



Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 | Edição 1336 | Página 1

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 8.221/2026

DECRETO Nº. 8.221 - DE 13 DE JULHO DE 2026.

Regulamenta a execução do Inventário Anual de Bens Móveis no âmbito da Administração Pública Municipal, em complementação ao Decreto Municipal nº 6.502, de 19 de maio de 2014, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE DRACENA, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO as disposições constantes do Capítulo XVI do Decreto Municipal nº 6.502, de 19 de maio de 2014;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos relacionados ao inventário anual de bens móveis, visando ao fortalecimento dos mecanismos de controle interno, transparência, eficiência administrativa e adequada gestão patrimonial;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização, regularização e compatibilização dos registros patrimoniais com a situação física dos bens existentes nos diversos órgãos da Administração Municipal;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Inventário Anual de Bens Móveis consiste no procedimento administrativo obrigatório destinado à verificação física, identificação, conferência, regularização, avaliação e atualização dos bens móveis integrantes do patrimônio do Município.

Art. 2º O inventário anual terá por objetivos:

- I - verificar a existência física dos bens móveis e localizá-los;
- II - confirmar a correspondência entre os bens existentes e os registros patrimoniais;
- III - identificar o estado de conservação, utilização e localização dos bens;
- IV - detectar irregularidades, inconsistências, extravios, danos ou bens não localizados;
- V - promover a regularização patrimonial, quando necessária;
- VI - subsidiar a elaboração das demonstrações contábeis e a prestação de contas anual;
- VII - aperfeiçoar os mecanismos de controle, gestão e preservação do

patrimônio público municipal.

Art. 3º O inventário deverá ser realizado anualmente, abrangendo todos os órgãos, secretarias, departamentos, coordenadorias e demais unidades administrativas da Administração Municipal.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS

Art. 4º O Inventário Anual será executado por Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais – CIBP, a ser designada por Portaria da Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º A Comissão será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores públicos, observando-se a seguinte composição:

- I - 01 (um) Presidente e 1 (um) suplente;
- II - 02 (dois) ou mais membros e seus respectivos suplentes.

§ 1º Sempre que necessário, poderão ser designados servidores de cada secretaria da administração pública, para compor a CIBP;

§ 2º Poderão ser designados servidores dos departamentos para compor sub-comissões de apoio à CIBP, os quais realizarão um pré-levantamento dos bens móveis alocados naquela secretaria, preenchendo os formulários disponibilizados pelo Departamento de Patrimônio e acompanharão a comissão quando do levantamento in loco dos bens;

§ 3º A CIBP poderá, sempre que necessário, designar servidor com conhecimento técnico, quando necessário.

Art. 6º Em exceção, as Secretarias de Educação e a Secretaria de Saúde e Higiene Pública, criarão suas respectivas Comissões de Inventário de Bens Patrimoniais – CIBP, tendo, como membros da comissão os diretores de cada unidade e como componentes das subcomissões, demais servidores das unidades a serem designados.

Art. 7º A Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais, será instituída por portaria e, deverá cumprir e zelar pelas determinações deste Decreto, bem como, dos regramentos dispostos no Decreto Municipal nº 6.502 de 19 de maio de 2014.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO

Art. 8º Compete ao Presidente da Comissão:

- I - coordenar, supervisionar e distribuir os trabalhos da Comissão;
- II - elaborar o cronograma de execução dos trabalhos e convocar as reuniões necessárias;
- III - requisitar documentos, relatórios, informações e demais elementos indispensáveis à realização do inventário;
- IV - orientar, acompanhar e validar os levantamentos físicos realizados



Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 | Edição 1336 | Página 2

pelos membros da Comissão;

V - organizar e consolidar a documentação produzida durante a execução dos trabalhos;

VI - elaborar, assinar e encaminhar os relatórios finais e demais documentos decorrentes do inventário.

Art. 9º Compete aos demais membros da Comissão:

I - executar o levantamento físico dos bens patrimoniais;

II - conferir os números de tombamento, a descrição, a localização e o estado de conservação dos bens;

III - identificar divergências, inconsistências e irregularidades patrimoniais;

IV - auxiliar na organização da documentação, na consolidação das informações e na elaboração dos relatórios técnicos;

V - propor medidas destinadas à regularização, atualização e aprimoramento da gestão patrimonial.

Art. 10 A Comissão respeitará os prazos de saneamento e conclusão dispostos no Decreto nº 6.502 de 19 de maio de 2014, devendo adotar as medidas e penalidades exigidas legalmente.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS DO INVENTÁRIO

Art. 11. Como providência preliminar à execução do Inventário Anual de Bens Móveis, o Departamento de Patrimônio promoverá o bloqueio temporário das movimentações patrimoniais no sistema de controle de bens, durante o período destinado ao levantamento físico e à conferência dos registros patrimoniais.

§ 1º O Departamento de Patrimônio expedirá comunicado às Secretarias, Departamentos, Coordenadorias e demais unidades administrativas, informando o período de suspensão das movimentações patrimoniais e as orientações necessárias à execução dos trabalhos.

