



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Sexta-feira, 20 de setembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1410

Página 1 de 9

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
LEIS COMPLEMENTARES .....	3
<b>Licitações e Contratos</b> .....	9
Autorização de Contratação Direta .....	9

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mirandópolis, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mirandópolis poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br). Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis).

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

### ENTIDADES

#### Prefeitura Municipal de Mirandópolis

CNPJ 44.438.968/0001-70  
Rua das Nações Unidas, 400  
Telefone: (18) 3701-9000  
Site: [www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)

#### Câmara Municipal de Mirandópolis

CNPJ 51.103.950/0001-82  
Praça Papa João XXIII, 115  
Telefone: (18) 3701-1800  
Site: [www.cmmirandopolis.sp.gov.br](http://www.cmmirandopolis.sp.gov.br)

#### Instituto de Previdência Municipal de Mirandópolis

#### Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Mirandópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 20 de setembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1410

Página 2 de 9

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

### LEI Nº 3231/2024

(Abre no orçamento vigente  
Crédito Adicional Suplementar e  
da outras providências)

**EDERSON PANTALEÃO DE SOUZA**, Prefeito do Município de Mirandópolis, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, faz saber que:

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica aberto no orçamento vigente, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais) e distribuídos nas seguintes dotações:

03	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS	
Unidade Orçamentária:	03.01	Instituto de Previdência Municipal de Mirandópolis
Unidade Executora:	03.01.01	Administração Previdenciária e Dependências
Ação:	09.122.0019-2.202	Funcionamento da Seguridade Social
Categoria Econômica:	3.3.90.39-00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso:	04	Recursos Próprios da Administração Indireta
Valor:	R\$ 20.000,00	

**TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTAR..... R\$ 20.000,00**

**Art. 2º** O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com superávit financeiro.

**Art. 3º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Mirandópolis, 18 de setembro de 2024.

**EDERSON PANTALEÃO DE SOUZA**

Prefeito

Afixada no Expediente da Prefeitura do Município de Mirandópolis e registrada na Diretoria de Gestão Administrativa, data supra.

**FLÁVIO AUGUSTO ANTÔNIO**

Diretor de Gestão Administrativa



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 20 de setembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1410

Página 3 de 9

### LEIS COMPLEMENTARES



## Município de Mirandópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – Tel. (18) 3701-9000 – CEP 16.800-000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

### LEI COMPLEMENTAR Nº 129/2024

*(Altera dispositivos da Lei Complementar nº. 87/2014, e dá outras providências.)*

**EDERSON PANTALEÃO DE SOUZA**, Prefeito do Município de Mirandópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que,

**A CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS**, aprova e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - O parágrafo único do artigo 11 da Lei Complementar nº. 87/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11 - .....

**Parágrafo Único- A Comissão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos (CCLGC) é composta por 01 (um) Agente de Contratação, 01 (um) Gestor de Contratos e 01 (um) Fiscal de Contratos, necessariamente nomeados entre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.”**

**Art. 2º** - O inciso III do artigo 24 da Lei Complementar nº. 87/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24 - .....

**III- 01 (um) Agente de Contratação, 01 (um) Gestor de Contratos e 01 (um) Fiscal de Contratos.”**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS / SP CNPJ: 44.438.968/0001-70  
Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – CEP: 16.800-000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 20 de setembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1410

Página 4 de 9



# Município de Mirandópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – Tel. (18) 3701-9000 – CEP 16.800-000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

## LEI COMPLEMENTAR Nº 129/2024

**Art. 3º** - Fica criado o inciso V e alterada a redação dos incisos III e IV do artigo 25 da Lei Complementar nº. 87/2014, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº. 106/2017, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 25 - .....

**III- “FE3” = Agente de Contratação: estipêndio de gratificação relativo a 40% (quarenta por cento) do valor correspondente à “Referência/Grau: 03-A”, vigente à época;**

**IV- “FE4” = Gestor de Contratos: estipêndio de gratificação relativo a 30% (trinta por cento) do valor correspondente à “Referência/Grau: 03-A”, vigente à época.**

**V- “FE4” = Fiscal de Contratos: estipêndio de gratificação relativo a 30% (trinta por cento) do valor correspondente à “Referência/Grau: 03-A”, vigente à época.”**

**Art. 4º** - As funções gratificadas constantes no Anexo III da Tabela III da Lei Complementar nº. 87/2014, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº. 106/2017, mantidos os mesmos valores e seus posteriores acréscimos legais, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III			
TABELA III			
VALORES DAS FUNÇÕES ESPECIAIS GRATIFICADAS			
COD:	DENOMINAÇÕES	ACRÉSCIMOS	VALOR:
12	Controlador Interno (CI)	FE1	R\$ 1.265,42
13	Tesoureiro (TES)	FE2	R\$ 1.124,82
14	Agente de Contratação	FE3	R\$ 1.124,82
15	Gestor de Contratos	FE4	R\$ 843,62
16	Fiscal de Contratos	FE4	R\$ 843,62

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS / SP CNPJ: 44.438.968/0001-70  
Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – CEP: 16.800-00

Município de Mirandópolis - SP

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 20 de setembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1410

Página 5 de 9



# Município de Mirandópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – Tel. (18) 3701-9000 – CEP 16.800-000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

## LEI COMPLEMENTAR Nº 129/2024

**Art. 5º** - Os requisitos e atribuições das funções gratificadas de Agente de Contratação, de Gestor de Contratos e de Fiscal de Contratos, ficam acrescidas no Anexo IV da Lei Complementar nº. 87/2014, com as seguintes redações:

