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
Relação Mensal das Atas de Registro de Preços 2
Aviso de Intenção de Contratação 3
Autorização de Contratação Direta - Art. 75, Lei Federal 14.133/21 21

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

Relação Mensal das Atas de Registro de Preços

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 051/2026

Objeto: Registro de preços para eventual e futura aquisição de seringa estéril de uso único para insulina com agulha fixa utilizados por pacientes que fazem uso de insulina– Secretaria Municipal da Saúde de Mirassol/SP.

Fornecedor: DAKFILM COMERCIAL LTDA

Assinatura: 12/08/2026 – Prazo: 12 meses - R$ 103.500,00

TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 024/2026

Objeto: Este aditamento tem por objeto a prorrogação do prazo da ata de registro de preços originária, cujo objeto é registro de preços visando a eventual e futura aquisição de açúcar e café para atender às necessidades da secretaria de saúde do município de Mirassol-SP, conforme descrição contida no Edital Pregão Eletrônico nº 031/2026, Processo Administrativo nº 021/2026, de acordo com solicitação e justificativa da Secretaria Municipal da Saúde (ID 0278820), datada de 06/08/2026, e determinação do Orgão Gerenciador, com respaldo no Perecer Jurídico de ID nº 0281970.

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços Originária nº 024/2026, fica prorrogado pelo período de 03 (tres) meses e renovação de seus quantitativos, contados a partir da data de 12/08/2026, encerrando sua vigência em 12/11/2026.

Fornecedor: RHC PRODUTOS E SERVICOS LTDA

Assinatura: 12/08/2026

TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 025/2026

Objeto: Este aditamento tem por objeto a prorrogação do prazo da ata de registro de preços originária, cujo objeto é registro de preços visando a eventual e futura aquisição de açúcar e café para atender às necessidades da secretaria de saúde do município de Mirassol-SP, conforme descrição contida no Edital Pregão Eletrônico nº 031/2026, Processo Administrativo nº 021/2026, de acordo com solicitação e justificativa da Secretaria Municipal Saúde (ID 0278799), datada de 06/08/2026, conforme anuência do Fornecedor e determinação do Orgão Gerenciador, com respaldo no Perecer Jurídico de ID nº 0281517.

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços Originária nº 025/2026, fica prorrogado pelo período de 03 (três) meses e renovação de seus quantitativos, contados a partir da data de 14/08/2026, encerrando sua vigência em 14/11/2026.

Fornecedor: CAFÉ DUARTE LTDA

Assinatura: 12/08/2026

TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 130/2025

Objeto: Este aditamento tem por objeto a prorrogação do prazo da ata de registro de preços originária, cujo objeto é eventual e futura contratação de empresa especializada na execução de obras de infraestrutura urbana, compreendendo intervenções de recapeamento asfáltico, reciclagem de pavimento asfáltico, pavimentação asfáltica, implantação de guias e sarjetas, drenagem e componentes de sinalização viária, no Município de Mirassol/SP e no Distrito de Ruilândia, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra, conforme descrição contida no Edital Pregão

Eletrônico nº 061/2025, Processo Administrativo nº 075/2025, de acordo com solicitação e justificativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços (ID 0269191), datada de 24/07/2026, bem como reajustar o valor de acordo com a variação IPCA/IBGE, conforme anuência do Fornecedor e determinação do Orgão Gerenciador, com respaldo no Perecer Jurídico de ID's nº 0283413 e 0285277.

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços Originária nº 130/2025, fica prorrogado pelo período de 12 (doze) meses e utilização de seus quantitativos remanescentes, contados a partir da data de 16/08/2026, encerrando sua vigência em 16/08/2027.

Fornecedor: NOROMIX CONCRETO S/A

Assinatura: 14/08/2026

TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 134/2025

Objeto: Este aditamento tem por objeto a prorrogação do prazo da ata de registro de preços originária, cujo objeto é registro de preços visando a eventual e futura contratação de empresa especializada em locação, com instalação e manutenção preventiva e corretiva de Concentradores de Oxigênio e outros equipamentos e fornecimento e recarga de cilindros de oxigênio para atendimento domiciliar aos pacientes do Município de Mirassol-SP, conforme descrição contida no Edital Pregão Eletrônico nº 086/2025, Processo Administrativo nº 073/2025, de acordo com solicitação e justificativa da Secretaria Municipal da Saúde (ID 0272533), datada de 30/07/2026, bem como reajustar o valor de acordo com a variação IPCA/IBGE, conforme anuência do Fornecedor e determinação do Orgão Gerenciador, com respaldo no Perecer Jurídico de ID nº 0287045.

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços Originária nº 134/2025, fica prorrogado pelo período de 12 (doze) meses e renovação de seus quantitativos, contados a partir da data de 22/08/2026, encerrando sua vigência em 22/08/2027.

Fornecedor: AIR LIQUIDE BRASIL LTDA

Assinatura: 19/08/2026

.....

