



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Lei Complementar nº 015, de 06 de Maio de 2021

www.mariapolis.sp.gov.br | www.mariapolis.sp.gov.br/imprensaoficial

Sexta-Feira, 20 de Março de 2026

Diário Oficial - Ano VI - Nº XX

Página 1 de 16

SUMÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS	2
GABINETE DO PREFEITO	2
ATOS DO GABINETE DO PREFEITO	2
Leis Complementares	2
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	12
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES	12
Extratos	12
Decisões	13
ATA	14
RECURSOS HUMANOS	15
Editais	15

EXPEDIENTE

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

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mariápolis poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.mariapolis.sp.gov.br. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

CNPJ: 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 - Centro
Mariápolis / SP - CEP 17810-000

Telefone: (18) 3586-1315

Site: www.mariapolis.sp.gov.br/



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Lei Complementar nº 015, de 06 de Maio de 2021

www.mariapolis.sp.gov.br | www.mariapolis.sp.gov.br/imprensaoficial

Sexta-Feira, 20 de Março de 2026

Diário Oficial - Ano VI - Nº XX

Página 2 de 16

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

GABINETE DO PREFEITO

ATOS DO GABINETE DO PREFEITO

LEIS COMPLEMENTARES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

LEI COMPLEMENTAR Nº 076 DE 20 DE MARÇO DE 2026.

RICARDO MITSURO WATANABE, Prefeito Municipal de Mariápolis, Estado de São Paulo, **faz saber** que a Câmara Municipal **APROVOU**, e ele **SANCIONA E PROMULGA**, a seguinte Lei com a redação final;

“Altera a Lei 1.459 de 17 de fevereiro de 2017, revoga a Lei Complementar 59 de 22 de abril de 2024, altera a Lei 1.599/2021 de 18 de março de 2021 e consolida a tabela de vencimento, o quadro de cargos e as atribuições dos empregos dos servidores da Câmara Municipal de Mariápolis e dá outras providências”

Artigo 1º - Ficam alteradas as referências dos cargos de Agente Legislativo I, Secretário da Câmara, Tesoureiro, Contabilista, Advogado e Assessor Jurídico para referência 18, consolidando na forma do Anexo I.

Artigo 2º - Fica consolidada a remuneração dos servidores conforme tabela inclusa (anexo II).

Artigo 3º - Fica revogada a Lei Complementar 59 de 22 de abril de 2024.

Artigo 4º - O artigo 7º da Lei 1.459 de 17 de fevereiro de 2017 passa ter a seguinte redação:

Artigo 7º - O responsável pelo Controle Interno será designado por normativo da Presidência da Câmara, dentre os servidores da Administração que possuam conhecimento para o fiel desempenho das funções correspondente.

Artigo 5º - Fica revogado o artigo 8º da Lei 1.459 de 17 de fevereiro de 2017.

Artigo 6º - Fica alterada a Lei 1.599 de 18 de março de 2021, com as modificações nas atribuições dos cargos dos servidores da Câmara Municipal de Mariápolis, que passam a vigorar na forma constante do Anexo III da presente Lei.

Artigo 7º - As despesas decorrentes desta Lei deverão obedecer a dotação orçamentária, suplementadas se necessário for autorizadas as modificações orçamentárias.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Lei Complementar nº 015, de 06 de Maio de 2021

www.mariapolis.sp.gov.br | www.mariapolis.sp.gov.br/imprensaoficial

Sexta-Feira, 20 de Março de 2026

Diário Oficial - Ano VI - Nº XX

Página 3 de 16



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

Artigo 8º - Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, produzindo seus efeitos a partir de 1º de abril de 2026.

Prefeitura Municipal de Mariápolis, 20 de março de 2026.

RICARDO MITSURO WATANABE

Prefeito

Publicado e registrado na data supra e afixada no Átrio Municipal.

