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 Intenção de Contratação 2
Autorização de Contratação Direta - Art. 75, Lei Federal 14.133/21 8

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 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 019/2026

O Município de Mirassol, de acordo com o requisitório da **Secretaria Municipal da Educação**, FAZ SABER, que estará promovendo a contratação de: **Contratação de serviços continuados de serviços de apoio operacional na área de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva das edificações escolares e administrativa, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados por meio de postos de trabalho.**

Contratação de postos de serviço de Pintor, Pedreiro, Servente de Pedreiro, Encanador, Eletricista e Serralheiro para unidades escolares da rede municipal de ensino. Faz-se necessário para a manutenção preventiva e corretiva das edificações das unidades escolares. As edificações serão utilizadas por alunos do Ensino Infantil, Fundamental e do Projeto Ação Conectada, todos vinculados a esta Secretaria da Educação.

ÍTEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
01	Pintor	04
02	Pedreiro	01
03	Servente de Pedreiro	02
04	Eletricista	01
05	Encanador de Água/Esgoto	01
06	Serralheiro	01

Os serviços básicos a serem executados, abaixo descritos, não constituem rol taxativo, podendo ser solicitada execução de outros serviços correlatos, devendo ser desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança, dos seguintes postos de serviço:

POSTO DE SERVIÇO - PINTOR:

a) Preparar tintas e vernizes em geral;
b) Executar pinturas em paredes (internas e externas) e similares com látex e esmalte;
c) Manusear pistola de pintura;
d) Lixar à mão tetos e paredes com rebocos e massas;
e) Conservar e limpar os utensílios utilizados;
f) Preparar as paredes/pisos, devendo raspando-as, amasseando-as e cobrindo-as com uma ou várias demãos d tinta, para proteger e/ou decorar;
g) Quando necessário, dirigir viaturas oficiais da prefeitura para se deslocar até os locais em que serão realizado

os serviços;
h) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do supervisor.

POSTO DE SERVIÇO - PEDREIRO:

a) Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
b) Executar trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas especificações, projetos, etc;
c) Reparar paredes, muros, pisos e similares;
d) Orientação quanto a preparação de massa e outros;
e) Construir fôrmas e armações de ferro para concreto;
f) Confeccionar peças de concreto;
g) Reforma, pavimentação, construção e reparo de calçadas, guias, sarjetas e galerias;
h) Troca de tampa de boca de lobo;
i) Instalação de bancos e lixeiras;
j) Quando necessário, dirigir viaturas oficiais da prefeitura para se deslocar até os locais em que serão realizadc os serviços;
k) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do supervisor.

POSTO DE SERVIÇO – SERVENTE DE PEDREIRO:

a) Preparar argamassa, reboco, massa a base de cal e cimento;
b) Fazer a limpeza no local de trabalho;
c) Carregar, fornecer e colocar a disposição para execução os materiais de construção, misturando os materiai necessários na proporção adequada para assentamento de tijolos, blocos, pisos, pias, lavatórios e vasos sanitários
d) Auxiliar no reboco e chapiscos de paredes;
e) Fazer orifícios em pedras, blocos de cimento, cerâmica, vidro ou em outros materiais;
f) Auxiliar na locomoção de andaimes, montando-os nos lugares adequados e necessários;
g) Auxiliar na abertura de paredes para instalação de tubos condutores de fração elétrica ou para tubulaçã hidráulica;
h) Zelar pela conservação das ferramentas e utensílios de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos loca adequados;
i) Abrir valas para alicerce;
j) Quando necessário, dirigir viaturas oficiais da prefeitura para se deslocar até os locais em que serão realizadc os serviços;
k) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do supervisor;

POSTO DE SERVIÇO - ELETRICISTA:

a) Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais;
b) Executar instalações e manutenções elétricas preventivas e corretivas;
c) Executar serviços de instalação, substituição, vistoria de componentes de redes elétricas, lâmpadas e afins;
d) Realizar trabalhos de implementação, manutenção e reparação de instalações elétricas;
e) Instalação, vistoria e reparo de aparelhos elétricos, eletrônicos e de rede de distribuição de energia;
f) Instalação de disjuntores, fusíveis, tomadas, interruptores, quadros de energia, troca e instalação de nova fiaçã para instalação elétrica;
g) Quando necessário, dirigir viaturas oficiais da prefeitura para se deslocar até os locais em que serão realizadc os serviços;
h) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade dos serviços e orientação superior.

POSTO DE SERVIÇO – ENCANADOR DE ÁGUA/ESGOTOS

a) Assentar, conservar e reparar sistemas de tubulações de material plástico, cerâmico, metálico e outros, de alt ou baixa pressão, unindo-os e vedando-os com o auxílio de ferramentas e materiais adequados pai possibilitar a condução de água e esgoto;
b) Instalar e retirar registros, hidrômetros, hidrantes e outros acessórios de canalização, fazendo as conexõe necessárias para completar a instalação do sistema de água;

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.

c) Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos da rede hidráulica das unidades pertencente à Secretaria da Educação;
d) Efetuar a instalação de rede primária e secundária de água e esgotos, seguindo as determinações de croqui esquemas ou projetos;
e) Testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou equipamentos reparados para garantir sua funcionalidade;
f) Colaborar na elaboração do orçamento de materiais hidráulicos para os projetos da rede e de construção civil;
g) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo supervisor imediato;
h) Quando necessário, dirigir viaturas oficiais da prefeitura para se deslocar até os locais em que serão realizado os serviços.