Aviso de Intenção de Contratação

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 039/2026 - DISPENSA

Nº DO PROCESSO: 3530300.404.00009299/2026-04

O Município de Mirassol, de acordo com o requisitório da **Coordenadoria do Sistema de Controle Interno**, FAZ SABER, que estará promovendo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**, conforme segue:

DESCRIÇÃO COMPLETA DOS SERVIÇOS:

OBJETO	PERÍODO
Contratação de licença de uso de sistema informatizado, acessível via web, para análise estruturada de dados contábeis em formato XML, em conformidade com as diretrizes do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo realizará a leitura automática das informações essenciais, permitindo o acompanhamento de indicadores por meio de relatórios periódicos e sistematizados e empregará recursos de Inteligência Artificial para auxiliar na elaboração de pareceres, em atendimento às normas específicas e às exigências dos órgãos de fiscalização para auxiliar na elaboração de pareceres, em atendimento às normas específicas e às exigências dos órgãos de fiscalização. Deverá incluir a Implantação e Treinamento do Sistema fornecido.	**12 (doze) meses**

1 REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA:

· Disponibilização aplicativo sistêmico desenvolvido em plataforma 100% web;

· Hospedagem da plataforma em *datacenter*, sob responsabilidade da contratada;

· Gerencia as informações através de aplicativo em plataforma web, desenvolvido com linguagem de alto nível;

· Informações disponíveis pela internet, através de vários navegadores;

· Controle de acesso mediante cadastro de usuários e senhas criptografadas, com uso de técnicas seguras e não reversíveis para armazenamento das senhas;

· Controle individualizado de usuários e permissões de acesso compatíveis com as funcionalidades ofertadas dentro do sistema;

· **Possibilidade de criação de usuários sem limites de quantidade**, com acesso por login e senha, devendo ser criados os acessos sempre que solicitado pela Contratante para novos usuários/servidores;

· Backup diário e automatizado garantindo segurança no acesso às informações, com manutenção dos arquivos por, no mínimo, 60 (sessenta) dias, com a responsabilização da contratada em caso de eventuais danos à integridade do sistema e de necessidade de recuperação de dados armazenados;

· Fornecer à contratante ferramenta mais eficazes e eficientes na obtenção de informações transmitidas ao Sistema AUDESP;

· Disponibilizar à contratante informações e mecanismos que otimizem as rotinas de controle interno;

· Oferecer à contratante recursos da inteligência artificial para auxiliar na elaboração de pareceres;

· Informações no padrão XML do Sistema AUDESP, conforme as especificações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.;

· Rotina automatizada para a importação de arquivos eletrônicos no padrão XML do Sistema AUDESP, seguindo o layout definido pelo TCE-SP;

· Consolidação dos balancetes contábeis em conformidade com o formato e as regras definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

· Mecanismos que permita gerar e salvar relatórios em padrão XLS, DOC e PDF;

· Informações orçamentária, financeira e patrimonial em atendimento as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);

· Sistema em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) ou apresentar plano de trabalho para atingimento dessa conformidade indicando DPO responsável na empresa por essa atividade.

2 REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA:

2.1. Dashboard

· Dashboard que apresente informações orçamentária e financeira da Prefeitura;

· Permitir visualizar a execução orçamentária e financeira permitindo visualizar o desempenho de receita e despesa e percentuais constitucionais de Ensino, Fundeb, Saúde, Despesa com Pessoal, DCL, Art. 167 e CAPAG;

· Relatório que mostre a situação do município no CAUC;

· Visualizar os relatórios de Instruções e Alerta emitidos pelo TCE-SP;

· Visualizar o ranking do município no Siconfi;

2.2. Módulo de Matriz de Risco

· Cadastro e gerenciamento de eventos que compõem a matriz de riscos;

· Mecanismos para estabelecer o nível de risco para cada evento, considerando as dimensões de probabilidade e impacto;

· Permite definir os critérios para avaliar a probabilidade de ocorrência e o impacto das consequências do risco;

· Classificar a probabilidade e do impacto do risco em níveis quantitativos (alto, médio e baixo);

· Ferramentas para a classificação automática dos riscos, utilizando um sistema de cores (vermelho para alto, amarelo para médio e verde para baixo);

· Mecanismos para repriorização mensal dos riscos avaliados;

· Listar os eventos da matriz de riscos e visualizar suas duas dimensões (probabilidade e impacto);

· Funcionalidade para impressão da matriz de riscos;

· Permite a vinculação e impressão da matriz de riscos em pareceres de controle interno.

2.3. Módulo do Plano Anual de Atividades

· Criação e gerenciamento do plano operativo anual detalhando as atividades a serem desenvolvidas no exercício;

· Permite associar eventos previamente estabelecidos no sistema de controle interno ao plano operacional anual

· Cadastro de novos eventos específicos para o plano operacional anual;

· Estabelece periodicidade para os eventos cadastrados no plano;

· Permite personalizar a formatação para a impressão dos eventos contidos no plano operacional anual;

· Permite a formatação do conteúdo textual do plano operacional anual para fins de impressão.