ANIELLY RODRIGUES DE ALMEIDA

Secretária de Gabinete



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Lei Complementar nº 015, de 06 de Maio de 2021

www.mariapolis.sp.gov.br | www.mariapolis.sp.gov.br/imprensaoficial

Sexta-Feira, 20 de Março de 2026

Diário Oficial - Ano VI - Nº XX

Página 4 de 16



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariápolis - Estado de São Paulo
CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: camara@camaramariapolis.sp.gov.br

ANEXO III

Atribuições do Emprego Título: SERVENTE

Descrição Detalhada

Executar os serviços de copa cozinha; utilizar os materiais com racionalidade; comunicar a seu superior os materiais que estão em falta ou estão acabando; Auxiliar em serviços rotineiros e simples de armazenamento de materiais, acondicionando-os em prateleiras, para assegurar o estoque dos mesmos. Efetuar limpeza nas dependências da Câmara Municipal, ou seja, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando manter toda a área limpa e organizada. Auxiliar motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução do trabalho. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) GERAL: carga horária semanal de 30 horas;
- B) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo

Atribuições do Emprego Título: AGENTE LEGISLATIVO I

Descrição Detalhada

Redigir atas e anais das reuniões e das sessões da Câmara; protocolar, redigir e encaminhar os documentos e expedientes da Câmara; executar gerenciamento de arquivos e de sistemas de informações utilizados na Câmara; executar serviços de avaliação, classificação, triagem, catalogação, acondicionamento, guarda e conservação de processos e documentos; redigir Leis, Decretos Legislativos e Resoluções sujeitos à promulgação legislativa e emitir os autógrafos dos Projetos de Lei; auxiliar na organização de audiências públicas, sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara; exercer a função de controle interno quando nomeado, fazer parte como membro da Comissão de Licitação; e executar outras



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Lei Complementar nº 015, de 06 de Maio de 2021

www.mariapolis.sp.gov.br | www.mariapolis.sp.gov.br/imprensaoficial

Sexta-Feira, 20 de Março de 2026

Diário Oficial - Ano VI - Nº XX

Página 5 de 16



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariápolis - Estado de São Paulo
CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: camara@camaramariapolis.sp.gov.br

tarefas afins. Na ausência ou vacância, substituir o Tesoureiro, o Secretário e Contabilista, no que couber, conforme determinação da Presidência da Câmara.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo

Atribuições do Emprego Título: SECRETÁRIO DA CÂMARA

Descrição Detalhada

Compete à Secretaria da Câmara assessorar a Mesa Diretora em suas atividades internas, organizando as relações de trabalho entre os membros da Mesa Diretora, demais Vereadores; Planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas, desenvolvendo e fixando métodos de trabalho e praticar todos os atos que lhes forem delegados pelo presidente ou pela mesa diretora; Controlar a folha de pagamento; exercer a função de controle interno quando nomeado, fazer parte como membro da Comissão de Licitação; Executar outras atribuições afins; Na ausência ou vacância, substituir o Tesoureiro, o Agente Legislativo I e Contabilista, no que couber, conforme determinação da Presidência da Câmara.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo.

Atribuições do Emprego Título: TESOUREIRO

Descrição Detalhada

Receber as importâncias devidas à Câmara; Preencher e assinar cheques bancários conjuntamente com o Presidente; Providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Contador; Providenciar a requisição de talões de cheques; Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares; Fazer preparar, diariamente, boletins de



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Lei Complementar nº 015, de 06 de Maio de 2021

www.mariapolis.sp.gov.br | www.mariapolis.sp.gov.br/imprensaoficial

Sexta-Feira, 20 de Março de 2026

Diário Oficial - Ano VI - Nº XX

Página 6 de 16



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariápolis - Estado de São Paulo
CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: camara@camaramariapolis.sp.gov.br

movimento financeiro e enviá-los ao Presidente; Fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores da Câmara; exercer a função de controle interno quando nomeado, fazer parte como membro da Comissão de Licitação; Executar outras atribuições afins. Na ausência ou vacância, substituir o Secretário, o Agente Legislativo I e Contabilista, no que couber, conforme determinação da Presidência da Câmara.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo.

