



# 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

Quinta-feira, 13 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1833A

Página 1 de 10

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Decretos .....	2
<b>Licitações e Contratos</b> .....	8
Autorização de Contratação Direta - Art. 75, Lei Federal 14.133/21 .....	8
Aviso de Dispensa Eletrônica - Lei Federal nº 14.133/21 .....	9

### 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](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 pela Secretaria Municipal de Administração - Divisão de Comunicações Administrativas, sendo este o meio de publicação oficial.

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 6.541**

***Dispõe sobre as atribuições dos empregos públicos efetivos de Arquiteto, Cadista, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Técnico em Edificações, Técnico em Telecomunicações e Topógrafo.***

**EDSON ANTONIO ERMENEGILDO**, Prefeito do Município de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**DECRETA:**

**Art.1º** - Os empregos públicos efetivos de Arquiteto, Engenheiro Civil e Topógrafo, abrangerão as seguintes atribuições:

**ARQUITETO**

Compreender as tarefas destinadas à supervisão, planejamento urbano, coordenação, estudos, elaboração, fiscalização de obras, peritagens e arbitramentos.

Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, de interiores, monumentos e outras obras estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para sua construção, montagem e/ou manutenção;

Analisar e emitir pareceres sobre projetos de obras particulares, de loteamentos, de desmembramento e de remembramento de terrenos;

Analisar e emitir pareceres em assuntos relacionados ao planejamento urbano e legislações urbanísticas;

Orientar e fiscalizar a execução de projetos de Arquitetura;

Elaborar e aprovar projetos urbanísticos, paisagísticos, arquitetônicos e outros não especificados anteriormente;

Elaborar estudos de preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;

Elaborar e implantar projetos de habitação popular;

Definir os parâmetros para vistoria das obras executadas para receberem o "habite-se";

Aprovar certidões de uso e ocupação de solo, de acordo com a legislação municipal, estadual e federal;

Prestar esclarecimentos ao público quanto à documentação e procedimentos necessários para construções;

Planejamento urbano e regional, como a elaboração de planos diretores e de mobilidade, e o planejamento e fiscalização de obras públicas. Também é responsável por aprovar projetos de edificações, verificar o cumprimento das normas técnicas e legais, e assessorar na formulação de políticas públicas;

Planejamento e gestão urbana: Elaboração de planos

diretores e de mobilidade urbana; Planejamento de intervenções em áreas urbanas; Planejamento físico-territorial; Análise e diagnóstico do espaço urbano e regional;

Projetos e fiscalização de obras: Elaboração e aprovação de projetos arquitetônicos de edificações públicas; Acompanhamento, fiscalização e gerenciamento de obras públicas, garantindo que estejam de acordo com o projeto e as normas; Análise de licitações e contratos de obras e serviços técnicos;

Legislação e políticas públicas: Assessoramento na formulação de políticas públicas; Elaboração de diretrizes para legislação urbanística e ambiental; Fiscalização do cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo;

Conformidade e legalização: Elaboração de documentos para licenciamento e aprovação de projetos; Verificação da conformidade de projetos com leis e normas técnicas, como as de segurança e acessibilidade;

Patrimônio histórico e cultural: Projetos de restauro e preservação de edificações e áreas de valor histórico e cultural;

Realização de levantamentos e diagnósticos de bens tombados;

Demais atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista e dá outras providências a serem executadas não especificadas anteriormente conforme Resolução do Conselho - CAU/BR;

Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário(a) Municipal, Coordenador(a), ou determinadas pelo superior imediato.