§ 2º Durante o período de suspensão, ficam vedadas as transferências, cessões, remanejamentos, incorporações, baixas ou quaisquer outras movimentações de bens móveis permanentes, ressalvadas as hipóteses previstas neste Decreto.

§3º Excepcionalmente, poderão ser autorizadas movimentações patrimoniais durante o período de realização do inventário, desde que devidamente justificadas, imprescindíveis à continuidade do serviço público e previamente autorizadas pelo Departamento de Patrimônio, mediante registro formal da ocorrência.

Art. 12. Após a designação da Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais – CIBP, será realizada reunião preparatória destinada ao planejamento das atividades, definição da metodologia de trabalho e aprovação do cronograma de execução do inventário.

§ 1º Na reunião preparatória serão definidos, entre outros aspectos:

I – o cronograma de visitas e levantamentos físicos;

II – a distribuição das atribuições entre os membros da Comissão e eventuais subcomissões de apoio;

III – os procedimentos de conferência, registro e saneamento das inconsistências identificadas;

IV – os formulários, relatórios e demais instrumentos de controle a serem utilizados durante os trabalhos.

§ 2º Sempre que necessário, poderão ser promovidos treinamentos, orientações técnicas ou reuniões de alinhamento destinados aos membros da Comissão, às subcomissões de apoio e aos responsáveis pelas unidades administrativas, com a finalidade de assegurar a uniformidade dos procedimentos e a adequada execução do inventário patrimonial.

CAPÍTULO V

DA FINALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL

Art. 13 Encerrados os procedimentos de levantamento patrimonial e transcorridos os prazos concedidos para saneamento e regularização das inconsistências identificadas, a Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais – CIBP elaborará Relatório Final Analítico e Consolidado, contendo, no mínimo:

I – a descrição dos trabalhos realizados;

II – a relação dos bens inventariados;

III – as inconsistências, divergências e irregularidades constatadas;

IV – as medidas adotadas para saneamento das ocorrências identificadas;

V – a indicação das pendências eventualmente remanescentes;

VI – as recomendações destinadas ao aperfeiçoamento dos controles patrimoniais.

Parágrafo único. Após a assinatura de todos os membros da Comissão, o Relatório Final será encaminhado ao Departamento de Patrimônio e às demais unidades competentes para adoção das providências cabíveis.

Art. 14 Recebido o Relatório Final do Inventário, o Departamento de Patrimônio promoverá as atualizações necessárias nos registros patrimoniais, procedendo à regularização das inconsistências apuradas, à atualização dos respectivos termos de responsabilidade e ao registro das incorporações, transferências, baixas e demais movimentações patrimoniais decorrentes do levantamento realizado.

Parágrafo único. Durante a fase de regularização poderão ser identificados bens passíveis de baixa patrimonial ou desfazimento, nas seguintes hipóteses:

I – inutilização ou inservibilidade, quando o bem não mais apresentar condições de uso ou sua manutenção se revelar antieconômica, bem como quando representar risco às pessoas, ao meio ambiente ou ao patrimônio público;

II – furto, roubo, perda ou extravio, devidamente comprovados;

III – alienação regularmente autorizada;



Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 | Edição 1336 | Página 3

IV – transferência definitiva para outro órgão ou entidade;
V – cadastro indevido, duplicado ou realizado em desacordo com as normas patrimoniais vigentes.

DA AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS LEVANTADOS

Art. 15 A avaliação e reavaliação dos bens levantados durante o inventário, será realizada pela Comissão de Avaliação de Bens Móveis instituída nos termos do art. 4º da Lei Municipal nº 3.871, de 2011, observados os critérios técnicos e legais aplicáveis.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Integram o presente Decreto, para todos os fins legais, os seguintes anexos:

- I – Anexo I: FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA ;
- II – Anexo II: FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS;
- III – Anexo III: FORMULÁRIO DE BENS NÃO LOCALIZADOS;
- IV – Anexo IV: FORMULÁRIO DE BENS LOCALIZADOS;
- V – Anexo V: FORMULÁRIO DE BENS PARA ATUALIZAÇÃO;
- VI – Anexo VI: FORMULÁRIO DE RECOLHIMENTO E BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS;
- VII – Anexo VII: TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DE BEM PARTICULAR - TPUBP;
- VIII – Anexo VIII: TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DE BEM PÚBLICO – TPU
- IX – Anexo IX: FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE OCORRÊNCIAS.

Parágrafo único. Os formulários, termos e documentos constantes dos anexos deverão ser utilizados obrigatoriamente pelos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal durante a execução do Inventário Anual de Bens Móveis, observadas as disposições deste Decreto e da legislação patrimonial vigente.

Art. 17 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal
Dracena, 13 de julho de 2026.

GENI PEREIRA LOBO PESIN
Prefeita Municipal

Publicado no Diário Oficial do Município. Dracena, data supra.