· Permite visualizar e monitorar o progresso do plano operacional anual, exibindo o status das atividades (planejadas, executadas) e suas alterações;

2.4. Módulo de Avaliação Interna

· Realiza a importação automática da classificação institucional disponibilizada no Sistema AUDESP;

· Permite o cadastro de responsáveis e sua vinculação à classificação institucional do órgão;

· Funcionalidade para o registro de temas e questões que subsidiarão a elaboração de avaliações internas;

· Permite o agendamento de avaliações internas com notificação aos responsáveis;

· Integração com a agenda de controle interno para visualização das avaliações internas programadas.;

· Permite cadastrar diferentes tipos de avaliação, definindo suas regras e funcionalidades específicas;

· Permite associar questões do manual de controle interno do TCE-SP às avaliações internas;

· Elaboração de avaliações internas que incluem indicadores de execução orçamentária, financeira e patrimonial;

· Permite definir a prioridade e o prazo de execução para cada avaliação interna elaborada;

· Funcionalidade para anexar documentos e fotos com legendas às avaliações internas;

· Criação de um repositório dedicado para documentos e fotos de cada avaliação interna;

· Permite a vinculação de avaliações internas em tópicos de pareceres;

· Monitoramento das avaliações internas por status, tipo, prazo, prioridade e responsável;

· Mecanismos de controle para análise comparativa de avaliações internas (elaboradas, respondidas, vencidas e finalizadas);

· Permite a configuração personalizada para a impressão e o envio eletrônico das avaliações internas.

2.5. Módulo para Auditoria

· Permite o controlador elaborar parecer conclusivo para cada item de análise do relatório;

· Permite importar para relatório em elaboração o parecer de períodos anteriores;

· Permite o controlador usar recursos da Inteligência Artificial para auxiliar na elaboração de pareceres;

· Permite alimentar diretamente nos Prompts da IA conteúdos específicos para que a Inteligência Artificial use esses dados na resposta e reproduza o parecer conclusivo;

· Permite usar Prompts da IA para refinar a busca do conteúdo para elaborar o parecer conclusivo;

· Permite alimentar a Inteligência Artificial com upload de arquivo PDF, DOC e planilhas com informações de credor;

· Permite que a Inteligência Artificial faça a leitura do arquivo importado e use o conteúdo para prestação de contas de adiantamento em tempo real;

· Permite que o controlador use a Inteligência Artificial na elaboração do parecer de adiantamento;

· Permite armazenar conteúdo do parecer no banco de dados.

2.6. Módulo para emissão de Parecer

· **Avaliação dos Índice e Indicadores da Gestão Municipal**: Demonstrar o Índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEG-M;

· **Avaliação das Metas Físicas e Financeiras previstas nas Peças Orçamentárias:** Demonstrando as ações de governos e suas metas físicas realizadas no período;

· **Avaliar a receita orçamentária**: Demonstra a receita por categoria, classificação, fonte de recurso, arrecadação mensal e comparativo;

· **Avaliar a despesa orçamentária**: Demonstra a despesa por categoria, grupo de natureza, fonte de recurso, unidade orçamentária, despesa mensal e comparativo;

· **Avaliar a gestão orçamentária**: Demonstra valores e percentuais da arrecadação prevista para o exercício, despesas realizadas e resultado;

· **Avaliar as Alterações Orçamentárias**: Demonstra os valores das suplementações e remanejamentos totalizando por fundamento legal;

· **Avaliar a Execução Financeira**: Demonstra o resultado financeiro com valores e percentuais da disponibilidade financeira e despesas a pagar;

· **Avaliar a Conciliação Bancária**: Demonstra o saldo financeiro e extrato bancário;

· **Avaliar a Execução dos Restos a Pagar**: Demonstra o saldo dos restos a pagar liquidados e não liquidados;

· **Avaliar os Recursos Aplicados no Ensino**: Demonstra as receitas com transferências de impostos e a aplicação mínima exigida;

· **Avaliar os Recursos Aplicados no FUNDEB**: Demonstra as receitas com transferências do FUNDEB e rendimentos de aplicações financeiras e aplicação mínima do magistrado e outros recursos recebidos;

· **Avaliar os Recursos Aplicados em Saúde**: Demonstra as receitas de impostos e transferências de impostos e a aplicação mínima obrigatória;

· **Avaliar as Despesas com Pessoal**: Demonstra a receita corrente liquida e os limites, máximo e prudencial de gastos e a despesa total com pessoal;

· **Avaliar a Execução dos Precatórios**: Demonstra o valor da dívida, suas movimentações e saldo;

· **Avaliar a Dívida Fundada**: Demonstra o valor da dívida de longo e curto prazo e o percentual total da situação da dívida fundada;

· **Avaliar a Dívida Consolidada Líquida**: Demonstra o valor da receita corrente liquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;

· **Avaliar o Limite de Endividamento do Município**: Demonstra o valor mensal, conforme Resolução 40/2001-art. 3º, I Senado;

· **Avaliar o Resultado Nominal**: Demonstra o valor do último exercício e até o período e compara com a Meta de Resultado Nominal;

· **Avaliar o Resultado Primário**: Demonstra os valores fixados na Lei de Diretrizes Orçamentária comparada até o período e compara com a Meta de Resultado Primário prevista para o exercício;

· **Avaliar as Alienações de Ativos**: Demonstra o valor das receitas, despesas realizadas e saldo de banco;

· **Avaliar as Operações de Créditos, Despesa de Capital, Avais e Garantias**: Demonstra o valor da receita corrente liquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;

· **Avaliar a arrecadação da Dívida Ativa**: Demonstra os valores previstos e arrecadados da dívida ativa;