**ENGENHEIRO CIVIL**

Compreender as tarefas que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes à construção civil, planejando, orientando e controlando, para garantir a segurança e qualidade desses projetos;

Proceder avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto, examinando as características do terreno disponível, para determinar o local apropriado para a construção;

Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações de obra, indicando tipo e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo de custos, para aprovação;

Examinar e emitir pareceres técnicos em projetos;

Supervisionar o acompanhamento de obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas;

Preparar programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;

Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados a programação de execução de obras;

Consultar outros especialistas, como engenheiro mecânico, eletricitas, químicos, arquitetos etc, trocando informações referentes ao trabalho a ser desenvolvido, a fim de decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada;

Manter contato com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados para orientação técnica, pedidos de informações etc;

Emitir pareceres técnicos em licitações de obras novas



e reformas;

Vistoriar e emitir pareceres quando da instalação de parques, circos e outros eventos em locais abertos ou fechados, onde haja aglomeração de pessoas;

Planejamento, fiscalização e acompanhamento de obras públicas como ruas, saneamento e edificações; a elaboração e análise de projetos, como de infraestrutura e cálculos estruturais; além da gestão de contratos, fiscalização de imóveis e emissão de laudos técnicos e vistorias;

Planejamento e projetos - Elaboração de projetos: Criar projetos de infraestrutura urbana (vias, saneamento, drenagem) e edificações, incluindo cálculos estruturais; Análise de projetos: Verificar se os projetos submetidos à prefeitura (tanto públicos quanto de terceiros) estão em conformidade com as leis, normas técnicas e o planejamento urbano;

Fiscalização e acompanhamento - Acompanhamento de obras: Monitorar a execução de obras municipais para garantir que estão sendo realizadas conforme o projeto e dentro do cronograma; Fiscalização de segurança e qualidade: Garantir que as normas de segurança e as boas práticas de construção sejam seguidas e que os materiais utilizados sejam os especificados; Gestão de contratos: Acompanhar a execução dos contratos de obras, analisando medições e solicitando correções quando necessário;

Vistorias e perícias - Realização de vistorias: Inspeccionar imóveis e obras para verificar condições de segurança, regularização e funcionamento; Emissão de laudos e pareceres: Elaborar laudos técnicos, perícias e avaliações de imóveis, obras e estruturas para processos judiciais ou administrativos; Verificação de irregularidades: Notificar empresas e proprietários sobre irregularidades em construções, exigindo a correção de falhas e o cumprimento das normas municipais;

Demais atividades e atribuições profissionais do engenheiro civil e dá outras providências a serem executadas não especificadas anteriormente conforme Resolução do Conselho - CREA/BR;

Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário(a) Municipal, Coordenador(a), ou determinadas pelo superior imediato.

### **TOPÓGRAFO**

Compreender e efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas;

Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;

Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;

Fazer os cálculos topográficos necessários;

Emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o

cadastro da Prefeitura;

Registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;

Calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra "in loco" e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;

Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos para complementar as informações registradas;

Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;

Fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;

Orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;

Topógrafo responsável por realizar levantamentos e trabalhos técnicos de topografia, incluindo o reconhecimento da área, elaboração de traçados e a execução de balizamento, colocação de estacas, referências de nível, entre outros;

De acordo com as informações da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), entre as atribuições de um topógrafo, estão:

Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;

Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;

Planejar trabalhos em geomática;

Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;

Efetuar cálculos e desenhos;

Elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas;

O campo de trabalho mais comum para esses profissionais é o da construção civil, seja em empreiteiras privadas ou instituições públicas. Veja abaixo as principais áreas de atuação da topografia;

Levantamento Planialtimétrico Cadastral: é a área que realiza levantamentos topográficos de áreas urbanas e rurais, para adequar construções às condições naturais do terreno e para loteamentos imobiliários;

Agrimensura legal: nessa área, o topógrafo avalia desapropriação, inventários e documentação legal de terrenos rurais ou urbanos;



Fotogrametria: é a área que faz medições a partir de fotografias aéreas;

Georreferenciamento de Imóveis Rurais: é a área que mede os imóveis rurais pelo GPS, para regularizar a escritura de imóveis perante a lei;

Levantamento, medição e demarcação de terrenos e áreas públicas, servindo de base para o planejamento e execução de obras e projetos municipais;