Atribuições do Emprego Título: CONTABILISTA

Descrição Detalhada

Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal; Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; Executar todas as tarefas de escrituração; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar ou auxiliar a realização de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados; Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; Elaboração da folha de pagamento; Supervisionar e executar o arquivamento de documentos contábeis; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; exercer a função de controle interno quando nomeada, fazer parte como membro da Comissão de Licitação; executar tarefas de transmissão das sessões e atos legislativos, processos licitatórios e demais atividades que necessitem de utilização de mídias sociais; Executar outras atribuições afins. Na ausência ou vacância, substituir o Secretário, o Agente Legislativo I e o Tesoureiro, no que couber, conforme determinação da Presidência da Câmara

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Lei Complementar nº 015, de 06 de Maio de 2021

www.mariapolis.sp.gov.br | www.mariapolis.sp.gov.br/imprensaoficial

Sexta-Feira, 20 de Março de 2026

Diário Oficial - Ano VI - Nº XX

Página 7 de 16



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo
CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: camara@camaramariapolis.sp.gov.br

B) **INSTRUÇÃO:** Curso Superior ou Técnico Completo em Contabilidade com registro no CRC.

Atribuições do Emprego Título: ADVOGADO

Descrição Detalhada

Representar em juízo ou fora dele a Câmara, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o representante legal da administração, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara; Elaborar contratos de prestação de serviços; Elaborar contratos de locação de bens móveis e imóveis; Orientar a Câmara com relação aos seus direitos e obrigações legais; Prestar serviços de consultoria e orientação jurídica aos vereadores, Mesa Diretora e Comissões da Câmara em assuntos legislativos, emitindo os respectivos pareceres jurídicos; Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;
B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e aprovação no exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Atribuições do Emprego Título: ASSESSOR JURÍDICO



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Lei Complementar nº 015, de 06 de Maio de 2021

www.mariapolis.sp.gov.br | www.mariapolis.sp.gov.br/imprensaoficial

Sexta-Feira, 20 de Março de 2026

Diário Oficial - Ano VI - Nº XX

Página 8 de 16



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo
CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: camara@camaramariapolis.sp.gov.br

Descrição Detalhada

Representar em juízo ou fora dele a Câmara, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o representante legal da administração, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara; Elaborar contratos de prestação de serviços; Elaborar contratos de locação de bens móveis e imóveis; Orientar a Câmara com relação aos seus direitos e obrigações legais; Prestar serviços de consultoria e orientação jurídica aos vereadores, Mesa Diretora e Comissões da Câmara em assuntos legislativos, emitindo os respectivos pareceres jurídicos; Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- C) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;
- D) **INSTRUÇÃO:** nível superior em direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e aprovação no exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Lei Complementar nº 015, de 06 de Maio de 2021

www.mariapolis.sp.gov.br | www.mariapolis.sp.gov.br/imprensaoficial

Sexta-Feira, 20 de Março de 2026

Diário Oficial - Ano VI - Nº XX

Página 9 de 16

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS
Avenida Pedroso Joaquim da Costa e Silva, nº 335 - Mariópolis - Estado de São Paulo
CNPJ: 01.631.418/0001-60 Fone: (18)35861122 - CEP: 17810-000
E-mail: camara@camaramariapolis.sp.gov.br
Site: www.camaramariapolis.sp.gov.br



ANEXO I		
“QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS”		
“EMPREGOS PERMANENTES”		
QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
01	Servente	11
01	Agente Legislativo I	18
01	Secretário da Câmara	18
01	Tesoureiro	18
01	Contabilista	18
01	Advogado	18
“EMPREGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PREENCHIMENTO” (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)		
QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
01	Assessor Jurídico	18



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Lei Complementar nº 015, de 06 de Maio de 2021

www.mariopolis.sp.gov.br | www.mariopolis.sp.gov.br/imprensaoficial

Sexta-Feira, 20 de Março de 2026

Diário Oficial - Ano VI - Nº XX

Página 10 de 16

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS
Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 - Mariópolis - Estado de São Paulo
CNPJ: 01.631.418/0001-60 - Fone: (18) 35861122 - CEP: 17810-000
E-mail: câmara@camaramariopolis.sp.gov.br
Site: www.camaramariopolis.sp.gov.br



ANEXO I		
“QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS”		
“EMPREGOS PERMANENTES”		
QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
01	Servente	10
01	Agente Legislativo I	18
01	Secretário da Câmara	18
01	Tesoureiro	18
01	Contabilista	18
01	Advogado	18
“EMPREGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PREENCHIMENTO” (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)		
QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
01	Assessor Jurídico	18