· **Avaliar as despesas com Encargos Sociais**: Demonstra os valores liquidados no mês e acumulado por FGTS, INSS, obrigações patronais e RPPS;

· **Avaliar os Repasses ao Terceiro Setor**: Demonstra os valores previstos na lei orçamentária e os valores liquidados dos repasses;

· **Avaliar os Bens Móveis e Imóveis**: Demonstra os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de obras e material permanente e valor registrado no Plano de Contas PCASP;

· **Avaliar o Limite dos Repasses ao Legislativo**: Demonstra o limite permitido para repasse;

· **Avaliar os Repasses mensais ao Legislativo**: Demonstra os valores repassados separados e agrupados mensalmente;

· **Avaliar as Licitações e Contratações**: Demonstra as despesas empenhas por modalidade de licitação, credor, valor e número de empenho;

· **Avaliar os Estoques de Almoxarifado**: Demonstra os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de material de consumo e valor registrado no Plano de Contas PCASP;

· **Avaliar as Despesas com Adiantamento**: Demonstra os valores concedidos e prestação pendentes, com nome, empenho ano;

· **Avaliar o Cumprimento do Artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal**: Demonstra a situação de endividamento mensalmente, a partir de abril até o mês de dezembro;

· **Avaliar o Cumprimento do Artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal**: Demonstra o índice mensalmente, a partir de junho até o mês de dezembro;

· **Avaliar o Cumprimento do Artigo 167-A da Constituição Federal**: Demonstra o índice apurado no mês, receita e despesa corrente dos últimos doze meses;

· **Avaliar o Cumprimento de Prazos de Entrega do AUDESP**: Demonstra o tipo de documento, mês e prazo, com o status da entrega com acompanhamento diário e automatizado com o sistema AUDESP do TCE-SP;

· **Avaliar os Relatórios de Alerta e Instrução emitidos pelo TCE-SP**: Demonstra os alertas e relatórios de Instrução de acompanhamento da Gestão Fiscal emitidos pelo TCE-SP com acompanhamento diário e automatizado com o sistema AUDESP;

· **Avaliar Portal de Transparência:** Disponibiliza a situação das informações obrigatórias para disponibilizar no Portal de Transparência.

Como o sistema deverá atender a todas as normativas da AUDESP e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o sistema deverá sofrer manutenções corretivas e evolutivas para se adaptar as exigências desses órgãos, a qualquer momento e sem oneração ou quaisquer outros custos à Prefeitura Municipal de Mirassol.

3 FORMA DE EXECUÇÃO DO SISTEMA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

3.1 O SISTEMA A SER FORNECIDO, COMO FERRAMENTA INTRÍNSECA AO OBJETO DESTA CONTRATAÇÃO, SERÁ EXECUTADO DA SEGUINTE FORMA:

3.1.1. Terá o sistema que importar e hospedar as informações na plataforma em datacenter, os arquivos no formato XML extraídos do Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

3.1.2. Terá o sistema que importar mensalmente os arquivos em formato XML denominados balancetes isolados conta contábil, conta corrente, conciliação bancária e quadrimestralmente as peças de planejamento enviados pela municipalidade ao sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, em especial, dos últimos 10 anos, para fins de geração dos relatórios e prestação de contas;

3.1.3. Terá o sistema que importar os arquivos XML mencionados de todos os órgãos que compõem o orçamento do Município, sejam eles da Administração Direta e Indireta, como a Prefeitura, a Câmara e autarquias públicas;

3.1.4. Uma vez importados os arquivos XML mencionados, terá o sistema que atender aos REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA previstos neste Termo de Referência, que serão acompanhados pelos técnicos desta Coordenadoria de Controle Interno, se necessário, com auxílio da Divisão Técnica de Informática, via usuário e senha pessoal de acesso ao sistema;

3.1.5. O sistema fornecido pela contratada deverá guardar compatibilidade, pelo menos, com os seguintes navegadores web: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox.

3.1.6. Em havendo necessidade de instalação de APIs ou componentes adicionais para pleno funcionamento do sistema, esta informação deverá ser apresentada pela Contratada durante a Prova de Conceito.

3.2 DISPONIBILIDADE DO SISTEMA:

3.2.1. O sistema oferecido pela contratada deverá estar permanentemente disponível ao uso da administração pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Mirassol, 24 (vinte e quatro) horas diárias, 7 (sete) dias por semana;

3.2.2. Quando houver necessidade da realização de manutenções no sistema, estas deverão ser previamente comunicadas à administração, poderão durar, no máximo, 2 (dois) dias, e após a liberação do sistema, a administração deverá ser informada;

3.3 TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

3.3.1. A contratante terá que ministrar treinamento com carga horária mínima de 08 (oito) horas para os servidores da municipalidade, de forma presencial, na Coordenadoria de Controle Interno, sito no Paço Municipal da Prefeitura de Mirassol;

3.3.2. A contratante durante a vigência do contrato deverá realizar treinamento para novos servidores em virtude de substituições ou nova contratação enquanto perdurar a vigência do contrato, e de seus eventuais aditamentos;

3.3.3. Em caso de necessidade de novos treinamentos, estes poderão ser realizados na sede da contratante, ou caso assim consintam as partes, na sede da contratada, através de agendamento prévio e com todos os custos de locomoção dos servidores sendo pagos ou ressarcidos pela contratada.

