



# Diário Oficial

## MUNICÍPIO DE MIRASSOL

[www.mirassol.sp.gov.br](http://www.mirassol.sp.gov.br) / [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol)

Publicação Oficial da Prefeitura de Mirassol, conforme Lei Municipal n. 4.095, de 21 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 11 de março de 2024

Ano VII | Edição nº 1420A

Página 1 de 5

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
<b>Licitações e Contratos</b> .....	4
Extrato .....	4
Julgamento Pedido de Impugnação - Lei Federal nº 8.666/93 .....	4
Autorização de Contratação Direta - Art. 75, Lei Federal 14.133/21 .....	4
Retificação/Ratificação .....	4
Aviso de Dispensa Eletrônica - Lei Federal nº 14.133/21 .....	5

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

CNPJ 46.612.032/0001-49

Praça Dr. Anísio José Moreira, nº 2.290, Centro

CEP 15130-065

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Telefone: (17) 3243-8120

E-mail: [dca@mirassol.sp.gov.br](mailto:dca@mirassol.sp.gov.br)

Site: [www.mirassol.sp.gov.br](http://www.mirassol.sp.gov.br)

[www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol)

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mirassol poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.mirassol.sp.gov.br](http://www.mirassol.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol)

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mirassol, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, de forma gratuita, é coordenado pelo Departamento de Administração - Divisão de Comunicações Administrativas, sendo este o meio de publicação oficial.

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Leis****LEI Nº 4.801  
De 06 de março de 2024.**

***Dispõe sobre alteração do Projeto do Loteamento Residencial Parque dos Ipês I, autorizando a instalação de comércio e serviços onde específica e dá outras providências.***

**Edson Antonio Ermenegildo, Prefeito do Município de Mirassol - SP**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal "Renato Zancaner" aprovou e que ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica alterado o projeto do Loteamento Residencial Parque dos Ipês I, aprovado pelo Decreto Municipal nº 4.744, de 14 de junho de 2012, para fins de autorizar a instalação de comércio e serviços, com restrições a horários de funcionamento, em consonância com a Lei Complementar nº 2.454, de 10 de dezembro de 2001, no Lote 17, da Quadra 10, inclusive servindo a presente para que se proceda a competente alteração junto ao Cartório de Registro de Imóveis local, com a Matrícula 46.330.

**Parágrafo Único** - O comércio e serviço interessado em instalar sua sede, conforme descrito no "caput" do artigo 1º, deverá seguir as normas da ABNT nº 10.151, visando sempre o conforto da comunidade, assim como a ABNT nº 10.152, que dá parâmetros para os níveis de ruído para conforto acústico.

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Municipal de Mirassol, 06 de março de 2024.

**Edson Antonio Ermenegildo  
Prefeito Municipal**

**Afixada no Quadro de Avisos desta Prefeitura  
Municipal,  
na data supra.**

**Sandra Maria Diresta Galão  
Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 4.802  
De 06 de março de 2024.**

***Altera dispositivos da Lei Complementar nº 4.595, de 1º de julho de 2022 e dá outras providências.***

**Edson Antonio Ermenegildo, Prefeito do Município de Mirassol - SP**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal "Renato Zancaner" aprovou e que ele sanciona e

promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art.1º** - O artigo 67 da Lei Complementar nº 4.595, de 1º de julho de 2022 e alterações posteriores, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**"Art. 67 - ...**

**IV** - Responsável pelo Setor de Compras e Patrimônio;

**V** - Responsável pelo Setor de Recursos Humanos.

**(NR)**

**Art.2º** - Ficam alteradas atribuições do Anexo VIII da Lei Complementar nº 4.595, de 1º de julho de 2022, que dispõe sobre Estrutura Administrativa do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Mirassol, regulamenta cargos, funções, vencimentos e dá outras providências.

**Art.3º**- Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Prefeitura do Município de Mirassol, 06 de março de 2024.