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Lei Complementar nº 015, de 06 de Maio de 2021

www.mariapolis.sp.gov.br | www.mariapolis.sp.gov.br/imprensaoficial

Sexta-Feira, 20 de Março de 2026

Diário Oficial - Ano VI - Nº XX

Página 11 de 16

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS -
VARIAÇÃO VERTICAL: 10%
VARIAÇÃO HORIZONTAL: 5%

TABELA ATUALIZADA REFERENTE AO MÊS: JANEIRO/2026 - 7,00%

REFª/GRÁU	A	B	C	D	E	F	G
1	847,3544	889,7264	934,217	980,9332	1.029,98	1.081,48	1.135,56
2	932,0984	978,7076	1.027,64	1.079,02	1.132,97	1.189,62	1.249,10
3	1.025,31	1.076,57	1.130,40	1.186,92	1.246,26	1.308,58	1.374,01
4	1.127,85	1.184,24	1.243,46	1.305,64	1.370,92	1.439,46	1.511,43
5	1.240,61	1.427,09	1.498,45	1.573,37	1.652,04	1.734,64	1.821,38
6	1.364,68	1.432,91	1.504,56	1.579,79	1.658,78	1.741,71	1.828,80
7	1.501,17	1.576,23	1.655,04	1.737,80	1.824,69	1.915,93	2.011,73
8	1.651,28	1.733,84	1.820,53	1.911,56	2.007,14	2.107,49	2.212,87
9	1.816,42	1.907,24	2.002,60	2.102,73	2.207,87	2.318,26	2.434,18
10	1.998,04	2.097,95	2.202,85	2.313,00	2.428,64	2.550,08	2.677,58
11	2.197,87	2.307,75	2.423,14	2.544,30	2.671,51	2.805,09	2.945,35
12	2.417,65	2.538,53	2.665,46	2.798,72	2.938,66	3.085,59	3.239,87
13	2.659,42	2.792,39	2.932,01	3.078,61	3.232,54	3.394,17	3.563,88
14	2.925,36	3.071,63	3.225,20	3.386,46	3.555,79	3.733,58	3.920,27
15	3.217,92	3.378,81	3.547,76	3.725,14	3.911,40	4.106,97	4.312,31
16	3.539,69	3.716,69	3.902,51	4.097,64	4.302,52	4.517,65	4.743,53
17	3.892,76	4.088,36	4.292,79	4.507,43	4.732,80	4.969,44	5.217,92
18	4.283,04	4.497,19	4.722,05	4.958,16	5.206,06	5.466,36	5.739,68



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Lei Complementar nº 015, de 06 de Maio de 2021

www.mariapolis.sp.gov.br | www.mariapolis.sp.gov.br/imprensaoficial

Sexta-Feira, 20 de Março de 2026

Diário Oficial - Ano VI - Nº XX

Página 12 de 16

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

EXTRATOS

Extrato de Edital de Pregão Eletrônico nº 002/2026

Processo Administrativo n.º 005/2026 - RETIFICADO

Objeto: A Prefeitura de Mariápolis/SP, em cumprimento as Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal n.º 027/2023, realizará Pregão Eletrônico no dia 02 de abril de 2026, às 09:00 horas, visando a aquisição de servidor para uso dos sistemas da Prefeitura Municipal de Mariápolis/SP, conforme especificação constantes do Termo de Referência inserido do Anexo I. O Edital está disponibilizado de forma resumida no Diário Oficial do Município e na íntegra no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Mariápolis: www.mariapolis.sp.gov.br, na Bolsa de Licitações do Brasil – BLL: www.bll.org.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas e na sede da Prefeitura Municipal de Mariápolis, localizada na Avenida Prefeito Bernardo Meneghetti, nº 800 – Bairro: Centro – Mariápolis/SP, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados. Quaisquer esclarecimentos serão prestados pelo Setor de Licitações, nos dias de expediente, no horário das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas, através do telefone (18) 3586-1227.

Mariápolis /SP, 20 de março de 2026.

Anielly Rodrigues de Almeida
Secretária de Gabinete



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Lei Complementar nº 015, de 06 de Maio de 2021

www.mariapolis.sp.gov.br | www.mariapolis.sp.gov.br/imprensaoficial

Sexta-Feira, 20 de Março de 2026

Diário Oficial - Ano VI - Nº XX

Página 13 de 16

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

DECISÕES

DECISÃO

Ref.: pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato nº 097/2025, oriundo da Inexigibilidade nº 004/2025 – Processo n.º 057/2025, cujo objeto é o fornecimento e abastecimento de combustíveis da frota municipal de Mariópolis.

