS REIS GAZZOLA**  
PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Registrada no livro próprio e publicada. Prefeitura da Estância Turística de Itu, 1º de Outubro de 2018.

**EDWARD GABRIEL ACUIO SIMEIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA

ADMINISTRAÇÃO

### EDITAL DE LICENÇA NÃO REMUNERADA

A Prefeitura da Estância Turística de Itu comunica que o (a) servidor (a) **MARCELA ZAMPRONIO ALVES**, entrou em Licença Sem Remuneração, por um período de **06 meses**, a partir **26 de Setembro de 2018**, em conformidade com o disposto na **Lei Municipal Nº 1.175/2010 Artigo 127**, requerida através do **Processo Administrativo 17995/2018**.

28 de setembro de 2018

GABRIELA GUAZZI LOPES  
AGENTE ADMINISTRATIVO

GISELE GONÇALVES DA COSTA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ALBERTO SORRINI JUNIOR  
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

CIS

COMPANHIA ITUANA DE SANEAMENTO

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO - 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA DE 2018

O Presidente do Conselho de Regulação e Controle Social de Saneamento Básico do Município da Estância Turística de Itu, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os membros do Conselho, nomeados através da Portaria nº 1038 de 30 de junho de 2017, para participar da 1º Reunião Ordinária de 2018, a realizar-se no **dia 10 de outubro de 2018, às 10h00min**, na sala de reuniões da Sede Administrativa da SECOM - Sindicato dos Comerciantes de Itu, localizada a Rua Vinte um de Abril, nº 259 - Centro, nesta cidade de Itu, Estado de São Paulo, que terá a seguinte Ordem do Dia:

- 1) Abertura e apresentação do Conselho de Regulação e Controle Social de Saneamento Básico;
- 2) Informações Gerais sobre a Companhia Ituana de Saneamento - CIS;
- 3) Apresentação da Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá - ARES-PCJ;
- 4) Apresentação da proposta de reajuste tarifário da Companhia Ituana de Saneamento - CIS e parecer técnico da ARES-PCJ;
- 5) Apreciação da proposta de reajuste e do parecer técnico;
- 6) Assuntos diversos.

Itu, 03 de outubro de 2018

RODRIGO AUGUSTO TOMBA  
PRESIDENTE DO CONSELHO DE REGULAÇÃO E CONTROLE SOCIAL DE SANEAMENTO BÁSICO

JUSTIÇA

### "PORTARIA SMJ Nº 031, DE 17 DE SETEMBRO DE 2018"

**EDWARD GABRIEL ACUIO SIMEIRA**, Secretário Municipal de Justiça do Município da Estância Turística de Itu, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e,

**CONSIDERANDO** o quanto disposto na Lei Municipal nº 1.175, de 27 de maio de 2010, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura da Estância Turística de Itu e prevê os procedimentos legais a serem adotados **in casu**;

ÍNDICE

ADMINISTRAÇÃO - GABINETE

CISA

JUSTIÇA

SAÚDE

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 2.935, de 31 de janeiro de 2018, que institui uma Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, estabelece outras normas e procedimentos, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO**, ainda, a Portaria nº 051, de 31 de janeiro de 2018, a qual designa a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, no âmbito da Administração Direta, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que o Processo Administrativo nº 10.245/2018 foi instaurado em razão do Relatório Informativo expedido pela Enfermeira Karina Barreto do Nascimento e pela Senhora Ivanir Lopes de Oliveira, solicitando providências quanto a conduta da servidora pública municipal, Senhora M.C.S.F., portadora da matrícula funcional sob o nº 100.772, ocupante do cargo público de Auxiliar de Serviços Gerais, a qual apresentou conduta inadequada em relação ao seu labor;