**Edson Antonio Ermenegildo  
Prefeito Municipal**

**Afixada no Quadro de Avisos desta Prefeitura  
Municipal,  
na data supra.**

**Sandra Maria Diresta Galão  
Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas  
ANEXO VIII - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

**1. RESPONSÁVEL PELO SETOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO****Descrição Sumária**

- Coordenar e se responsabilizar pelas atividades relacionadas à compras e patrimônio da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada**

- Responsabilizar-se pelo calendário anual de compras;  
- Responsabilizar-se pelas instruções, no que couber, os processos licitatórios;

- Orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização daqueles convenientes à Câmara Municipal;

- Responsabilizar-se pela organização e manutenção do cadastro de preços dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara;

- Responsabilizar-se pela organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores;

- Responsabilizar-se pela análise e eventual penalização dos fornecedores cujo procedimento justifique tal medida;

- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da execução dos contratos e entrega de materiais e bens;

- Responsabilizar-se pelo apoio administrativo e técnico à Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração, publicação, assinatura e entrega de editais para interessados, conferência de documentos e demais atos pertinentes;

- Determinar critérios quanto à forma de requisitar compras e serviços, visando orientar os órgãos requisitantes;

- Solicitar parecer técnico, quando necessário, em compras e renovações contratuais de materiais e serviços especializados;

- Articular-se junto ao Setor de Contabilidade para a reserva e empenho de orçamento nos processos licitatórios;

- Responsabilizar-se por realizar compras com dispensa de licitação, amparado pela Lei de Licitações, em caráter excepcional e autorizado pela autoridade competente;
- Responsabilizar-se por inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis da Câmara, orientando a elaboração dos inventários setoriais dos órgãos, conforme legislação vigente;
- Responsabilizar-se por orientar os diversos órgãos quanto à guarda adequada dos bens patrimoniais;
- Promover a regularização do patrimônio da Câmara junto aos órgãos competentes;
- Responsável por providenciar medidas para a contratação de seguros dos bens móveis e dos imóveis ocupados pela Câmara;
- Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e guarda dos bens patrimoniais da Câmara;
- Responsabilizar-se pela execução da classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação vigentes;
- Responsável por manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
- Orientar a elaboração do termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- Orientar a elaboração dos mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- Orientar e gerenciar o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Diretor;
- Supervisionar à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, relatando oficialmente quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Especificações e demais informações:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo ou Incompleto e conhecimento em informática;

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração Pública Municipal;

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza;

**Responsabilidade/Supervisão:** exige coordenação e supervisão nas diversas unidades administrativas para planejar as atividades de compras e patrimônio, além de auxiliar o Diretor Administrativo a supervisionar a gestão dos bens afetos;

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

**Nota:** Função gratificada exercida por servidor efetivo, nomeado através de portaria do presidente, com direito ao recebimento mensal da referência **G 2**.

### **5. RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Descrição Sumária**

- Responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à organização da vida funcional dos servidores em todos os seus aspectos.

#### **Descrição Detalhada**

- Responsável pela elaboração de instruções diversas e das providências de envio de interesse dos servidores;
- Prestar orientações os servidores quanto à confecção de requerimentos afetos à vida funcional e dar tramitação a esses documentos;
- Responsabilizar-se por manter em ordem as fichas financeiras, os prontuários dos servidores, dos vereadores e estagiários;
- Responsabilizar-se pelo controle dos registros de ponto diário e fazer apontamentos, além do controle da frequência dos servidores (faltas, licenças e outros);
- Gerenciar as atividades que visem dar atendimento às instruções do Tribunal de Contas do Estado quanto aos assuntos relacionados à área de pessoal, dos servidores e dos agentes políticos;
- Responsabilizar-se pelo controle do registro de declarações de bens dos vereadores e dos servidores;
- Responsável por controlar o registro de nomeações, com a elaboração de termo próprio;
- Assessorar o Diretor-Geral e o Presidente da Casa nos despachos alusivos ao setor de folha de pagamentos e recursos humanos dos servidores;
- Responsável pela convocação de grupos de pessoal para trabalhar em Sessões e demais eventos;
- Responsabilizar-se na orientação para a montagem de escala de férias do pessoal e submeter a apreciação do superior imediato;
- Acompanhar os lançamentos em folha, referente a convênios dos servidores, em que a Câmara seja anuente;
- Pesquisar legislação para fundamentar pedidos de servidores;
- Eventualmente, acompanhar em juízo, desde que haja determinação superior, os processos referentes à Câmara e que sejam afetos ao Setor de Recursos Humanos;
- Orientar e supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e vereadores;
- Orientar e supervisionar OS cálculos de férias e 13º salário;
- Orientar e supervisionar o atendimento das obrigações acessórias da folha de pagamentos dos servidores e agentes políticos;
- Orientar e supervisionar a gestão de todos os procedimentos necessários para a Declaração de Imposto de Renda na Fonte, com dados mensais acumulados referentes aos vencimentos dos servidores e dos subsídios dos vereadores, cuja apresentação é anual junto à Receita Federal;
- Responsabilizar-se em elaborar, expedir e entregar, dentro do prazo, os comprovantes de rendimentos pagos e de retenção de Imposto de Renda na Fonte, com dados mensais e acumulados, relativos aos vencimentos dos servidores e dos subsídios dos vereadores, documento este exigido na apresentação da Declaração de Imposto de Renda de cada contribuinte.

