Diário Oficial
MUNICÍPIO DE MIRASSOL
www.mirassol.sp.gov.br / www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Dispensa Eletrônica - Lei Federal nº 14.133/21 2
Aviso de Intenção de Contratação 4

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

CNPJ 46.612.032/0001-49

Praça Dr. Anísio José Moreira, nº 2.290, Centro

CEP 15130-065

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Telefone: (17) 3243-8120

E-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Site: www.mirassol.sp.gov.br

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

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse 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 pela Secretaria Municipal de Administração - Divisão de Comunicações Administrativas, sendo este o meio de publicação oficial.

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Dispensa Eletrônica - Lei Federal nº 14.133/21

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Doutor Anísio José Moreira nº 2290, Centro, CEP 15130-065, Mirassol/SP

(17) 3243-8120 - licitacao@mirassol.sp.gov.br / compras@mirassol.sp.gov.br

CNPJ nº 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 141/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 305/2025

Nº DO PROCESSO SEI: 3530300.404.00004696/2025-09

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA O TRATOR MASSEY FERGUSON 4410 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA.

TIPO: MENOR PREÇO.

VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$8.479,45 (oito mil quatrocentos e setenta e nove reais e quarenta e cinco centavos).

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, I da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 6.276/2023.

PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Do dia **15/09/2025** até o dia **19/09/2025** às **09:00** horas.

PERÍODO DOS LANCES ELETRÔNICOS: No dia **19/09/2025** a partir das **09:05** horas com duração de **01 (uma) hora de disputa.**

INFORMAÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL: Diretamente nos sites www.bll.org.br, www.mirassol.sp.gov.br e https://www.gov.br/pncp/pt-br, e na Praça Dr. Anísio José Moreira nº 2290, Centro, Mirassol, Estado de São Paulo, CEP nº 15130-065, Telefone: (17) 3243-8160, de 2ª à 6ª feira, das 09:00 às 16:00 horas.

Mirassol/SP, datado e assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por **José Renato Dos Santos Filho**, **Chefe da Divisão Técnica de Compras Públicas**, em 11/09/2025, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0086865** e o código CRC **C1652CC1**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Doutor Anísio José Moreira nº 2290, Centro, CEP 15130-065, Mirassol/SP

(17) 3243-8120 - licitacao@mirassol.sp.gov.br / compras@mirassol.sp.gov.br

CNPJ nº 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 135/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 306/2025

Nº DO PROCESSO SEI: 3530300.404.00004520/2025-49

OBJETO: AQUISIÇÃO DE FOGÃO E GELADEIRA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER.

TIPO: MENOR PREÇO.

VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$4.670,00 (quatro mil seiscentos e setenta 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 **15/09/2025** até o dia **19/09/2025** às **09:00** horas.

PERÍODO DOS LANCES ELETRÔNICOS: No dia **19/09/2025** a partir das **09:05** horas com duração de **01 (uma) hora de disputa.**

INFORMAÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL: Diretamente nos sites www.bll.org.br, www.mirassol.sp.gov.br e https://www.gov.br/pncp/pt-br, e na Praça Dr. Anísio José Moreira nº 2290, Centro, Mirassol, Estado de São Paulo, CEP nº 15130-065, Telefone: (17) 3243-8160, de 2ª à 6ª feira, das 09:00 às 16:00 horas.

Mirassol/SP, datado e assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por **José Renato Dos Santos Filho**, **Chefe da Divisão Técnica de Compras Públicas**, em 11/09/2025, às 16:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0086878** e o código CRC **A56E4A6E**.

Referência: Processo nº 3530300.404.00004520/2025-49 SEI nº 0086878

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

DIVISÃO TÉCNICA DE COMPRAS PÚBLICAS
Praça Doutor Anísio José Moreira nº 2290, Centro, CEP 15130-065, Mirassol/SP
(17) 3243-8120 - licitacao@mirassol.sp.gov.br / compras@mirassol.sp.gov.br
CNPJ nº 46.612.032/0001-49
www.mirassol.sp.gov.br

AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO Nº 22/2025 - DISPENSA ELETRÔNICA

O Município de Mirassol, de acordo com o requisitório da **Secretaria Municipal de Administração**, FAZ SABER, que estará promovendo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO-OPERACIONAL EM GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS, COM FOCO NA REVISÃO CADASTRAL, INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS, REAVALIAÇÃO, AJUSTES CONTÁBEIS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA ÁREA PATRIMONIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E NORMATIVAS,** conforme especificações técnicas e normativas descritas abaixo:

EXECUÇÃO DO OBJETO:

1.1 Apoio Normativo e Regulatório

• Apoiar na estruturação de instrumentos normativos como decretos, portarias e designações de comissões permanentes, disponibilizando modelos e orientações para adequação legal.

1.2 Reestruturação da Base Patrimonial

• Analisar a base cadastral dos bens patrimoniais, identificando lacunas, inconsistências ou necessidade de complementação de dados;

• A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta que identifique Empenhos de Incorporação Patrimonial Liquidados em todos os exercícios para fins de confronto com a base de dados do sistema de gestão patrimonial da entidade. A ferramenta deve apresentar, o empenho, fornecedor, natureza da despesa, valor, itens, valores unitário e data da liquidação. A ferramenta deve exportar os dados para que seja possível o confronto de informações.