POSTO DE SERVIÇO – SERRALHEIRO

a) Confeccionar portas, portões, janelas, grades, estruturas metálicas, corrimão, etc;
b) Executar serviços de solda em geral;
c) Confeccionar e reformar lixeiras;
d) Manusear máquinas poli corte e afins;
e) Quando necessário, dirigir viaturas oficiais da prefeitura para se deslocar até os locais em que serão realizados os serviços;
f) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do supervisor;
g) Utilização de esmerilhadeiras e serras para cortar os perfis e tubos com alta precisão;

A prestação de serviço deverá ser feita de forma diária, contínua e mensal.

Os profissionais dos postos de serviço deverão possuir escolaridade mínima de ensino fundamental incomplet (alfabetizado) e Carteira Nacional de Habilitação categoria no mínimo “B”.

Tratar com urbanidade os estudantes e o público em geral;

Os postos de serviços deverão assumir diariamente seu posto de trabalho devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada e estar capacitado para:

a) Comparecer imediatamente, sempre que convocado, ao local designado pela Contratante pa exame e esclarecimento de quaisquer problemas relacionados à prestação dos serviços;
b) Portar meio de comunicação e/ou telefone celular, cujos números deverão ser entregues ac Gestores/Fiscais da Contratante.
c) Contatar regularmente o gestor/fiscal da Contratante, mantendo-o informado de todos c detalhes da prestação dos serviços, bem como de quaisquer fatos ou anormalidades qu porventura possam prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação dos serviços
d) Cumprir a programação dos serviços periodicamente pelo Contratante com atendiment sempre cortês e de forma a garantir a boa e regular prestação dos serviços; e,
e) Manter o registro de todas as ocorrências, verificando-as no transcorrer da jornada de trabalh e comunicando-as posteriormente ao Contratante.

Em jornadas diuturnas, o servidor deverá repassar ao seu subsequente todas as orientações recebidas, bem com comunicar eventuais anomalias observadas.

Os postos de serviços funcionarão em regime de **44** (quarenta e quatro) horas semanais, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada a horários compatíveis com o horário de expediente do local de trabalho, exceto para os postos de serviços com regime de **12x36**.

A prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

A contratada manterá quantos profissionais forem necessários para cobertura de funcionários quando for pc motivos de: férias, afastamento médico, demissão e falta ao trabalho, para manter os postos funcionand conforme a jornada de trabalho estabelecida.

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.

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

ENVIOS DOS ORÇAMENTOS

As empresas interessadas poderão encaminhar orçamento **ATÉ O DIA 21/08/2026**. Os orçamentos poderão ser entregues: *Via e-mail:* licitacao@mirassol.sp.gov.br – **Assunto: "Aviso de Intenção de Contratação nº 019/2026"** 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 Pregão, na forma eletrônica 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 **Marcus Vinícius Viola Vettoretti**, **Chefe do Setor de Expediente da Divisão Técnica de Compras Públicas**, em 18/08/2026, 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 **0287128** e o código CRC **524EE230**.

Referência: Processo nº 3530300.404.00009492/2026-37 SEI nº 0287128

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 035/2026

O Município de Mirassol, de acordo com o requisitório da **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços**, FAZ SABER, que estará promovendo a contratação de: **Aquisição e instalação de chapas de divisórias.**

ENVIOS DOS ORÇAMENTOS

As empresas interessadas poderão encaminhar orçamento **ATÉ O DIA 21/08/2026**. Os orçamentos poderão ser entregues: *Via e-mail:* licitacao@mirassol.sp.gov.br – **Assunto: "Aviso de Intenção de Contratação nº 035/2026"** ou Presencialmente na Divisão Técnica de Compras Públicas, no endereço: Praça Doutor Anísio José Moreira nº 2290, Centro, Mirassol, SP, 15130-065.

ÍTEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
01	Chapas de divisória, medindo 1,20 m de largura x 2,11 m de altura x 35 mm de espessura, compostas por miolo em estrutura colmeia/vazada MSO) e revestimento em chapa de fibra de madeira prensada.	12 un.
02	Porta, medindo 0,84 m de largura x 2,11 m de altura, confeccionada em chapa 14 mm.	01 un.
03	Vidro, medindo 1,20 m de largura x 1,07 de altura x 4,00 mm de espessura.	01 un.
05	Forro confeccionado em PVC branco, medindo aproximadamente 3,75 m de comprimento x 20,00 mm de largura x 7,00 mm de espessura.	25 un.

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.

06	Mão de obra para instalação completa das chapas de divisória completa com porta, forro e demais.	01 m.o.

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

CRITÉRIOS PARA ESCOLHA DO FORNECEDOR

A empresa vencedora será escolhida segundo os critérios: **Menor preço por item**, cujas as condições de contratação serão oportunamente publicadas com abertura de Licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica 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 **Marcus Vinícius Viola Vettoretti**, **Chefe do Setor de Expediente da Divisão Técnica de Compras Públicas**, em 18/08/2026, às 09:07, 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 **0286647** e o código CRC **2CCAFE9D**.

Referência: Processo nº 3530300.404.00009438/2026-91 SEI nº 0286647

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.

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: 3530300.404.00008292/2026-67

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 117/2026**, Processo Administrativo 229/2026 para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE LIMPEZA TÉCNICA PÓS-OBRA DO PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, em favor da empresa vencedora: **CARREIRA RH SOLUÇÕES EM RECURSOS HUMANOS LTDA** (62443319000149) com o lote: 1 no valor total de **R$ 9.500,00** (nove mil e quinhentos reais).

Mirassol/SP, datado e assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por **Eder Luiz Pavan Pinhabel**, **Secretário(a) Municipal de Assistência Social**, em 18/08/2026, às 14:16, 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 **0286966** e o código CRC **651C52E2**.

Referência: Processo nº 3530300.404.00008292/2026-67 SEI nº 0286966