Realizar levantamentos topográficos: Efetuar medições em campo usando equipamentos como estação total, GPS/GNSS e drones para coletar dados precisos sobre o relevo, curvas de nível, elementos existentes (árvores, construções) e acidentes geográficos;

Elaborar e atualizar mapas e plantas: Processar os dados coletados para criar e manter mapas, plantas e desenhos detalhados das áreas do município, que são essenciais para o planejamento urbano e rural;

Demarcar e locar obras: Marcar no terreno os pontos exatos para o início e acompanhamento de obras de infraestrutura, como estradas, redes de esgoto, edifícios públicos e loteamentos, garantindo que a execução esteja alinhada com os projetos;

Assistência em projetos de engenharia: Fornecer dados topográficos e assistência técnica para o desenvolvimento de projetos de engenharia e arquitetura da prefeitura, como terraplanagem, drenagem e fundações;

Fiscalização e regularização fundiária: Participar de processos de fiscalização de obras e auxiliar na regularização fundiária urbana e rural, verificando limites de propriedades e áreas confrontantes;

Zelar pelos equipamentos: Assegurar a manutenção, aferição e guarda dos instrumentos topográficos, mantendo-os em condições adequadas de uso;

Coordenar equipes: Em cargos de maior responsabilidade, pode coordenar equipes de auxiliares de topografia, especificando tarefas e determinando o grau de precisão dos levantamentos;

Demais atividades e atribuições profissionais do topógrafo e dá outras providências a serem executadas não especificadas anteriormente conforme Resolução do Conselho - CREA/BR;

Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário(a) Municipal, Coordenador(a), ou determinadas pelo superior imediato.

**Art. 2º** - Os empregos públicos efetivos criados pela Lei Complementar nº 5.005, de 17 de setembro de 2025, abrangerão as seguintes atribuições:

#### **CADISTA**

Elaboração de desenhos técnicos: Compreender as tarefas que se destinam à elaboração de desenhos técnicos de projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia civil, e baseando-se em especificações técnicas, criar plantas baixas, cortes, fachadas, plantas de situação, implantação, seguindo as diretrizes e especificações de arquitetos e engenheiros;

Interpretação de documentos: Analisar e interpretar croquis, rascunhos, projetos existentes, catálogos e normas técnicas;

Aplicação de normas técnicas: Garantir que todos os desenhos estejam em conformidade com as normas técnicas brasileiras (ABNT) e regulamentos municipais para

aprovação de projetos.

Revisão e alteração de projetos: Realizar ajustes e modificações nos desenhos existentes conforme solicitado pelas equipes de engenharia e arquitetura ou para adequação a novas exigências legais.

Definição de formatos e escalas: Participar da escolha dos formatos e escalas mais apropriados para a representação gráfica dos projetos. Elaborar os desenhos definitivos do projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto;

Organização e arquivamento: Manter cópias de segurança (backup) e organizar os desenhos finais e suas revisões para disponibilização às áreas afins da prefeitura;

Auxílio no planejamento e gestão urbana: Contribuir com a representação gráfica necessária para o planejamento e controle do uso, parcelamento e ocupação do solo urbano, que são responsabilidades do município;

Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário(a) Municipal, Coordenador(a), ou determinadas pelo superior imediato.

#### **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao controle, preservação, conservação e recuperação do meio ambiente no âmbito municipal;

Elaborar, analisar e emitir pareceres técnicos sobre estudos e documentos ambientais, tais como: EIA/RIMA, RCA, RAS, PCA, PRAD, PGRS, além de demais instrumentos de gestão ambiental;

Realizar vistorias e inspeções técnicas para avaliação de impactos ambientais, níveis de poluição, uso e ocupação do solo, supressão vegetal, intervenções em áreas protegidas e demais aspectos ambientais relacionados a obras e empreendimentos;

Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de obras públicas e privadas, verificando a conformidade com normas ambientais, licenças, condicionantes e legislações vigentes;