**CONSIDERANDO** o teor do Relatório Informativo, o qual afirma que a servidora pública municipal, Senhora M.C.S.F., recebeu diversas queixas de seus superiores, colegas de trabalho e até mesmo de usuários, relativos aos agendamentos internos errados e que ultrapassavam a quantidade limite diária nos atendimentos para o AEM, sendo certo que a mesma teria sido desatenta com a necessidade de um paciente, mesmo estando com a guia em mãos, causando transtornos no seu atendimento, que a servidora fala em tom elevado na recepção, causando desconforto aos pacientes que aguardam no local e que, apesar de já ter sido advertida verbalmente, não apresentou qualquer melhora no seu comportamento funcional;

**CONSIDERANDO** que os autos foram instruídos com Relatório Informativo expedido pela Enfermeira Karina Barreto do Nascimento; cópia do protocolo nº 00011503/2018 expedida através do "Canal Fala Cidadão - 156", cujos documentos demonstram as condutas inadequadas praticadas pela referida servidora pública municipal com relação ao seu labor;

**CONSIDERANDO** que dá análise do presente expediente administrativo, verificou-se a existência de indícios de cometimento de infração funcional, por parte da servidora pública municipal, Senhora M.C.S.F., devidamente tipificada no artigo 161, XVII, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, haja vista a inobservância dos deveres funcionais previstos no artigo 160, incisos I, III, IV, IX, X e XI, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itu;

#### **R E S O L V E:**

**I - DETERMINAR** a composição de Comissão Processante Disciplinar para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo nº 10.245/2018.

**II - DESIGNAR** os seguintes servidores públicos para compor a Comissão Processante Disciplinar, ficando assim constituída:

- **Presidente - EMILIA FABIANA BARBOSA GUIMARÃES** - Procuradora Municipal;
- **Relator - DAMIL CARLOS ROLDAN** - Procurador Municipal;
- **Membro - WELLINGTON DE MARCHI** - Instrutor Técnico-Profissional Informática;

**III - A Comissão Processante Disciplinar**, ora designada, deverá iniciar os trabalhos imediatamente, devendo ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de publicação do ato que constituir a Comissão, podendo ser prorrogado, por igual período, se solicitado pela Comissão.

**IV - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.**

Itu, 17 de setembro de 2018  
EDWARD GABRIEL ACUIO SIMEIRA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA

**SAÚDE**  
**ATA**

**ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA NA DATA DE 28 DE AGOSTO DE 2018, ÀS 09 HORAS, PELO CONSELHO DE PREFEITOS DA CISA - VALE DO TIETÊ, EM SUA SEDE, SITA À AVENIDA 400 ANOS Nº 101, 1º ANDAR, BAIRRO ITU NOVO, CENTRO, CIDADE DE ITU, ESTADO DE SÃO PAULO.**

O Sr. Presidente do Conselho de Prefeitos Dr. GUILHERME DOS REIS GAZZOLA, abriu os trabalhos, agradecendo a presença de todos, lembrando aos prefeitos presentes que a convocação é para tratar, na Ordem do Dia, da seguinte Pauta: **1) Declinação, por parte do Município de Porto Feliz, em permanecer integrando o CISA - Vale do Tietê; 2) Da viabilidade ou não de se iniciar as atividades do Consórcio, apenas com os Municípios remanescentes; 3) Outros assuntos de interesse geral.** Nomeou para lavrar a presente ata, como Secretário **ad hoc** o Sr. José Geraldo Garcia, Prefeito do Município de Salto. Assim, passando para o Primeiro item da Pauta, após analisarmos a documentação, Protocolo de Intenções e Estatuto Social do referido consórcio, e diante dos termos do Ofício de nº **264/2018**, expedido pelo Município de Porto Feliz que noticia sua decisão de retirar-se do Consórcio CISA - Vale do Tietê, passaram a tecer as seguintes considerações, como segue: Constatamos que até a