• Apoiar na organização e execução do inventário físico, orientando quanto à coleta de informações, etiquetas, identificação e registro;

• Apoiar na estruturação de localizações, identificando secretarias, prédios e departamentos analíticos para que seja possível a emissão de termos de responsabilidade de forma individualizada;

• A Contratante fornecerá os dados do sistema de gestão patrimonial em formato xlsx/csv, para que seja possível estruturar a execução do inventário e atualização das informações;

• Apoiar na organização e execução do inventário físico, orientando quanto à coleta de informações, etiquetas, identificação e registro;

• No ato da localização também ocorrerá um novo cadastramento para os itens inventariados que estiverem sem a identificação e cadastro no sistema informatizado de gestão patrimonial da Prefeitura Municipal.

• As Placas de Patrimônio serão adquiridas, caso necessário, pela CONTRATANTE;

• Após a localização e identificação, munidas de foto, novo plaqueamento e classificação contábil, a CONTRATADA deverá emitir o TERMO DE RESPONSABILIDADE, que será entregue ao responsável pelo departamento para colhimento de assinatura ou encaminhado via e-mail ao responsável indicado pela

PREFEITURA.

• Finalizado o inventário físico, caso for identificado bens que não foram localizados fisicamente, a CONTRATADA deverá apoiar a CONTRATANTE na busca de possíveis soluções para os casos encontrados;

• A CONTRATADA deverá fornecer orientações sobre critérios e procedimentos para baixas de bens, com embasamento legal para cada tipo de ocorrência. A formalização da baixa e possível contratação de leiloeiro ficará a cargo da CONTRATANTE.

• A CONTRADADA, deverá emitir Relatório de Inventário com todos os passos executados, ações promovidas e divergências identificadas para efetuar as devidas diligências;

1.3 Reavaliação de Bens

• A CONTRATADA deverá realizar avaliação de bens móveis com base em metodologia de custo ou reavaliação, conforme categoria e diretrizes da CONTRATANTE, promovendo-se, assim, ao reconhecimento e mensuração deste ativo;

• A CONTRATADA deverá fazer a atualização da vida útil e valor residual dos bens móveis conforme as normativas da NBC TSP 07 e o MCASP, para fins de mensuração do patrimônio público.

• A CONTRATADA deverá fornecer orientações para avaliação de bens imóveis, sugerindo métodos compatíveis com o perfil do ativo, indicando informações essenciais para atualização dos imóveis do município;

1.4 Depreciação

• A CONTRATADA deverá implantar critérios de depreciação, definindo a vida útil e o valor residual para cada classe de bem, conforme normativa vigente.

1.5 Ajustes Contábeis

• A CONTRATADA deverá elaborar os lançamentos contábeis necessários à regularização do balanço patrimonial em decorrência das movimentações realizadas, ingresso, baixas, avaliações e depreciações;

1.6 Consolidação e Relatórios Finais

• A CONTRATADA deverá emitir laudos de avaliação e notas explicativas conforme exigências legais;

• Estruturar o relatório de encerramento das atividades, consolidando as ações das comissões com o devido suporte normativo.

• Elaborar e entregar em meio digital e físico, o relatório de Inventário Físico, como todas as informações necessárias para identificação do item patrimonial;

• A CONTRATADA deverá fornecer os dados finais do trabalho, com as transferências, reavaliações, depreciações e baixas, em formato xls/csv ou via API, para que seja possível a importação no sistema de gestão patrimonial da entidade;

1.7 Capacitação de Servidores e Monitoramento

• A CONTRATADA deverá ministrar capacitação técnica à equipe envolvida na gestão patrimonial, com base nas normas NBC TSP e nas práticas operacionais adotadas;

• A CONTRATADA deverá fornecer uma aplicação para consulta dos dados atualizados de todas as movimentações realizadas. A aplicação será instalada numa máquina indicada pela CONTRATANTE para fins de consulta.

• A CONTRATADA deverá fornecer periodicamente, dashboard situacional do trabalho a fim de consolidar as ações e apresentar a evolução das atividades;

Município de Mirassol - 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.

1.8 Metodologia de Execução

Modalidades de Atendimento:

• Presencial, nas dependências da Prefeitura;

• Remoto, via telefone, e-mail, aplicativos de mensagens, videoconferências ou acesso remoto autorizado.

Carga Horária:

• 16 (dezesseis) horas mensais presenciais;

• 08 (oito) horas mensais para atendimento remoto.

Entregas:

• Cronograma de execução;

• Modelos padronizados de decretos e portarias;

• Acompanhamento e monitoramento via dashboards;

• Relatórios técnicos e documentos comprobatórios da execução.

ENVIOS DOS ORÇAMENTOS

As empresas interessadas poderão encaminhar orçamento **ATÉ O DIA 19/09/2025**. Os orçamentos poderão ser entregues: *Via e-mail:* compras@mirassol.sp.gov.br – **Assunto: "Aviso de Intenção de Contratação nº 022/2025"** ou Presencialmente na Divisão Técnica de Compras Públicas, no endereço: Praça Doutor Anísio José Moreira nº 2290, Centro, Mirassol, SP, 15130-065.

CRITÉRIOS PARA ESCOLHA DO FORNECEDOR

A empresa vencedora será escolhida segundo os critérios: **Menor valor**, cujas as condições de contratação serão oportunamente publicadas com abertura de Licitação na modalidade Dispensa, na forma eletrônica nos termos do Decreto Municipal nº 6.276/2023. **O envio do orçamento não gera nenhum direito à contratação, trata-se de procedimento auxiliar de pesquisa de preços.**

Mirassol/SP, datado e assinado eletronicamente

Documento assinado eletronicamente por **Larissa Dias**, **Chefe Da Seção De Compras**, em 15/09/2025, às 14:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0088600** e o código CRC **4D5C4F9C**.

Referência: Processo nº 3530300.404.00005393/2025-03 SEI nº 0088600

Município de Mirassol - 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.