Desenvolver, implementar e acompanhar projetos de educação ambiental, manejo arbóreo, arborização urbana, conservação de recursos naturais e recuperação de áreas degradadas;

Emitir laudos, relatórios, notas técnicas, pareceres e estudos multidisciplinares inerentes à área ambiental;

Avaliar impactos ambientais e propor medidas de mitigação, controle, compensação e monitoramento de atividades potencialmente poluidoras;

Participar de comissões, reuniões técnicas, conselhos, grupos de trabalho e audiências públicas relacionadas ao meio ambiente;

Acompanhar processos de licenciamento ambiental e auxiliar no monitoramento e controle das atividades sujeitas à fiscalização ambiental;

Assessorar tecnicamente órgãos e setores da administração municipal na formulação, execução e avaliação de políticas públicas ambientais;

Fiscalizar e acompanhar contratos, convênios, serviços terceirizados e projetos ambientais executados pelo Município;

Utilizar sistemas de geoprocessamento, bases cartográficas, bancos de dados ambientais e ferramentas

de monitoramento aplicadas à gestão ambiental;

Orientar a população, empresas, órgãos públicos e entidades privadas quanto às boas práticas ambientais e à legislação pertinente;

Executar outras atividades correlatas à sua formação profissional ou determinadas pela chefia, dentro do escopo legal da profissão;

Demais atividades e atribuições profissionais do Engenheiro Ambiental e dá outras providências a serem executadas não especificadas anteriormente conforme Resolução do Conselho - CREA/BR;

Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário(a) Municipal, Coordenador(a), ou determinadas pelo superior imediato;

#### **FISCAL AMBIENTAL**

Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal, atuando na prevenção, correção e repressão de infrações ambientais;

Realizar vistorias em estabelecimentos, empreendimentos, obras, atividades comerciais, industriais, rurais e áreas públicas para verificar impactos ambientais e conformidade com a legislação;

Avaliar denúncias relacionadas a poluição, degradação ambiental, descarte irregular de resíduos, supressão de vegetação, maus-tratos contra animais e outras infrações ambientais;

Lavar autos de infração, notificações, embargos, termos de fiscalização e demais documentos administrativos decorrentes das ações fiscalizatórias;

Monitorar atividades potencialmente poluidoras e acompanhar o cumprimento de condicionantes ambientais e medidas estabelecidas em licenças e autorizações;

Apoiar ações de ordenamento urbano e proteção ambiental relativas ao uso e ocupação do solo, áreas de preservação permanente, áreas verdes e recursos naturais.

Realizar diligências, coletas de informações, registros fotográficos e elaboração de relatórios de fiscalização;

Participar de operações conjuntas com demais setores da Administração Pública, órgãos ambientais estaduais/federais, vigilância sanitária, obras, posturas e outros.

Acompanhar e orientar empreendedores, cidadãos e entidades públicas ou privadas quanto às normas ambientais aplicáveis;

Desenvolver atividades de educação ambiental junto à comunidade, escolas, empresas e demais instituições, quando necessário;

Auxiliar no monitoramento de áreas degradadas, unidades de conservação, recursos hídricos, vegetação urbana e fauna silvestre;

Apoiar processos administrativos ambientais, fornecendo informações técnicas e documental para instrução de autos e processos sancionatórios;

Manter registros atualizados das fiscalizações realizadas em sistemas, planilhas, bancos de dados ou relatórios próprios da Secretaria;

Atuar na mediação de conflitos ambientais envolvendo comunidades, empresas, empreendimentos e o Poder Público;

Apoiar ações de controle de queimadas, incêndios florestais urbanos e outras emergências ambientais, em

conjunto com órgãos competentes;

Cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos e legislações ambientais vigentes;

Zelar pelo bom uso de veículos, equipamentos e materiais utilizados na fiscalização;

Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário(a) Municipal, Coordenador(a), ou determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**

Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos e de saneamento básico, sob a supervisão de engenheiros ou arquitetos;

Dar suporte ao engenheiro ou arquiteto em projetos acima de 80 metros quadrados. Em projetos maiores, o profissional precisará ter supervisão: Interpretação de projetos; Fiscalização de obras; Coordenador de obras; Controle de qualidade; Desenvolver orçamento e planejamento; Assistência Técnica; Vistorias e perícias; demais atribuições não especificadas anteriormente, regidas pelas normas e legislações;

Fiscalizar obras para garantir a segurança e conformidade com normas, a análise e aprovação de projetos (dentro de suas competências técnicas), a realização de vistorias para avaliar o estado de edificações, e a atuação em serviços de regularização, demarcação e mapeamento de lotes, como desdobros e remembramentos. Inspeccionar obras para garantir que estejam de acordo com os projetos e normas técnicas, verificar a qualidade dos materiais e serviços, e realizar vistorias técnicas para avaliar o estado de conservação de prédios públicos ou de residências;

Analisar projetos de edificações para verificar sua adequação às normas municipais, como a Lei de Zoneamento e o Código de Obras, e auxiliar no processo de aprovação e emissão de alvarás, habite-se, certidões e demais documentos pertinentes. Realizar levantamentos, orçamentos e laudos;

Atuar na regularização de construções, desdobro de lotes, unificação e parcelamento de terrenos, mesmo para imóveis já existentes, como casas, comércios e indústrias;

Realizar medições, demarcações e levantamentos topográficos de imóveis rurais e urbanos, além de elaborar projetos de loteamento;

Participar da elaboração de orçamentos e cronogramas de obras, controlando custos e prazos para que a execução seja eficiente;

Demais atividades e atribuições profissionais do técnico de edificações e dá outras providências a serem executadas não especificadas anteriormente conforme Resolução do Conselho CFT/BR;

Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário(a) Municipal, Coordenador(a), ou determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES**

Planejar, instalar, configurar e manter redes cabeadas, sem fio e de fibra óptica;

Realizar instalação, fusão e manutenção de cabos de fibra óptica e cabeamento estruturado;

Gerenciar sistemas Unifi e redes Wi-fi em espaços públicos e administrativos;

Prestar suporte técnico em informática básica aos



servidores municipais;

Monitorar a segurança, estabilidade e qualidade das redes de comunicação;

Elaborar relatórios técnicos e manter documentação atualizada de redes e equipamentos;

Garantir a conformidade com normas da ANATEL e regulamentações aplicáveis;

Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário(a) Municipal ou determinadas pelo superior imediato.

**Art.3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Mirassol, 10 de novembro de 2025.

Edson Antonio Ermenegildo

Prefeito Municipal

**Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal,**

**na data supra.**

**Márcio Gomes Okuda**

**Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas**

**DECRETO Nº 6.542**

***Altera os dispositivos do Decreto Municipal nº 6.447, de 07 de fevereiro de 2025.***

**EDSON ANTONIO ERMENEGILDO**, Prefeito do Município de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 4.913, de 03 de fevereiro de 2025, que cria Secretarias Municipais, Coordenadorias Municipais na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Mirassol e altera dispositivos da Lei Complementar nº 2.252, de 28 de setembro de 1999 e alterações posteriores, e dá outras providências,

Considerando o disposto no Ofício nº 501, de 22 de outubro de 2025 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano,

Considerando o disposto no SEI nº 3530300.404.00006954/2025-83,

**DECRETA:**

**Art.1º** - O artigo 2º do Decreto Municipal nº 6.447, de 07 de fevereiro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art.2º** - ...