#### **Especificações:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo e conhecimento em informática;

**Iniciativa/complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa,



discernimento e desembaraço para tomar decisões;

**Esforço Físico:** nenhum;

**Esforço Mental e Visual:** exige concentração e atenção mental constante para desenvolver os planos de sua unidade;

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações sigilosas, cuja divulgação pode provocar embaraços internos;

**Responsabilidade/Patrimônio:** direta dentro de sua área de atuação;

**Responsabilidade/Supervisão:** exige coordenação e supervisão nas diversas unidades administrativas para planejar as atividades do setor de pessoal e recursos humanos, além de auxiliar o Diretor Administrativo a supervisionar os estagiários;

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

**Nota:** Função gratificada exercida por servidor efetivo, nomeado através de portaria do presidente, com direito ao recebimento mensal da referência **G 2**.

## Licitações e Contratos

### Extrato

#### DISPENSA ELETRÔNICA Nº 022/2024

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO/IMPERMEABILIZAÇÃO DE RESERVATÓRIO METÁLICO TIPO TAÇA - DEPARTAMENTO DE OBRAS.**

Iniciada a Sessão Pública e constatada a inexistência de participantes, a Sessão foi declarada **DESERTA**.

Cópia da Ata à disposição dos interessados na Divisão de Compras e Licitação e nos sites [www.mirassol.sp.gov.br](http://www.mirassol.sp.gov.br) e [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

Mirassol/SP, 11 de março de 2024.

**Marcus Vinícius Viola Vettoretti**

**Condutor do Processo**

### Julgamento Pedido de Impugnação - Lei Federal nº 8.666/93

#### MANIFESTAÇÃO SOBRE A IMPUGNAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 001/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 206/2023

**OBJETO:** Contratação de empresa para Construção de Ginásio Poliesportivo junto ao Centro Integrado de Educação Municipal - CIEM MIRASSOL - compreendendo o fornecimento de todo o material empregado, equipamentos, mão-de-obra, serviços preliminares e outros.

**IMPUGNANTE:** COMARGA CONSTRUTORA LTDA (57991606000153)

Trata-se de impugnação lançada pela empresa **COMARGA CONSTRUTORA LTDA** na forma estabelecida no edital licitatório, nos seguintes termos: requer o acolhimento da impugnação para retificação do edital "de modo a ser afastada das cláusulas 8.1.3.2 e 8.1.3.4 do edital, a exigência de experiência anterior operacional e profissional do quadro permanente das participantes com execução de guarda-corpo panorâmico com perfis de

alumínio e vidro laminado 8 mm e guarda-corpo de aço galvanizado de 1,10m de altura."

Foi solicitada manifestação formal do Departamento de Obras sobre a impugnação lançada.

É o relatório.

Instada a se manifestar o órgão requisitante se manifestou dando provimento a impugnação lançada e, ato contínuo, apresentou novo Termo de Referência que passa a fazer parte do instrumento convocatório.

Ante o exposto, o edital será retificado com a devolução do prazo para apresentação das propostas, cujo comunicação se dará pelos meios oficiais já previstos em edital.

Às formalidades legais.

Mirassol/SP, 11 de março de 2024.