BEATRIZ REZENDE PEREIRA SOUZA
Secretária de Assuntos Jurídicos Designada

ANEXO I FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA, DIRETORIA/SETOR/UNIDADE E RESPONSÁVEL

NOME DA SECRETARIA:
RESPONSÁVEL:
INVENTARIANTE:
DATA DA VISTORIA:

DENOMINAÇÃO COMPLETA DO SETOR	NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL

Assinatura do Inventariante:

ANEXO II

Formulário para Transferência de Bens Patrimoniais	
Secretaria de origem:	Setor que envia:

Secretaria de destino:	Setor de destino:

Item	Descrição dos Bens	Nº Patrimônio
Justifique:		
Assinatura		

ANEXO III

Formulário de Bens Não Localizados

Secretaria:			
Setor/depto:			
Responsável:			
Inventariante:			
Data:			
Item	Descrição dos Bens	Nº Patrimônio	



Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 | Edição 1336 | Página 4

Assinatura do Inventariante:

ANEXO IV

Formulário de Bens Localizados (não listados)

SECRETARIA:
SETOR/DPTO:
RESPONSÁVEL:
INVENTARIANTE:
DATA:

Item	Descrição Do Bem	Nº Patrimônio	Estado De Conservação

ESTADO DE CONSERVAÇÃO:

1) Excelente/Ótimo–Novo ()

2) Bom ()

3) Regular ()

4) Ruim/ Muito Ruim/Péssimo ()

5) Novo ()

ANEXO V

Formulário de Bens para Atualização

SECRETARIA:
SETOR/DPTO:
RESPONSÁVEL:
INVENTARIANTE:

DATA:

Item	Descrição Do Bem	Nº Patrimônio	Estado De Conservação

ESTADO DE CONSERVAÇÃO:

1) Excelente/Ótimo–Novo ()

2) Bom ()

3) Regular ()

4) Ruim/ Muito Ruim/Péssimo ()

5) Novo ()

ANEXO VI

Formulário para Recolhimento e Baixa de Bens Patrimoniais

Secretaria de origem:	Setor que envia:		
PARA DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO			
Item	Descrição dos Bens	Nº Patrimônio	Motivo



Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 | Edição 1336 | Página 5

MOTIVOS DE BAIXAS:

Decreto Municipal n.º 6.502 de 19/05/2014 Atualizado em abril de 2025

1) OCIOSO: Quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

2) RECUPERÁVEL: Quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, 50% de seu valor de mercado;

3) ANTIECONÔMICO: Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;

4) IRRECUPERÁVEL: Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina.

5) Artigo 54-A e parágrafo único: Classificação da despesa.

Justificativa:

Assinatura:

ANEXO VII

TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DE BEM PARTICULAR - TPUBP

NOME DA SECRETARIA:
DIRETORIA/SETOR:
RESPONSÁVEL:
SERVIDOR REQUERENTE:
CARGO:
MATRÍCULA:

Solicito **AUTORIZAÇÃO** para o uso do(s) bem (s) móvel(is) de minha propriedade conforme abaixo especificado, para utilizar neste setor, por período indeterminado, me comprometendo em retirá-lo quando não mais utilizá-lo.

Item	Especificação do Bem	Observações

Ressalto que é de minha inteira responsabilidade qualquer desgaste, dano ou outro sinistro, inclusive furto/roubo, que venha ocorrer, isentando a Administração da Municipal de Bombinhas de qualquer restituição, indenização, manutenção ou ônus, que possa surgir. Comprometo-me ainda a informar a Gerência/Coordenação de Patrimônio de forma escrita, quando proceder a retirada do bem móvel

deste Setor, seja por minha vontade ou do responsável pela unidade, procedendo assim o término deste Termo.

Em conformidade com esta relação e ciente de minhas obrigações assino este Termo.

Servidor requerente:	
Data:	Responsável pela Autorização: Data:
Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo

É obrigatório o envio de cópia assinada para a Gerência de Patrimônio.

ANEXO VIII

TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DE BEM PÚBLICO – TPU

NOME DA SECRETARIA:
DIRETORIA/SETOR:
RESPONSÁVEL:
SERVIDOR REQUERENTE:
CARGO:
MATRÍCULA:

Venho por meio do presente Termo, solicitar a **PERMISSÃO** para o uso do(s) bem (s) móvel(is) de propriedade do Município conforme abaixo especificado, para utilizar em outros locais, em atividades excepcionais ou de rotina.

Placa Patrimônio	Especificação do Bem	Estado de Conservação

Serve o presente como Termo de Responsabilidade.

Ressalto que é de minha inteira responsabilidade por eventuais danos ou outro sinistro, inclusive furto/roubo, que venha ocorrer ao(s) mesmo(s), enquanto estiver sob minha responsabilidade, me comprometendo a repor salvando a Administração Municipal de Dracena de qualquer restituição, indenização, manutenção ou ônus, que possa surgir a este respeito.

Comprometo-me ainda a informar a Gerência/Coordenação de Patrimônio de forma escrita, quando proceder a devolução do(s) bem(s), ficando sujeita a vistoria do(s) mesmo(s), procedendo assim o término deste Termo.

Em conformidade com esta relação e ciente de minhas obrigações



Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 | Edição 1336 | Página 6

assino este Termo.

Servidor requerente:	
Data:	Responsável pela Autorização: Data:
Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo

É obrigatório o envio de cópia assinada para o Departamento de Patrimônio.