**I.** 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

**II.** 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços;

**III.** 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura **(NR)**;

**IV.** 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública;

**V.** 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

**VI.** 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Tributos e Fiscalização;

**VII.** 01 (um) representante da Coordenadoria de Habitação Urbana; **(NR)**

**VIII.** 01 (um) representante da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos; e

**IX.** 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Único** - Os representantes serão indicados pelo Prefeito e a presidência do Conselho será exercida pelo Secretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.” **(NR)**

**Art.2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Mirassol, 11 de novembro de 2025.

Edson Antonio Ermenegildo

Prefeito Municipal

**Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal,**

**na data supra.**

**Márcio Gomes Okuda**

**Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas**

**DECRETO Nº 6.543**

***Estabelece normas relativas ao encerramento da execução orçamentária e financeira, para o levantamento do Balanço Geral do Município de Mirassol do exercício 2025, face às recomendações da Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.***

**EDSON ANTONIO ERMENEGILDO**, Prefeito do Município de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO que o encerramento do exercício financeiro e o consequente levantamento do Balanço Geral do Município constituem providências que devem ser prévias e adequadamente ordenadas, sendo que os procedimentos a elas pertinentes devem ser cumpridos de maneira uniforme e rigorosamente de acordo com os prazos fixados;

CONSIDERANDO as normas gerais contidas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e as diretrizes fixadas na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO que o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do 6º bimestre de 2025 e o Relatório de Gestão Fiscal do 3º quadrimestre de 2025 devem ser publicados até 30 de janeiro de 2026, em cumprimento às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**DECRETA:**

**Art.1º** - A execução orçamentária do Município de Mirassol se encerra, impreterivelmente, dentro do seguinte cronograma:

**I.** as requisições para a compra de bens e serviços somente poderão ser encaminhadas para empenhamento



até o dia 12 de dezembro de 2025, pois a partir desta data não se procederão mais empenhos, salvos em casos especiais autorizados pelo Prefeito Municipal ou a quem for delegada referida atribuição, com a confirmação da Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças da existência de disponibilidade orçamentária e financeira;

**II.** os documentos fiscais de despesas para liquidação deverão ser obrigatoriamente encaminhados para liquidação até o dia 19 de dezembro de 2025,

**III.** a devolução dos saldos dos adiantamentos concedidos e não utilizados, deverão ser recolhidos em conta bancária do município até o dia 19 de dezembro de 2025,

**IV.** os empenhos de adiantamento não poderão ser inscritos em restos a pagar, devendo haver prestação de contas ou serem anulados até 30 de dezembro de 2025.

**§ 1º** - Serão considerados casos especiais as situações que impliquem em grave comprometimento do serviço prestado à população ou que acarretem prejuízo ao Município.

**§ 2º** - A justificativa deverá comprovar a natureza emergencial e inadiável da solicitação, esclarecendo o motivo pelo qual não foi providenciada em tempo hábil.

**§ 3º** - Excluem-se do disposto no caput deste artigo, os dispêndios referentes a despesas constitucionais e legais contraídas pelo município até 31.12.2025.

**Art.2º** - A Secretaria Municipal de Contabilidade Finanças, poderá proceder o cancelamento dos saldos de "Restos a Pagar Não Processados", dos valores não liquidados, até 31 de dezembro de 2025.

**§ 1º** - Os empenhos decorrentes de créditos com vigência plurianual que não tenham sido liquidados até 31.12.2025, poderão ser cancelados e reempenhados a conta de dotação orçamentária do exercício seguinte, com exceção daqueles decorrentes de transferências voluntárias ou convênios específicos, cujo recurso financeiro já tenha ingressado nos cofres municipais.

**§ 2º** - Os saldos orçamentários reservados e vinculados a processos licitatórios em fase de tramitação em 31.12.2025 deverão ser cancelados e reservados a conta do orçamento de 2026.

**Art.3º** - A Secretaria Municipal de Contabilidade Finanças, após análise técnica e processo formalizado, poderá proceder ao cancelamento dos saldos de "Restos a Pagar Processados" considerados prescritos pela legislação vigente.

**Art.4º** - Os créditos da fazenda municipal de natureza tributária ou não, se não recebidos até o encerramento do exercício, serão inscritos na forma da legislação, em dívida ativa.