Diante do parecer jurídico e análise contábil anexos, que acolho como fundamento para decidir o pedido em referência, **DEFIRO** o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato nº 097/2025, firmado com a empresa **AUTO POSTO MARIÁPOLIS LTDA - ME**, CNPJ nº 96.261.037/0001-42 conforme valor abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ANTERIOR	VALOR UNITÁRIO ATUAL	VALOR TOTAL
02	Gasolina comum	Lt	18.929,592925	R\$ 6,19	R\$ 7,17	R\$ 135.725,18

Publique-se e cumpra-se.

Mariópolis, 19 de março de 2026.

RICARDO MITSURO WATANABE
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Lei Complementar nº 015, de 06 de Maio de 2021

www.mariapolis.sp.gov.br | www.mariapolis.sp.gov.br/imprensaoficial

Sexta-Feira, 20 de Março de 2026

Diário Oficial - Ano VI - Nº XX

Página 14 de 16

ATA

ATA DA SESSÃO DE JULGAMENTO DO CREDENCIAMENTO Nº 001/2026 -

PROCESSO Nº 004/2026 - EDITAL Nº 003/2026

Aos 19 (dezenove) dias do mês de março do ano de 2026, às 13h30min, reuniram-se os membros da Comissão Especial de Avaliação e Credenciamento, designada pela Portaria nº 016, de 03 de fevereiro de 2026, na forma prevista no Edital de Credenciamento nº 001/2026, Processo nº 004/2026, Edital nº 003/2026, instaurado pela Prefeitura Municipal de Mariápolis/SP, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, para proceder à análise e ao julgamento da documentação apresentada pelos interessados no credenciamento de artistas para apresentações musicais na programação cultural do Município de Mariápolis/SP, referente aos eventos da "Feira da Lua". Consta do instrumento convocatório que os documentos deveriam ser encaminhados até as 17h00 do dia 03/03/2026, por meio eletrônico, observadas as exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, bem como os critérios de classificação previstos no item 8 do edital. Registra-se que, dentro do prazo editalício ou para fins de apreciação dos documentos encaminhados à Administração, foram localizados os seguintes pedidos de participação: Malu Pinto Alves, encaminhado em 15/02/2026; Grupo Vamo Envolver/53.766.831 Thiago Vinicius Zonatto Nabarro, encaminhado em 23/02/2026; Benê Soares & Osmar Veronezi, encaminhado em 02/03/2026; e Marcos Roberto Fontana/Studio MF Produções, encaminhado em 03/03/2026. Iniciados os trabalhos, a Comissão realizou o exame individualizado dos requerimentos e documentos. Quanto à interessada 53.436.027 MALU PINTO ALVES, verificou-se que foi encaminhado o arquivo intitulado "CREDENCIAMENTO_MALU_assinado.pdf", mas não foram apresentados os documentos exigidos nos itens 3.5 "a" a "d", 3.5.1, 3.5.2 "a", 3.5.2 "b", 3.5.2 "c", 3.5.2 "d", 3.5.2 "e", 3.5.2 "f" e 3.5.3. Diante disso, a Comissão deliberou pela INABILITAÇÃO, por não atendimento às exigências editalícias de habilitação. No tocante ao interessado Grupo Vamo Envolver/53.766.831 Thiago Vinicius Zonatto Nabarro, constatou-se o envio de documentação contendo apresentação institucional do grupo, proposta de valor, currículo artístico, links de canais oficiais, comprovante de inscrição no CNPJ, certidões federal, FGTS, CNDT e certidão negativa municipal, mas não foram apresentados os documentos exigidos nos itens 3.5 "a" a "d", 3.5.1 e 3.5.3. Diante disso, a Comissão deliberou pela INABILITAÇÃO, por não atendimento às exigências editalícias de habilitação. Relativamente à interessada 14.121.028 APARECIDA CONCEICAO GIROTTO VERONEZI/Benê Soares & Osmar Veronezi, verificou-se o encaminhamento de e-mail acompanhado de arquivo principal de documentos e dos Anexos III, IV e V do edital, mas não foram apresentados os documentos exigidos nos itens 3.5 "a" a "d", 3.5.2 "d" e 3.5.3. Diante disso, a Comissão deliberou pela INABILITAÇÃO, por não atendimento às exigências editalícias de habilitação. Por sua vez, em relação ao interessado 14.979.325