ANEXO IX FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

NOME DA SECRETARIA:
DIRETORIA/SETOR:
INVENTARIANTE:
DATA DA VISTORIA:

Data:	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Assinatura do Inventariante e/ou Comissão:

DIVERSOS

COMUNICADO

A Prefeitura Municipal de Dracena, nos termos do Artigo 2º da Lei Federal nº 9.452, de 20 de março de 1997, divulga a população e notifica o Poder Legislativo, os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município de Dracena, à liberação de recursos federais abaixo descrito:

Descrição da Receita	Data	Valor
FNS - PROMOÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS ESTRATÉGICOS NA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	17/07/2026	15.476,90
FNS - INCENTIVO FINANCEIRO DA APS - COMPONENTE PER CAPITA DE BASE POPULACIONAL	17/07/2026	23.172,77

Dracena/SP, 17 de julho de 2026.

Thiago Vicente dos Santos
Secretário da Fazenda e Orçamento

AUTO DE INFRAÇÃO

AUTO DE INFRAÇÃO

Pela presente, ficam notificados e intimados (as) Sr. (as) proprietário (as) ou possuidor a qualquer título dos **TERRENOS abaixo discriminados**, edificados ou não, da não observância a Lei Municipal nº. 050 de 17/10/1995, Artigo 23, § 3º, assim, **NÃO FOI EFETUADA A LIMPEZA NESSES TERRENOS, EDIFICADOS OU NÃO, ORIGINANDO O AUTO DE INFRAÇÃO.**

Fica o infrator desde já notificado, para que, no prazo de 30 dias, faça o respectivo recolhimento, na Tesouraria desta Prefeitura ou apresente defesa por escrito, sob pena de inscrição de débito, sujeitando-o a correção monetária e demais acréscimos legais.

QUADRA	LOTE	LOTEAMENTO	ENDEREÇO	CADASTRO
J	15	FREI MOACIR II	MOACYR DE AZEVEDO NOGUEIRA	000054564
1	6-DIREITA	RESIDENCIAL VILLAGE	FRANCISCO ANTONIO PEREIRA	000046866
1	6-ESQUERDA	RESIDENCIAL VILLAGE	FRANCISCO ANTONIO PEREIRA	000046867

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2026 - SECRETARIA DA FAZENDA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026

Dispõe sobre os procedimentos administrativos para requisição e emissão de Certidão de Área Construída e de Certidão de Histórico de Lançamento Imobiliário, e dá outras providências.

THIAGO VICENTE DOS SANTOS, Secretário da Fazenda e Orçamento da Prefeitura Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos administrativos relativos à emissão de certidões imobiliárias e de compatibilização entre os dados constantes do cadastro imobiliário municipal e as informações constantes dos processos de aprovação, regularização, desdobro e unificação de imóveis;

CONSIDERANDO o disposto no item 6 das Notas da Tabela II da Lei Municipal nº 1.965, de 15 de dezembro de 1989, alterada pela Lei nº 5.295 de 26 de junho de 2026;



Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 | Edição 1336 | Página 7

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos e critérios para emissão da Certidão de Área Construída e da Certidão de Histórico de Lançamento Imobiliário no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento.

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Certidão de Histórico de Lançamento Imobiliário: documento que atesta a área edificada constante do cadastro imobiliário municipal na data da solicitação, discriminando os registros de lançamento da construção e respectivas ampliações, bem como o valor venal do imóvel;

II - Certidão de Área Construída: documento que atesta a área edificada constante do cadastro imobiliário municipal na data da solicitação, desde que regularizada mediante Alvará de Construção ou Habite-se, discriminando os registros de lançamento da construção e respectivas ampliações, bem como o valor venal do imóvel;

III - Alvará de Construção: documento expedido pelo Município que licencia a execução de obra conforme projeto previamente aprovado;

IV - Alvará de Habite-se: documento expedido pelo Município que atesta a regularidade da obra após sua conclusão, autorizando sua ocupação e utilização, em conformidade com o projeto aprovado.

Art. 3º. A emissão das certidões previstas nesta Instrução Normativa fica condicionada à regularidade cadastral do imóvel perante o cadastro imobiliário municipal.

Parágrafo único. As certidões disciplinadas nesta Instrução Normativa limitar-se-ão às informações constantes do cadastro imobiliário municipal e dos documentos regularmente aprovados e arquivados pelo Município.

CAPÍTULO II DA CERTIDÃO DE ÁREA CONSTRUÍDA

Art. 4º. A Certidão de Área Construída será emitida exclusivamente para instrução de processo destinado à emissão de Alvará de Habite-se.

§ 1º. A emissão da Certidão de Área Construída dependerá da existência de projeto aprovado compatível com a edificação existente.

§ 2º. Antes do protocolo do pedido de emissão de Habite-se, o interessado deverá verificar junto ao Departamento de Arrecadação se os dados cadastrais do imóvel encontram-se atualizados e compatíveis com o último projeto aprovado.

§ 3º. Havendo acréscimo de área construída não regularizada, o

interessado deverá promover previamente a respectiva regularização.