<b>FUNÇÃO:</b> Agente de Contratação (COD: 14)	<b>NATUREZA:</b> FUNÇÃO ESP. GRATIFICADA	<b>ACRÉSCIMOS:</b> “FE3”	<b>CARGA HORÁRIA:</b> N/C
<b>ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<p>· Caberá ao Agente de Contratação tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; c) verificar e julgar as condições de habilitação; d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso: 1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei 14.133, de 2021; 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei 14.133, de 2021; f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação. O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe. A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual. O agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais. Para fins do acompanhamento, o setor de contratações enviará ao agente de contratação o relatório de riscos, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício. O agente de contratação poderá delegar as competências, desde que seja devidamente justificado e que não incidam as vedações quanto à edição de atos de caráter normativo, decisão de recursos administrativos e as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade. O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções. O auxílio se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental. O órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida. Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações. Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno. Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência.</p>			
<b>REQUISITOS / ESCOLARIDADE:</b>			
Escolaridade: Nível Médio Completo.			

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS / SP CNPJ: 44.438.968/0001-70  
Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – CEP: 16.800-00

Município de Mirandópolis - SP

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 20 de setembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1410

Página 6 de 9



# Município de Mirandópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – Tel. (18) 3701-9000 – CEP 16.800-000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

## LEI COMPLEMENTAR Nº 129/2024

<b>FUNÇÃO:</b> Gestor de Contratos (COD: 15)	<b>NATUREZA:</b> FUNÇÃO ESP. GRATIFICADA	<b>ACRÉSCIMOS:</b> “FE4”	<b>CARGA HORÁRIA:</b> N/C
<b>ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<p>· Caberá ao Gestor de Contratos efetuar a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros; Fiscalização - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa; o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades. A distinção das atividades não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial: I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, de que trata o inciso II, do caput do art. 18; II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais; IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 18; VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais; VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; IX - realizar o recebimento definitivo do</p>			

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS / SP CNPJ: 44.438.968/0001-70  
Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – CEP: 16.800-00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 20 de setembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1410

Página 7 de 9



# Município de Mirandópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – Tel. (18) 3701-9000 – CEP 16.800-000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

## LEI COMPLEMENTAR Nº 129/2024

objeto do contrato referido no art. 21, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos. Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência.

### REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

<b>FUNÇÃO:</b> Fiscal de Contratos (COD: 16)	<b>NATUREZA:</b> FUNÇÃO ESP. GRATIFICADA	<b>ACRÉSCIMOS:</b> “FE4”	<b>CARGA HORÁRIA:</b> N/C
---	--	-----------------------------	------------------------------

### ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

· Caberá ao Fiscal de Contratos e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial: I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências; II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual; VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 19; IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 19; e X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 21, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. XI - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas; XII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; XIII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias; XIV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; XV - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente. Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência.

### REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS / SP CNPJ: 44.438.968/0001-70  
Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – CEP: 16.800-00

Município de Mirandópolis - SP

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 20 de setembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1410

Página 8 de 9



# Município de Mirandópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – Tel. (18) 3701-9000 – CEP 16.800-000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

## LEI COMPLEMENTAR Nº 129/2024

**Art. 6º** - As despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de verbas próprias de Orçamento, suplementas se necessário.

**Art. 7º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mirandópolis, 19 de setembro de 2024.

**EDERSON PANTALEÃO DE SOUZA**  
Prefeito Municipal

Afixada no Expediente da Prefeitura do Município de Mirandópolis e registrada na Diretoria de Gestão Administrativa, data supra.

**FLÁVIO AUGUSTO ANTÔNIO**  
Diretor de Gestão Administrativa



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 20 de setembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1410

Página 9 de 9

### Licitações e Contratos

#### Autorização de Contratação Direta

**AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**  
(art. 72, inc. VIII, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021)

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16167/2024**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 68/2024**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 36/2024**

**Objeto:** Aquisição emergencial do medicamento Cannabis Sativa 79.14 Mg/ml - Green Care, para cumprimento do mandado de segurança nº 1004472-26.2023.8.26.0356, impetrado por F.B.

#### AUTORIZAÇÃO

EDERSON PANTALEÃO DE SOUZA, Prefeito do Município de Mirandópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor, e considerando as informações contidas no bojo do processo supra, orçamentos anexos e parecer jurídico, hei por bem **AUTORIZAR**, com fundamento no art. 75, inc. VIII, da Lei Federal n.º 14.133/21, a contratação da empresa GREENCARE PHARMA COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS E COSMETICOS LTDA - ME, CNPJ: 36.940.761/0001-70, para o fornecimento do objeto supra, conforme quantitativo e valores abaixo discriminados, a saber:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Cannabis Sativa 79.14Mg/ml - Green Care	12	R\$ 235,00	R\$ 2.820,00

Publique-se na forma do contido no parágrafo único, do art. 72, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Mirandópolis/SP, 19 de setembro de 2024.

*Ederson Pantaleão de Souza*

*Prefeito*

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por EDERSON PANTALEAO DE SOUZA (CPF \*\*\*452678\*\*) em 20/09/2024 às 07:16:12 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/51a6-2d6a-3938-21f3-1d>



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 51a6-2d3a-3938-21f3-1d

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Mirandópolis (SP), Edição nº 1410, ano VIII, veiculado em 20 de setembro de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por EDERSON PANTALEAO DE SOUZA (CPF \*\*\*452678\*\*) em 20/09/2024 às 07:16:12 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC ONLINE RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A1.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/51a6-2d3a-3938-21f3-1d>