ÍNDICE

ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE

CIS

JUSTIÇA

SAÚDE

presente data, o Município de Porto Feliz NÃO CELEBROU o CONTRATO DE RATEIO e tampouco o CONTRATO DE PROGRAMA; desta forma, não houve a assunção de qualquer compromisso financeiro, nem destinação de bens e/ou funcionários o que, de certa forma, torna mais fácil a formalização jurídica de sua retirada. Também é importante ressaltar que os demais Municípios signatários do Protocolo de Intenções (Itu e Salto), já formalizaram a celebração do Contrato de Rateio, aguardando apenas a vinda do contrato de rateio de Porto Feliz, para, então, iniciar oficialmente a vida financeira do Consórcio, ajustando, inclusive, o seu orçamento para receitas e despesas para o exercício financeiro corrente. Foi então que decidiu Porto Feliz retirar-se do Consórcio. Em sendo assim, não há pendências financeiras a serem cobradas, em relação ao Município de Porto Feliz, o que poderá, inclusive, ser oficialmente certificado pela área financeira/contábil do CISA-Vale do Tietê; diante da decisão do Município de Porto Feliz de retirar-se do Consórcio, antes mesmo de assinar o Contrato de Rateio, temos que tal circunstância revela a possibilidade de agilizar sua retirada, posto que não houve obrigação alguma ajustada nesse interregno, nem de cunho financeiro, nem administrativo ou operacional. Tem o mesmo tal prerrogativa, como bem dispõe o artigo 24, do Decreto Federal nº 6.0172007, que assim dispõe: **"Art.24.Nenhum ente da Federação poderá ser obrigado a se consorciar ou a permanecer consorciado."**; O Estatuto Social, também assim prevê em seu CAPÍTULO XIV - DA RETIRADA DO ENTE CONSORCIADO, Art. 24.- **A retirada do ente consorciado do CISA-VALE DO TIETÊ dependerá de ato formal de seu representante no Conselho de Prefeitos, nos termos do presente Estatuto e na forma previamente disciplinada por lei específica pelo ente retirante:**

I - a retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o Consórcio e/ou os demais consorciados;

II - os bens destinados ao Consórcio pelo consorciado que se retira não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de:

a) decisão de 2/3 (dois terços) dos entes federativos consorciados do Consórcio, manifestada em Conselho de Prefeitos;

b) expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação;

c) reserva da lei de ratificação que tenha sido regularmente aprovada pelos demais subscritores do Protocolo de Intenções de Consórcio Público ou pelo Conselho de Prefeitos do Consórcio. Parágrafo único.- **O pedido de retirada de ente consorciado do CISA-VALE DO TIETÊ deverá ser protocolado na Sede do Consórcio com, no mínimo, 6 (seis) meses ou, no máximo, 12 (doze) meses de antecedência, necessários ao remanejamento das questões financeiras e administrativas inerentes da saída do referente ente, ficando condicionado à quitação de todas as dívidas e pendências em relação do CISA-VALE DO TIETÊ."** Foi analisado também que, sobre o caso concreto, vale tecer um breve esclarecimento pois, embora o Parágrafo único do artigo 24 do Estatuto Social preveja, para a retirada do CISA, que o partícipe protocole pedido com prazo mínimo de 6 (seis) meses, deve-se observar que tal só se aplicaria **in casu** se o Município de Porto Feliz houvesse celebrado o contrato de Rateio, ou seja, "ingressado" formalmente ao Consórcio o que não se deu. Como visto, não houve o compromisso financeiro via contrato de rateio. Constatou-se, ainda, que, no caso presente, está-se em uma condição onde o Município de Porto Feliz apenas celebrou o **Protocolo de Intenções, logrando obter autorização legislativa para tal desiderato**, mas ainda não houvera comprometido-se financeiramente, dado que não assinara o citado contrato de rateio. Sendo assim, o Conselho de Prefeitos entende que, S.M.J., este dispositivo estatutário não se aplica ao caso, além do que, como já especificamos anteriormente, o próprio Consórcio não comprometeu-se com nada até o presente momento, pois aguardava a adesão via o contrato de rateio por parte de Porto Feliz. Não foram geradas despesas e não há obrigações a serem cobradas/ressarcidas por parte do CISA Vale do Tietê. Nesse sentido, o Conselho de Prefeitos entende que a retirar-se do Consórcio, por parte do Município de Porto Feliz há que ser considerada, diante de todas as razões aqui expendidas. Em continuidade,