CAPÍTULO III DA CERTIDÃO DE HISTÓRICO DE LANÇAMENTO IMOBILIÁRIO

Art. 5º. A Certidão de Histórico de Lançamento Imobiliário será emitida para as finalidades administrativas, registrais ou particulares diversas da emissão de Habite-se, limitando-se às informações constantes do cadastro imobiliário municipal na data da solicitação.

§ 1º. A certidão a que se refere este artigo não se destina a:

I - levantamento físico de edificações;

II - medição de imóveis;

III - regularização de obras;

IV - atualização cadastral decorrente de construções ou ampliações não aprovadas pelo Município.

§ 2º. As vistorias fiscais destinadas à atualização tributária e cadastral terão caráter meramente verificatório, observadas as informações constantes dos projetos aprovados pelo setor competente.

§ 3º. Havendo divergência entre a área existente no imóvel e a área constante do cadastro imobiliário municipal, caberá ao interessado providenciar a elaboração e aprovação do competente projeto de regularização, observados os procedimentos administrativos próprios.

§ 4º. A atualização do cadastro imobiliário municipal relativa à construção, ampliação ou regularização de edificações somente ocorrerá após aprovação do respectivo projeto pelo setor competente ou nas hipóteses previstas na Instrução Normativa nº 002/2024, de 30 de abril de 2024.

CAPÍTULO IV DA CERTIDÃO DE ÁREA CONSTRUÍDA PARA EMISSÃO DE HABITE-SE

Art. 6º. O procedimento para emissão de Certidão de Área Construída destinada à emissão de Alvará de Habite-se observará o seguinte fluxo:

I - o Departamento de Arrecadação realizará o lançamento das taxas pertinentes e encaminhará o processo ao setor competente de Engenharia responsável pela análise e emissão do Alvará de Habite-se;

II - o setor de Engenharia realizará vistoria necessária para verificação da conformidade da construção com o último projeto aprovado;

III - constatada a conformidade da obra com o projeto aprovado:

a) estando a área construída devidamente lançada no cadastro imobiliário municipal, o processo será encaminhado ao Departamento de Arrecadação para emissão da certidão;

b) não estando a área construída lançada no cadastro imobiliário municipal, o processo será encaminhado ao Departamento de Auditoria Tributária para lançamento tributário cabível, retornando



Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 | Edição 1336 | Página 8

posteriormente ao Departamento de Arrecadação para emissão da certidão;

IV - constatada divergência entre a obra executada e o projeto aprovado, o interessado será notificado para promover a regularização da construção, mediante apresentação e aprovação do respectivo projeto, antes da emissão da certidão e do prosseguimento do pedido de Habite-se.

CAPÍTULO V

DA VISTORIA IMOBILIÁRIA PARA DESDOBRAMENTO E UNIFICAÇÃO DE LOTES

Art. 7º. Nos processos de desdobro, desmembramento ou unificação de lotes, o interessado deverá observar integralmente as disposições da Lei Municipal nº 3.819, de 19 de outubro de 2010, especialmente o disposto no artigo 3º, inciso III, alínea "b".

Art. 8º. A localização das construções existentes poderá ser demonstrada mediante planta baixa, croqui, projeto aprovado ou outro documento técnico equivalente, devendo conter obrigatoriamente:

- I - as dimensões dos lotes;
- II - a área total construída atualizada;
- III - a localização espacial das edificações existentes nos respectivos terrenos;
- IV - a demonstração da situação resultante em cada parcela decorrente do desdobro, desmembramento ou unificação.

Parágrafo único. Os documentos técnicos previstos neste artigo deverão ser elaborados pelo interessado ou por profissional legalmente habilitado, não competindo ao Município realizar levantamento métrico ou elaboração técnica das edificações existentes.

Art. 9º. O procedimento administrativo dos processos de desdobro, desmembramento ou unificação observará o seguinte fluxo:

- I - o Departamento de Arrecadação realizará o lançamento das taxas pertinentes e encaminhará o processo ao Departamento de Auditoria Tributária;
- II - o Departamento de Auditoria Tributária realizará vistoria para verificação da existência de edificações no imóvel;
- III - constatada a inexistência de construção, será emitido relatório de vistoria, prosseguindo-se regularmente com o processo;
- IV - constatada a existência de construção:
 - a) não constando as benfeitorias no processo, o interessado será intimado para retificação da documentação apresentada, devendo incluir croqui ou documento técnico contendo a área construída existente, conforme disposto no art. 8º desta Instrução Normativa;
 - b) constando as benfeitorias no processo e estando a área indicada compatível com a área lançada no cadastro imobiliário municipal, o processo terá regular prosseguimento;
 - c) constando as benfeitorias no processo e constatada divergência entre a área indicada nos documentos e a área constante do cadastro

imobiliário municipal, o Departamento de Auditoria Tributária procederá ao lançamento tributário cabível com base nas informações e documentos apresentados pelo interessado no processo administrativo, encaminhando-o posteriormente para regular prosseguimento.