3.4 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

3.4.1. Suporte técnico disponível de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, através de múltiplos canais: telefone, WhatsApp, chat, e-mail e conexão remota, e neste último caso, sempre após autorização expressa do servidor responsável, não podendo ser utilizados meios que concedam acesso permanente ou não autorizado ao computador do usuário da contratante, e que ocorra a partir de plataforma segura e compatível com o ambiente tecnológico da Contratante;

3.4.2. Possibilidade de atendimento presencial na sede da empresa, mediante agendamento prévio;

3.4.3. Atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas durante a operação e utilização do sistema, sem custos adicionais para a contratante;

3.4.4. Equipe técnica qualificada para o esclarecimento de questões relacionadas às regras do TCE-SP e da Secretaria do Tesouro Nacional, além de oferecer suporte na utilização e parametrização do sistema;

3.4.5. Em caso de abertura de chamados para correção de inadequações no sistema, estes devem ter seu atendimento iniciado em até 24 horas da abertura do chamado.

Demais informações para elaboração do orçamento, deverá ser solicitado o Termo de Referência completo na Divisão Técnica de Compras Públicas através do e-mail: compras@mirassol.sp.gov.br

ENVIOS DOS ORÇAMENTOS

As empresas interessadas poderão encaminhar orçamento **ATÉ O DIA 15/09/2026**. Os orçamentos poderão ser entregues: *Via e-mail:* **compras@mirassol.sp.gov.br** – **Assunto: "AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO Nº 39/2026 - DISPENSA"** 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 a abertura de Dispensa de Licitação 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 09/09/2026, às 15:39, 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 **0303096** e o código CRC **55D4BDCA**.

Referência: Processo nº 3530300.404.00009299/2026-04 SEI nº 0303096

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 022/2026

O Município de Mirassol, de acordo com o requisitório da **Secretaria Municipal da Educação**, FAZ SABER, que estará promovendo a contratação de: **Aquisição de gêneros alimentícios originados da Agricultura Familiar para a Seção Técnica de Nutrição e Dietética.**

ENVIOS DOS ORÇAMENTOS

Os produtores rurais interessados poderão encaminhar orçamento **ATÉ O DIA 14/09/2026**. Os orçamentos poderão ser entregues: *Via e-mail:* licitacao@mirassol.sp.gov.br – **Assunto: "Aviso de Intenção de Contratação nº 022/2026"** ou Presencialmente na Divisão Técnica de Compras Públicas, no endereço: Praça Doutor Anísio José Moreira nº 2290, Centro, Mirassol, SP, 15130-065.

Lote 1. Legumes e frutas

ORDEM	QTDE	UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO
1.	200	Quilos	Abacate, respeitando as especificações do anexo II, item nº03.	
2.	6.000	Quilos	Abacaxi PÉROLA/HAVAI: Fruto destinado ao consumo "in natura", respeitando as especificações do anexo II, item nº03.	
3.	1.200	Quilos	Abóbora **Descascada** Tipo: cambotian, embalagem a vácuo respeitando as especificações do anexo II, item nº03.	
4.	800	Quilos	Abobrinha paulistinha, respeitando as especificações do anexo II, item nº03.	
5.	1.200	Quilos	Batata doce branca ou rocha, extra AA, conformação uniforme, porte médio /grande. Respeitando as especificações do anexo II, item nº03.	

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.

6.	1500	Quilos	Beterrabas. Respeitando as respeitando as especificações do anexo II, item nº03.	
7.	1000	Quilos	Berinjela fresca, de primeira qualidade, com formato característico da variedade, casca lisa, brilhante, firme e de coloração uniforme, isenta de rachaduras, perfurações, danos mecânicos, podridões, pragas, doenças, sujidades e umidade excessiva. Deverá apresentar polpa firme, grau de maturação adequado para consumo e estar acondicionada de forma a preservar sua integridade durante o transporte.	
8.	1.000	Peça	Brócolis. Cada peça deverá ter igual ou acima de 600 gramas. O produto deverá ser apresentado sem folhas murchas e sem folhas estragadas.	
9.	4.000	Quilos	Cenoura extra, porte pequeno/médio. Respeitando as especificações do anexo II, item nº03.	
10.	500	Quilos	Chuchu extra. Respeitando as especificações do anexo II, item nº03.	
11.	1.000	Peça	Couve Flor. Cada peça deverá ter igual ou acima de 600 gramas.	
12.	1.500	Quilos	Limão, extra, selecionado, tipo A. Respeitando as especificações do anexo II, item nº03	
13.	2.000	Quilos	Mamão formosa tipo A, pesando entre 1,5 kg a 2 kg cada unidade. Respeitando as especificações do anexo II, item nº03	
14.	1.800	Quilos	Mandioca extra, tipo branca ou amarela, **descascada**, embalada a vácuo em pacotes de 1 kg cada. Respeitando as especificações do anexo II, item nº03	
15.	6.000	Quilos	Manga, tipo TOMY fruto tamanho médio para grande de aproximadamente 460gramas, com casca espessa e formato oval. Apresentando coloração do fruto atraente, com polpa firme, suculenta e teor de fibra médio. Respeitando as especificações do anexo II, item nº03	
16.	8.000	Quilos	Melancia selecionada, de planta sadia. Respeitando as especificações do anexo II, item nº03	
17.	1.500	Quilos	Pepino, caipira ou japonês. Respeitando as especificações do anexo II, item nº03.	
18.	300	Quilos	Quiabo NOVO. Respeitando as especificações do anexo II, item nº3.	
19.	4.000	Quilos	Repolho extra, LIMPO. Respeitando as especificações do anexo II, item nº03.	