**Art.5º** - A Secretaria Municipal de Contabilidade Finanças procederá a verificação de todas as contas públicas que influenciarão no encerramento do exercício e apuração do balanço geral, podendo editar instruções complementares a execução deste decreto.

**Art.6º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Mirassol, 13 de novembro de 2025.

Edson Antonio Ermenegildo  
Prefeito Municipal

**Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal,  
na data supra.  
Márcio Gomes Okuda  
Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas**

.....



## Licitações e Contratos

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

## AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Nº DO PROCESSO SEI: 3530300.404.00005775/2025-29



Com fundamento no Art. 75, Inciso II da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 6.276 de 12 de dezembro de 2023, autorizo a contratação da **Dispensa Eletrônica 182/2025**, Processo Administrativo 376/2025 para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE 01 (UMA) ASSINATURA DE FERRAMENTA DE PESQUISA E COMPARAÇÃO DE PREÇOS PRATICADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, COM SISTEMA DE PESQUISAS BASEADO NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73/2020 E 65/2021, PARA LIVRE ACESSO DA DIVISÃO TÉCNICA DE COMPRAS PÚBLICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, em favor da empresa vencedora: **NP TECNOLOGIA E GESTAO DE DADOS LTDA** (07.797.967/0001-95) com o lote: 1 no valor total de **R\$17.375,00** (dezesete mil trezentos e setenta e cinco reais).

Mirassol/SP, datado e assinado eletronicamente.



Documento assinado eletronicamente por **Patricia de Oliveira Perez de Paula, Secretário(a) Municipal de Administração**, em 13/11/2025, às 09:31, 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](https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0121040** e o código CRC **80F5E4B9**.

Referência: Processo nº 3530300.404.00005775/2025-29

SEI nº 0121040



## 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 195/2025**  
**Nº DO PROCESSO SEI: 3530300.404.00006989/2025-12**



**OBJETO:** AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE ESPELHOS PARA O CENTRO DE ESPECIALIDADES DR. JAIR PINTO - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

**TIPO:** MENOR PREÇO.

**VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 7.990,08 (sete mil novecentos e noventa reais e oito centavos)

**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 13/11/2025 até o dia 24/11/2025 às 09:00 horas.

**PERÍODO DOS LANCES ELETRÔNICOS:** No dia 24/11/2025 a partir das 09:05 horas com duração de 01 (uma) hora de disputa.

**INFORMAÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL:** Diretamente nos sites [www.bl.org.br](http://www.bl.org.br), [www.mirassol.sp.gov.br](http://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 13/11/2025, às 10:30, 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](https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0120775** e o código CRC **4E5B053F**.

Referência: Processo nº 3530300.404.00006989/2025-12

SEI nº 0120775

**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 193/2025****Nº DO PROCESSO SEI: 3530300.404.00006987/2025-23****OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA PARA AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL/SP.****TIPO: MENOR PREÇO.****VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$3.027,66 (três mil vinte e sete reais e sessenta e seis centavos).****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 13/11/2025 até o dia 19/11/2025 às 09:00 horas.****PERÍODO DOS LANCES ELETRÔNICOS: No dia 19/11/2025 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](http://www.bll.org.br), [www.mirassol.sp.gov.br](http://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 de Divisão Técnica de Compras Públicas**, em 13/11/2025, às 10:28, 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](https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0121363** e o código CRC **9F033FA0**.

Referência: Processo nº 3530300.404.00006987/2025-23

SEI nº 0121363



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 6cff-9dd7-f9bf-e003-ac

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Mirassol (SP), Edição nº 1833A, ano VIII, veiculado em 13 de novembro de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por MARCIO GOMES OKUDA (CPF \*\*\*728378\*\*) em 13/11/2025 às 13:53:28 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC PRODESP RFB v1 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/6cff-9dd7-f9bf-e003-ac>