CAPÍTULO VI

DO LANÇAMENTO DA CONSTRUÇÃO RESULTANTE DE APROVAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 10. Os processos de aprovação de novas construções e de regularização de obras observarão o seguinte fluxo administrativo:

- I - o Departamento de Arrecadação realizará o lançamento das taxas pertinentes e encaminhará o processo ao setor de Engenharia competente pela emissão de Alvará de Construção;
- II - o setor de Engenharia analisará e aprovará o projeto, encaminhando posteriormente o processo ao Departamento de Auditoria Tributária, com informação acerca da situação da obra;
- III - tratando-se de obra concluída, o setor de Engenharia informará o padrão construtivo previsto na legislação tributária municipal, para fins de atualização cadastral e lançamento tributário;
- IV - tratando-se de obra não iniciada ou em andamento, o Departamento de Auditoria Tributária realizará o acompanhamento fiscal até sua conclusão, quando então o processo será devolvido ao setor de Engenharia para definição do padrão construtivo;
- V - após a definição do padrão construtivo, o Departamento de Auditoria Tributária procederá aos lançamentos tributários cabíveis.

§ 1º. Os procedimentos previstos neste artigo aplicam-se igualmente aos projetos de regularização de obras.

§ 2º. Nos projetos de regularização, a inclusão ou alteração de área construída no cadastro imobiliário municipal somente ocorrerá após aprovação do respectivo projeto pelo setor competente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os setores competentes poderão solicitar documentos complementares e realizar diligências sempre que necessário à verificação da regularidade das informações prestadas.

Art. 12. A constatação de informações falsas, omissas ou divergentes poderá ensejar o indeferimento do pedido, sem prejuízo das medidas administrativas e legais cabíveis.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 20 de julho de 2026.

Publicado no Diário Oficial do Município. Dracena, data supra.



Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 | Edição 1336 | Página 9

THIAGO VICENTE DOS SANTOS

Secretário Municipal da Fazenda e Orçamento

LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 070/2026 – PROC. 172/2026 – AVISO DE LICITAÇÃO

Encontra-se disponível o Edital do Pregão Eletrônico n.º 070/2026, cujo objeto é: Aquisição de grade aradora 14x28 - rodas com cilindros para transporte a longas distâncias solicitada pela Secretaria de Agronegócio e Desenvolvimento Econômico em conformidade com as especificações do Termo de Referência (SEDRUS – Município Agro). Data da sessão: 30/07/2026, horário: 09h00. Local: <https://portal.dracena.sp.gov.br:8079/comprasedital/>. Edital na íntegra: <https://www.dracena.sp.gov.br> e PNCP. Dracena, 15 de julho de 2026. Jaime Nakano - Secretário de Agronegócio e Desenvolvimento Econômico.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2026 – PROC. 162/2026 – AVISO DE LICITAÇÃO

Encontra-se disponível o Edital do Pregão Eletrônico n.º 065/2026, cujo objeto é: Registro de Preços (SRP) para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de lavagem, limpeza e higienização de veículos leves, máquinas e equipamentos pertencentes à frota da prefeitura municipal de Dracena/SP. Data da sessão: 03/08/2026, horário: 09h00. Local: <https://portal.dracena.sp.gov.br:8079/comprasedital/>. Edital na íntegra: <https://www.dracena.sp.gov.br> e PNCP. Dracena, 15 de julho de 2026. Carlos Henrique dos Santos Telles - Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 107/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2026 – ATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de seguro veicular pertencentes à frota da Prefeitura Municipal de Dracena/SP.

Face ao constante dos autos do Processo n.º 107/2026 realizado na modalidade de PREGÃO (ELETRÔNICO) n.º 043/2026 do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, com fundamento no art. 17, inciso VII da Lei nº 14.133/2021, adjudico e homologo o procedimento licitatório a favor da proponente: 1. GENTE SEGURADORA S/A, CNPJ: 90.180.605/0001-02 (R\$ 125.598,00). Dá-se a presente licitação, o valor total de R\$ 125.598,00 (cento e vinte e cinco mil, quinhentos e noventa e oito reais). Dracena, 16 de julho de 2026. CARLOS HENRIQUE DOS SANTOS TELLES - SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E ASSUNTOS VIÁRIOS.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 132/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2026 – ATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE

LICITAÇÃO

OBJETO: Seleção de Fornecedores para Sistema de Registro de Preços (SRP), visando a Contratação de empresa especializada para o fornecimento de ração para Gatos Castrados e Para Gatos Filhotes Abrigados no Gatil Municipal.

Face ao constante dos autos do Processo n.º 132/2026 realizado na modalidade de PREGÃO (ELETRÔNICO) n.º 052/2026 do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, com fundamento no art. 17, inciso VII da Lei nº 14.133/2021, adjudico e homologo o procedimento licitatório a favor das proponentes: 1. GONÇALVES & BARBIM LTDA, CNPJ: 07.239.752/0001-59 (R\$ 38.800,00); 2. 14.430.430 JAVENATE GARCIPE ROSSI JUNIOR, CNPJ: 14.430.430/0001-58 (R\$ 26.820,00). Dá-se a presente licitação, o valor total de R\$ 65.620,00 (sessenta e cinco mil, seiscentos e vinte reais). Dracena, 16 de julho de 2026. EDER JUNIO DE SOUZA - SECRETÁRIO DE LIMPEZA PÚBLICA E MEIO AMBIENTE.