**José Renato dos Santos Filho**

**Chefe da Divisão de Compras e Licitação c/c Presidente da Comissão Permanente de Licitação**

### Autorização de Contratação Direta - Art. 75, Lei Federal 14.133/21

#### Autorização de Contratação

Com fundamento no Art. 75, Inciso II da Lei Federal 14.133/2021 e Art.9, Parágrafo único do Decreto Municipal 6.276 de 12 de dezembro de 2023, autorizo a contratação da **Dispensa Eletrônica 022/2024 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO/IMPERMEABILIZAÇÃO DE RESERVATÓRIO METÁLICO TIPO TAÇA - DEPARTAMENTO DE OBRAS**, em favor da empresa vencedora: **R. DA SILVA GARCIA BARBOSA COSTA** (26313238000160) com o lote: 1 no valor total de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais).

Mirassol/SP, 11 de março de 2024.

**EDSON ANTONIO ERMENEGILDO**  
**PREFEITO DE MIRASSOL**

#### Autorização de Contratação

Com fundamento no Art. 75, Inciso II da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 6.276/2023 de 12 de dezembro de 2023, autorizo a contratação da **Dispensa Eletrônica 029/2024 - AQUISIÇÃO DE 15 (QUINZE) CONJUNTOS HEXAGONAIS INFANTIS DE MESA COM CADEIRAS PARA A E.M.E.I. PROFª MARIA INEZ SECCHES CALIXTO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, em favor da empresa vencedora valor total: R\$ 24.499,95 (vinte e quatro mil e quatrocentos e noventa e nove reais e noventa e cinco centavos): **BURANO MOVEIS EIRELI** (40729290000123) com o lote: 1 no valor total de R\$ 24.499,95 (vinte e quatro mil e quatrocentos e noventa e nove reais e noventa e cinco centavos).

Mirassol/SP, 11 de março de 2024.

**LUZIA DE FÁTIMA PAULA**  
**SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO**

### Retificação/Ratificação

**Rerratificação do Termo de Homologação (Originalmente publicado em 11/03/2024, página 02 - Diário Oficial no Município)**



(Originalmente publicado em 11/03/2024, Caderno Municípios1, página 134 - Diário Oficial do Estado)  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2024**  
**PROCESSO Nº 203/2023 - D.A. - D.C.L.**

**ONDE LÊ:**

[...] Por não vislumbrar nenhuma irregularidade, **HOMOLOGO** este procedimento licitatório **Pregão Eletrônico nº 006/2024, Processo nº 200/2023 - D.A. - D.C.L.**, presidido pelo pregoeiro Sr. Marcus Vinícius Viola Vettoretti [...].

**LEIA-SE:**

[...] Por não vislumbrar nenhuma irregularidade, **HOMOLOGO** este procedimento licitatório **Pregão Eletrônico nº 008/2024, Processo nº 203/2023 - D.A. - D.C.L.**, presidido pelo pregoeiro Sr. Marcus Vinícius Viola Vettoretti [...].

**INFORMAÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL E TERMO DE RETIFICAÇÃO:** Diretamente no site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), site [www.mirassol.sp.gov.br](http://www.mirassol.sp.gov.br), e na Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90, Centro, Mirassol, Estado de São Paulo, Fone: (17) 3243-8160, de 2ª à 6ª feira, das 09:00 às 16:00 horas.

Mirassol/SP, 11 de março de 2024.

**Frank Hulder de Oliveira**  
**Secretário da Saúde**

**Aviso de Dispensa Eletrônica - Lei Federal nº 14.133/21**

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 027/2024**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO VISUAL DO POUPA TEMPO MIRASSOL-SP.**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**Valor Global Estimado da Contratação:** R\$17.550,00 (dezesete mil, quinhentos e cinquenta reais).

**Fundamento legal:** Art. 75, II da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 6.276/2023.

**PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:**

Do dia **11/03/2024**

até o dia **15/03/2024** às **09:00** horas.

**PERÍODO DOS LANCES ELETRÔNICOS:**

No dia **15/03/2024** a partir das **09:05** horas com duração de **06** (seis) horas de disputa.

**INFORMAÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL:**

Diretamente nos sites [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) - [www.mirassol.sp.gov.br](http://www.mirassol.sp.gov.br), e na Praça Dr. Anísio José Moreira nº 2290, Centro, Mirassol, CEP nº 15130-065, Estado de São Paulo, Fone: (17) 3243-8160, de 2ª à 6ª feira, das 09:00 às 16:00 horas.

Mirassol/SP, 11 de março de 2024.

**José Renato dos Santos Filho**  
**Chefe da Divisão de Compras e Licitação**  
**Departamento de Administração**