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.

20.	5.000	Quilos	Tangerina poncã ou murcoti, firme e pronta para o consumo, com bastante suco. Respeitando as especificações do anexo II, item nº03.	

Lote 2. Verduras

ORDEM	QTDE	UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO
1.	6.000	Maço	Alface. Cada Maço deverá ter igual ou acima de 300gramas. O produto deverá ser apresentado sem folhas murchas e sem folhas estragadas.	
2.	1.000	Maço	Almeirão fresco, em maço (maço com peso mínimo de 300 g), constituído de folhas íntegras, firmes, tenras e de coloração verde característica da variedade, isento de folhas amareladas, murchas, rasgadas ou com sinais de deterioração, pragas, doenças, danos mecânicos, terra em excesso e sujidades. Deverá ser colhido recentemente, acondicionado em maços uniformes e apresentar grau de maturação adequado para consumo.	
3.	600	Peças	Acelga Extra, folhas limpas e sem defeitos.	
4.	4.000	Maços	Cheiro verde extra, 50% salsa e 50% cebolinha. Cada Maço deverá ter igual ou acima de 200g. O produto deverá ser apresentado sem folhas murchas e sem folhas estragadas.	
5.	600	Maço	Couve-manteiga fresca, em maço (maço com peso mínimo de 300 g), constituída de folhas íntegras, firmes, tenras e de coloração verde característica da variedade, isenta de folhas amareladas, murchas, rasgadas ou com sinais de deterioração, pragas, doenças, danos mecânicos, terra em excesso e sujidades. Deverá ser colhida recentemente, acondicionada em maços uniformes e apresentar grau de maturação adequado para consumo.	
6.	150	Maços	Espinafre. Cada maço deverá ter igual ou acima de 300 gramas. O produto deverá ser apresentado sem folhas murchas e sem folhas estragadas.	

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.

7.	800	Maços	Rúcula; da variedade Cultivada; Peso por unidade igual ou maior que 300g; Com Coloração Verde Escura Brilhante e Sabor Suave; o Lote Devera Apresentar Homogeneidade Visual de Tamanho; Não Apresentar Os Defeitos Como Amarelado e Murcho;	

CRITÉRIOS PARA ESCOLHA DO FORNECEDOR

As condições de contratação serão oportunamente publicadas com abertura de Licitação na modalidade Chamamento Público, na forma presencial nos termos do Decreto Municipal nº 6.282/2023. **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 **Caroline Viola Vettoretti**, **Chefe Da Seção De Licitação**, em 09/09/2026, às 14:47, 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 **0303040** e o código CRC **64A101E8**.

Referência: Processo nº 3530300.404.00007807/2026-10 SEI nº 0303040

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 38/2026 - DISPENSA

Nº DO PROCESSO SEI: 3530300.404.00010312/2026-60

O Município de Mirassol, de acordo com o requisitório da **Secretaria Municipal de Administração**, FAZ SABER, que estará promovendo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EDUCACIONAL CONSISTENTE NA REALIZAÇÃO DE CURSO PRESENCIAL, COM DURAÇÃO DE 1 (UM) DIA, SOBRE "NR-1 E SAÚDE MENTAL NO TRABALHO: GESTÃO DE RISCOS E COMPLIANCE", PARA NO MÍNIMO 40 PARTICIPANTES INDICADOS PELA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL**, conforme segue:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

O treinamento será **presencial** no local a ser indicado e disponibilizado pela Contratante, e abranger no mínimo o seguinte conteúdo: fundamentos do assédio no serviço público; distinção entre conflito e assédio; impactos do assédio e adoecimento mental; bases jurídicas relacionadas; prevenção, investigação e responsabilidades da Administração Pública; procedimentos de denúncia; cultura organizacional saudável; responsabilidade do gestor; NR-1, Gerenciamento de Riscos Ocupacionais e Programa de Gerenciamento de Riscos; identificação e avaliação de riscos; plano de ação; capacitação; documentação e fiscalização; aspectos relacionados à ergonomia e à atuação da CIPA.

Deverá incluir: **Material Didático** e **Certificado de Participação** digitais.

O curso será ministrado para **40 inscritos**, em **01 (um) dia**, com **carga horária mínima de 06 (seis) horas**, com envio de Material Didático digital com o conteúdo programático. O Certificado de Participação digital, deverá ser encaminhado em até 48hrs após a conclusão do curso.

Objetivo geral do treinamento:

Capacitar servidores e gestores da Administração Pública para prevenir, identificar e enfrentar o assédio moral e sexual, promovendo ambientes institucionais saudáveis, éticos e juridicamente seguros. Capacitar

os participantes para compreender os requisitos da NR-01, conhecer e mapear os tipos de riscos psicossociais e tomar atitudes quando a isso, especialmente as disposições gerais, responsabilidades dos envolvidos e a implementação do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) e do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), demonstrando ser diligente no tocante à prevenção, à proteção e aos cuidados com a saúde mental dos servidores, e realizando reuniões habituais para revisão de metas e desenvolve treinamentos das lideranças/gerentes.