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº: 047/2026

PROCESSO Nº: 175/2026

A Prefeitura Municipal de Dracena, torna público aos interessados que através da Secretaria Municipal de Administração, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento de **menor preço unitário**, na hipótese do art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 8.009/25 e demais legislações aplicáveis.

Data da sessão: 23/07/2026.

Link: <https://portal.dracena.sp.gov.br:8079/comprasedital/>

Horário da Abertura da Sessão: a partir das 9h.

Objeto: Ref. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva no compressor de ar de alta pressão, marca Bauer PE-250, utilizado para a recarga de cilindros de ar respirável, localizado na Estação de Bombeiros da cidade de Dracena, visando garantir seu funcionamento eficiente, seguro e confiável, em conformidade com as especificações do Termo de Referência do edital.

Dracena, 17 de julho de 2026.

Elismar Regina Moreira

Secretária Municipal de Administração

PORTARIAS

PORTARIA Nº 6.116/2026

PORTARIA nº 6.116 – DE 13 DE JULHO DE 2026.

Nomeia Comissão de Inventário Anual de Bens Móveis - CIBP da Secretaria de Educação, conforme especifica.

GENI PEREIRA LOBO PESIN, Prefeita Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear servidores públicos municipais, pertencentes e



representantes da Secretaria Municipal de Educação, para que em comissão, com fulcro no art. 56 e seguintes do Decreto Municipal nº 6.502, de 19 de maio de 2014, realizem o levantamento e inventário anual de bens móveis de sua respectiva pasta, composta pelos seguintes membros:

E.M.E.Is.

Titular: Leila Tereza Olini Bertholim - *Diretora de Escola da EMEI Magda Lemos*;
Suplente: Natália Gibotti Gandolfi

Titular: Ana Cecília dos Santos Santinoni - *Diretora de Escola da EMEI Nadir Mella de Almeida*;
Suplente: Valéria Gomes de Andrade

Titular: Luciana de Barros Rodrigues Azevedo - *Diretora de Escola da EMEI Profª Iraci Pereira de Moraes*;
Suplente: Stefânia Francesca Gussoni Chiari

Titular: Doraneide Aparecida da Silva - *Diretora de Escola da EMEI Profª. Jeneffer Giló Pena*;
Suplente: Renata da Silva Gomes

Titular: Daiane Rodrigues Pereira - *Diretora de Escola da EMEI Prof.ª Teresinha Cacilda Tanganini*;
Suplente: Daniela Bogaz Silva

Titular: Mariana Marques Valentim - *Diretora de Escola da EMEI Florestana*;
Suplente: Cristina Campanari Pereira Salomoni Cavalo

Titular: Ellen Dayane Rojo Da Silva - *Diretora de Escola da EMEI PROFª. Ivany Lorete de Moura Osório*;
Suplente: Raquel De Oliveira Alencar

Titular: Ana Caroline De Souza Bezerra - *Diretora de Escola da EMEI PROFª Aline Rodrigues Soares*;
Suplente: Luciana Pereira Lemes Gavioli

Titular: Liliana de Albuquerque Zampiere - *Diretora de Escola da EMEI Dona Zizi*;
Suplente: Aline Xavier Leite

E.M.E.F.Is.

Titular: Marcia Alves Teixeira Bertolim - *Diretora de Escola da EMEFI Profº Sergio Liberatti*;
Suplente: Daniele Santana Da Cruz Araújo

Titular: Sirlei Gonçalves Da Silva - *Diretora de Escola da EMEFI João Vendramini*;
Suplente: Ana Lucia Fuzer

Titular: Natália de Andrade Gomes - *Diretora de Escola da EMEFI Amador Franco Silveira*;
Suplente: Andrea Cristina Rissete Ferro

Titular: Fatima Aparecida Bosquetti Arnal - *Diretora de Escola da EMEFI Luiza Rossa Ribeiro*;
Suplente: Bruno Duarte Ulian

Titular: Katia Elizabeth de Oliveira Ceará - *Diretora de Escola da EMEFI Prof. Moacir Simardi*;
Suplente: Elisabete Marques Dias Florencio

Titular: Adriana Rodrigues Alvares Mendonça - *Diretora de Escola da EMEFI Ver. João Millan Barbosa*;
Suplente: Paula Karine Ramos Amador

Titular: Taís Oliveira Machado - *Diretora de Escola da EMEFI Guilherme Tammerik*;
Suplente: Leozene Cavallante de Souza Rezende

Titular: Crisley De Souza Almeida Santa - *Diretora de Escola da E.M.E.F.I. Otília Braz Nogueira*;
Suplente: Ariadne Jodas Bechuate

Titular: Eliane Aparecida Santana - *Diretora de Escola da EMEFI Waldomiro Machado*;
Suplente: Ermes Manoel dos Santos Monteiro