o Presidente do Conselho de Prefeitos deu sequência à reunião, passando a abordar o item 2 da Pauta, qual seja, **Da viabilidade ou não de se iniciar as atividades do Consórcio, apenas com os Municípios remanescentes (Itu e Salto);** Foi dito pelos representantes dos municípios do Consórcio que sobejaram, Itu (Guilherme dos Reis Gazzola) e Salto, (José Geraldo Garcia), após obterem maiores esclarecimentos com as secretarias responsáveis pela pasta de finanças e da saúde dos respectivos partícipes que, em face da retirada de Porto Feliz do CISA-Vale do Tietê, **perdeu-se a possibilidade de se gerar a necessária e imprescindível "economia de escala", apta que seria para baratear os custos de aquisição de insumos, serviços, exames etc.,** não se justificando mais manter o Consórcio, visto que o mesmo, para estar ativo, acarretará inúmeras despesas para sua manutenção, sem que haja, de outro lado, a economia originalmente colimada por todos. Que, sendo assim, por questão de responsabilidade na gestão da coisa pública, não seria oportuno e conveniente prosseguir com as atividades do Consórcio e, como tal, as medidas administrativas e jurídicas necessárias à sua extinção deveriam ser tomadas, com a maior urgência possível. Assim, deliberaram de comum acordo mirando a extinção do consórcio, ficando acertado que o Presidente do CISA estaria autorizado a proceder o necessário para ultimar essa extinção. Encerrados os debates sobre o item 2, o Presidente do Conselho iniciou os assuntos do item 3 da pauta - **Outros assuntos de interesse geral:** foi deliberado neste tópico, questão de ordem administrativa/financeira quanto à eventuais despesas para extinção do CISA-Vale do Tietê, tais como gastos com cartório, despesas para cancelamento do

ÍNDICE

ADMINISTRAÇÃO  
GABINETE

CIS

JUSTIÇA

SAÚDE

CNPJ/MF junto à Receita Federal e outras que possam vir a ser necessárias e que, neste momento atual, são difíceis de serem identificadas com exatidão. Chegou-se ao consenso que tais despesas seriam de pequena monta e, por ser do interesse dos Municípios que remanesceram - Itu e Salto - decidiram de comum acordo que todos os atos de extinção serão plenamente formalizados em todas as instâncias, decidindo, outrossim, que deveria constar expressamente na ata de extinção a ser lavrada futuramente, a autorização expressa para que possam arcar com tais despesas com a extinção do Consórcio, lançando-as na rubrica "encargos gerais do Município" ou em outra que a Secretaria de Finanças de cada partícipe vier a indicar como sendo a mais adequada para tal finalidade. O Sr. Presidente do Conselho deu por cumpridos todos os itens da pauta e, na sequência, franqueou a palavra para quem dela quisesse fazer uso, não havendo nenhum dos presentes que assim o desejasse. E, por não mais haver assuntos pendentes na Ordem do Dia a ser analisado, discutido e deliberado, o Presidente do Conselho de Prefeitos declarou encerrada a presente reunião, registrando todo o ocorrido na presente ata, que vai por mim José Geraldo Garcia, Secretário *ad hoc* e por todos os demais partícipes ao final assinada. Itu, aos 28 de agosto de 2018.-.....-

**GUILHERME DOS REIS GAZZOLA**  
Prefeito do Município de ITU/SP  
Presidente

**ANTONIO CÁSSIO HABICE PRADO**  
Prefeito do Município de Porto Feliz/SP

**JOSÉ GERALDO GARCIA**  
Prefeito do Município de Salto/SP  
Secretário AD HOC

Itu, 28 de agosto de 2018  
GUILHERME DOS REIS GAZZOLA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITU - PRESIDENTE