Durante o treinamento, a Contratada deverá:

– Demonstrar conceito básicos de assédios, praticados no ambiente de trabalho, com intuito de prevenir acontecimentos e com foco no enfrentamento e combate.

– Demonstrar as formas e como recorrer e agir e como denunciar os casos de assédios praticados dentro das organizações.

– Sensibilizar, incentivar e motivar sobre temas preponderantes ao assédio moral, sexual e outras formas de violência no trabalho, enfatizando as políticas institucionais de enfrentamento, de avaliação do ambiente de trabalho, de criação de estratégias de prevenção, de promoção de fomento aos espaços de diálogo, da efetivação dos canais de escuta e de denúncia.

– Esclarecer os direitos, a tipificação do assédio e seus desdobramentos na esfera administrativa e judicial, bem como no campo emocional e psíquico.

– Por fim, demonstrar os programas de prevenção e enfrentamento ao assédio sexual e demais crimes contra a dignidade sexual e à violência no âmbito da administração pública, direta e indireta, federal, estadual, distrital e municipal, trazidos pela Lei Federal nº 14.540/2023.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
MÓDULO 1 – FUNDAMENTOS DO ASSÉDIO NO SERVIÇO PÚBLICO **Introdução** **1.1 – Conceito de Assédio Moral** • Conduta abusiva repetitiva • Humilhação, constrangimento e isolamento • Assédio vertical, horizontal e organizacional **1.2 – Conceito de Assédio Sexual** • Conduta de natureza sexual sem consentimento • Chantagem, intimidação ou ambiente hostil **1.3 – Diferença entre conflito e assédio** • Exigência funcional legítima • Poder diretivo x abuso de poder **1.4 – Impactos do Assédio** • Adoecimento mental • Burnout • Queda de produtividade • Responsabilidade institucional **MÓDULO 2 – BASE LEGAL COMPLETA** **2.1 – Constituição Federal**

• Art. 1º – Dignidade da pessoa humana

• Art. 5º – Direitos fundamentais

• Art. 7º – Redução dos riscos laborais

• Art. 37 – Princípios da Administração Pública

2.2 – Lei Federal nº 8.112/1990 (ou estatutos estaduais/municipais)

• Deveres do servidor

• Proibição de condutas incompatíveis com a moralidade administrativa

• Processo administrativo disciplinar

2.3 – Código Penal

• Art. 216-A – Crime de assédio sexual

2.4 – Lei de Improbidade Administrativa

• Violação de princípios da Administração

• Responsabilização do gestor assediador

2.5 – Lei Federal nº 14.811/2024

• Medidas de prevenção e combate ao assédio e violência

• Proteção ampliada às vítimas

• Fortalecimento de políticas institucionais

2.6 – Resolução CNJ nº 351/2020

• Política de prevenção e enfrentamento no Judiciário

• Criação de canais seguros de denúncia

• Programas de capacitação obrigatória

MÓDULO 3 – PREVENÇÃO, INVESTIGAÇÃO E RESPONSABILIDADES PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

3.1 – Da Prevenção prevista pela Lei Federal nº 14.540/2023

3.1.1 – Criação de programa específico de prevenção e enfrentamento

A lei institui o Programa de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Sexual e demais crimes contra a dignidade sexual e à violência sexual no âmbito da Administração Pública. Esse programa deve ser implementado:

• na administração pública direta e indireta;

• em todas as esferas: federal, estadual, distrital e municipal;

• também em instituições privadas que prestam serviços públicos por concessão ou delegação.

3.1.2 – Objetivos principais da lei Entre os objetivos centrais do programa estão:

• prevenir e combater o assédio sexual e outros crimes contra a dignidade sexual;

• capacitar agentes públicos para identificar e enfrentar essas condutas;

• promover orientação e solução institucional dos casos;

• disseminar campanhas educativas e de conscientização.

A lei busca fortalecer ambientes de trabalho seguros e respeitosos no setor público.

3.1.3 – Obrigação de ações educativas e de capacitação

Os órgãos públicos devem:

• realizar treinamentos e programas de capacitação sobre o tema;

• promover campanhas educativas sobre assédio e violência sexual;

• orientar servidores e a sociedade sobre como identificar essas condutas.

3.1.4 – Criação de mecanismos de denúncia e apuração

A lei determina a adoção de medidas como:

• implantação de canais de denúncia acessíveis e seguros;

• garantia de sigilo e proteção das vítimas;

• definição de procedimentos de investigação e responsabilização.

3.1.5 – Elaboração de estratégias institucionais permanentes

Os órgãos e entidades abrangidos devem:

• desenvolver planos e estratégias de prevenção;

• esclarecer o que caracteriza o assédio e a violência sexual;

• criar políticas internas de enfrentamento dessas práticas.

3.1.6 – Abrangência ampla das condutas combatidas

A lei considera:

• assédio sexual;

• importunação sexual;

• estupro;

• outras formas de violência sexual e crimes contra a dignidade sexual.