PROJETOS

Titular: Jeniffer Gagliani de Oliveira - *Projeto AABB*;
Suplente: Amarilda Aparecida Araujo Vendramin

Titular: Simone Alves de Almeida Santos Verona - *Projeto Criança Feliz*;
Suplente: Eliete Perianez da Silva

Titular: Rosilene Aparecida Grosso - *EMETF Prof.ª Izaura Sampaio*;
Suplente: Rodrigo Valentin da Costa

Art. 2º. Em apoio à comissão acima nomeada, cria-se a **subcomissão** de Inventário Anual de Bens Móveis, composta pelos seguintes membros:

Natália Gibotti Gandolfi - *EMEI Magda Lemos*;
Eliana Patrícia Pavaneli Júlio - *EMEI Nadir Mella de Almeida*;
Josielly Pedraça Caminhoto Montrezol - *EMEI Profª Iraci Pereira de Moraes*;
Geovana Cardozo Gimenès - *EMEI Profª. Jeneffer Giló Pena*;
Nayara Tiemi Obana - *EMEI Prof.ª Teresinha Cacilda Tanganini*;
Isis Gabrieli Lima Tossato - *EMEI Florestana*;
Iraci Ramos da Silva Correia - *EMEI PROFª. Ivany Lorete de Moura Osório*;



Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 | Edição 1336 | Página 11

Carla Simone Falcão - EMEI PROFª Aline Rodrigues Soares;
Angelica Tatato - EMEI Dona Zizi;
Ronaldo Fernandes Da Cruz - EMEFI Profº Sergio Liberatti;
Regiane Rosa Dos Santos - EMEFI João Vendramini;
Tiago Sacramento Rodrigues - EMEFI Amador Franco Silveira;
André Luis Rodrigues - EMEFI Luiza Rossa Ribeiro;
Sandra Helena Medeiros - EMEFI Prof. Moacir Simardi;
Mairis França Dos Santos Ribeiro - EMEFI Ver. João Millan Barbosa;
Rosângela Cristina de Oliveira Duardo - EMEFI Guilherme Tammerik;
Iraci Dos Santos Leal Butin - E.M.E.F.I. Otília Braz Nogueiro;
Vanderlei Honorato da Silva - EMEFI Waldomiro Machado;
Roberta Donizete Ferreira Silva - Projeto AAB;B;
Eliane Maria Cardoso - Projeto Criança Feliz;
Vanessa Lutero - EMEFI Prof.ª Izaura Sampaio.

Gabinete da Prefeita Municipal
Dracena, 13 de julho de 2026.

GENI PEREIRA LOBO PESIN
Prefeita Municipal

Publicada no Diário Oficial do Município. Dracena, data supra.

BEATRIZ REZENDE PEREIRA SOUZA
Secretária de Assuntos Jurídicos Designada

PORTARIA Nº 6.118/2026

PORTARIA Nº 6.118 – DE 17 DE JULHO DE 2026.

Nomeia servidora para compor a Comissão de Monitoramento.

Considerando que a municipalidade compõe o grupo de municípios parceiros e usuários do *Serviço Regional de Acolhimento Institucional em Residência Inclusiva na região da Alta Paulista*;

Considerando que o serviço é custeado por recursos do Fundo Estadual de Assistência Social, nos termos da CIB-SP 09, de 16 de março de 2022 e da Deliberação CONSEAS/SP nº 012 de março de 2022, bem como, do Fundo Municipal de Assistência de cada município;

Considerando que o art. 2º, inciso XV da Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, posteriormente alterada pela Lei nº 13.204/15, impõe a *constituição de uma Comissão de Monitoramento, a ser formada pelos municípios parceiros, constituída por ao menos 1 (um) servidor efetivo, pertencente à rede socioassistencial*, em específico, que o servidor seja responsável pela rede de proteção de média e alta complexidade, bem como, seja técnico de nível superior;

GENI PEREIRA LOBO PESIN, Prefeita Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, nomeia representante para compor a Comissão e,

RESOLVE:

=====

Art. 1º. Nomear a servidora *efetiva*, assistente social, gestora da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, a senhora **Michella Della Bandeira**, para compor a Comissão de Monitoramento formada pelos municípios parceiros e usuários do *Serviço Regional de Acolhimento Institucional em Residência Inclusiva na região da Alta Paulista*, destinada a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento nos termos da lei.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal
Dracena, 17 de julho de 2026.

GENI PEREIRA LOBO PESIN
Prefeita Municipal

Registrada e publicada no Diário Oficial do Município. Dracena, data supra.

BEATRIZ REZENDE PEREIRA SOUZA
Secretária de Assuntos Jurídicos Designada

PODER LEGISLATIVO

EXTRATO

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo Administrativo nº 005/2026 – Com fundamento no art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, fica autorizada a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, da empresa **Fiorilli Software Ltda.**, para a inscrição de 03 (três) servidores no curso **"Responsável pelo Patrimônio Público – Como Organizar o Setor Patrimonial do Município"**, pelo valor total de **R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais)**.

Dracena/SP, 17 de julho de 2026.

Danilo Ledo dos Santos
Presidente da Câmara