As definições devem observar o Código Penal e outras legislações específicas, como a Lei Maria da Penha.

3.2 – Cultura Organizacional Saudável

• Liderança ética

• Comunicação respeitosa

• Políticas institucionais claras

3.3 – Procedimentos de Denúncia

• Ouvidoria

• Corregedoria

• Comissão de ética

• Proteção contrarretaliação

3.4 – Responsabilidade do Gestor

• Civil

• Administrativa

• Penal

• Trabalhista

3.5 – Boas Práticas

• Código de conduta

• Treinamentos periódicos

• Campanhas educativas

• Monitoramento do clima organizacional

MÓDULO 4 – ASSÉDIO COMO RISCO OCUPACIONAL

Norma Regulamentadora nº 1 – Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais

4.1 – O que é a NR-01

• Conceito das Normas Regulamentadoras.

• Finalidade da NR-01.

• Campo de aplicação.

• Obrigações legais do empregador e dos trabalhadores.

4.2 – Estrutura das Normas Regulamentadoras

• Hierarquia normativa.

• Relação da NR-01 com as demais NRs.

• Atualizações permanentes.

4.3 – Responsabilidades do Empregador

• Garantir ambiente seguro.

• Implementar medidas preventivas.

• Fornecer treinamentos.

• Informar os riscos ocupacionais.

4.4 – Responsabilidades dos Trabalhadores

• Cumprir procedimentos.

• Utilizar EPIs.

• Colaborar com programas de segurança.

4.5 – Conceito do GRO

• Identificação de perigos.

• Avaliação de riscos.

• Controle dos riscos.

• Monitoramento contínuo.

4.5.1 – Identificação de Perigos

Tipos de perigos:

• Físicos.

• Químicos.

• Biológicos.

• Ergonômicos.

• Acidentes.

4.5.2 – Avaliação dos Riscos

• Probabilidade.

• Severidade.

• Classificação dos riscos.

4.6 – Programa de Gerenciamento De Riscos (PGR)

4.6.1 – O que é o PGR

• Estrutura do programa.

• Inventário de riscos.

• Plano de ação.

4.6.2 – Inventário de Riscos

• Identificação dos perigos.

• Avaliação dos riscos.

• Medidas de controle.

4.6.3 – Plano de Ação

• O que fazer.

• Quem fará.

• Prazo.

• Indicadores.

4.7 – Capacitação e Treinamentos na NR-01

• Treinamentos obrigatórios.

• Capacitação inicial.

• Capacitação periódica.

• Treinamento presencial e EAD.

4.8 – Documentação e Fiscalização

• Guarda documental.

• Evidências de treinamento.

• Apresentação à fiscalização.

Documentos essenciais

• PGR.

• Inventário de riscos.

• Plano de ação.

• Registros de treinamento.

• Ordens de serviço.

4.9 – Norma Regulamentadora nº 17 – Ergonomia

• Organização do trabalho

• Metas abusivas

• Ritmo excessivo

• Sobrecarga cognitiva

4.10 – Norma Regulamentadora nº 5 – CIPA

• Comissão de Prevenção de Acidentes e Assédio

• Atuação preventiva

• Investigação de riscos psicossociais

• SIPAT com foco em saúde mental

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

Demais informações para elaboração do orçamento, deverá ser solicitado o Termo de Referência completo na Divisão Técnica de Compras Públicas através do e-mail: compras@mirassol.sp.gov.br

ENVIOS DOS ORÇAMENTOS

As empresas interessadas poderão encaminhar orçamento **ATÉ O DIA 15/09/2026**. Os orçamentos poderão ser entregues: *Via e-mail:* **compras@mirassol.sp.gov.br** – **Assunto: "AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO Nº 38/2026 - DISPENSA"** 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 a abertura de Dispensa de Licitação 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 09/09/2026, às 11:42, 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 **0302727** e o código CRC **B7391F2C**.

Referência: Processo nº 3530300.404.00010312/2026-60 SEI nº 0302727

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Amparado pelo parecer jurídico emitido pelo órgão de assessoramento do Município, com fundamento no art. 75, Inciso VIII, da Lei Federal 14.133/2021, **autorizo** a contratação, que tem por objeto o fornecimento, implantação, configuração, licenciamento, suporte técnico, gerenciamento, monitoramento e manutenção de solução integrada de segurança da informação e sustentação da infraestrutura de datacenter da Prefeitura Municipal de Mirassol, conforme especificações, condições e quantitativos constantes no Termo de Referência, em favor da empresa **INFODATA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA,** CNPJ. 31.205.225/0001-08, no valor total de **R$ R$ 129.303,12 (cento e vinte e nove mil, trezentos e três reais e doze centavos),** conforme Processo SEI nº 3530300.404.00005413/2026-19.

Mirassol/SP, na data da assinatura digital.

Patricia de Oliveira Perez de Paula
Secretária Municipal de Administração

Documento assinado eletronicamente por **Patricia de Oliveira Perez de Paula** , **Secretário(a) Municipal de Administração**, em 09/09/2026, às 10:42, 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 **0302626** e o código CRC **1F2C3634**.

Referência: Processo nº 3530300.404.00005413/2026-19 SEI nº 0302626