Marcos Roberto Fontana/Studio MF Produções, a Comissão verificou a apresentação do requerimento de inscrição, da declaração de ausência de impedimento, da declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, da comprovação de inscrição no CNPJ, da comprovação de enquadramento e ato constitutivo na condição de MEI, da inscrição em cadastro de contribuintes compatível com o objeto, da regularidade fiscal federal, da regularidade perante o FGTS, da CNDT, da regularidade municipal, bem como de currículo profissional e portfólio artístico com comprovação de atuação na área musical, mas não foram apresentados os documentos exigidos no item 3.5.3. Diante disso, a Comissão deliberou pela INABILITAÇÃO, por não atendimento às exigências editalícias de habilitação. Superada a fase de análise dos documentos de habilitação, a Comissão constatou que nenhum dos interessados comprovou o atendimento integral das exigências previstas no edital, razão pela qual restou prejudicada a etapa subsequente de classificação inicial prevista no item 8 do instrumento convocatório, por ausência de interessados habilitados aptos a prosseguir no certame. Ficam os interessados cientes de que, após a decisão de habilitação ou inabilitação, poderão manifestar intenção de recorrer, nos prazos e condições do edital, sob pena de preclusão, nos termos do art. 165 da Lei 14.133/21. Nada mais havendo, a sessão foi encerrada às 16:23 horas. Lavrou-se a presente Ata, que, lida e achada conforme, vai assinada pela Comissão e, querendo, pelos presentes.

Mariápolis/SP, 19 de março de 2026.

MONICA NARIANE PORELLI

Presidente

VITOR GUSTAVO RODRIGUES CLEMENTINO

Membro

JOSE APARECIDO DE OLIVEIRA

Membro



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Lei Complementar nº 015, de 06 de Maio de 2021

www.mariapolis.sp.gov.br | www.mariapolis.sp.gov.br/imprensaoficial

Sexta-Feira, 20 de Março de 2026

Diário Oficial - Ano VI - Nº XX

Página 15 de 16



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados habilitados no Concurso Público nº 001/2022, para comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mariópolis - SP, a fim de manifestar seu interesse em ser contratado sob o regime jurídico da C.L.T.- Consolidação das Leis do Trabalho, no seguinte emprego:

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL:

<u>CLAS.</u>	<u>NOME:</u>	<u>RG:</u>
18º	Monique de Fatima Oliveira Finoti	Nº 42.009.167-1
19º	Luis Rodolfo Cabriote	Nº 33.989.650-4

Fica estabelecido o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias da publicação deste, para que os convocados se apresentem no Departamento de Recursos Humanos, desta Prefeitura Municipal, situada na Av. Prefeito Bernardo Meneguetti, nº 800, Centro, em Mariópolis/SP., no horário compreendido das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas, de segunda à sexta-feira, onde receberá instruções necessárias à contratação.

Ressalta-se que, além da presente publicação, os candidatos convocados também receberão comunicação por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição no Concurso Público.

O não comparecimento no prazo estipulado, implicará na perda dos direitos decorrentes da habilitação no Concurso Público nº 001/2022.

Mariópolis/SP., 20 de Março de 2026.

Ricardo Mitsuro Watanabe
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Lei Complementar nº 015, de 06 de Maio de 2021

Sexta-Feira, 2

Página 16 de 16



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados habilitados no Concurso Público nº 001/2022, para comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mariápolis - SP, a fim de manifestar seu interesse em ser contratado sob o regime jurídico da C.L.T.- Consolidação das Leis do Trabalho, no seguinte emprego:

AJUDANTE GERAL - FEMININO:

<u>CLAS.</u>	<u>NOME:</u>	<u>RG:</u>
4º	Maria Auxiliadora de Freitas	Nº 30.612.858-5

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

<u>CLAS.</u>	<u>NOME:</u>	<u>RG:</u>
4º	Vamila Cristina Rombalde	Nº 41.117.410-1

Fica estabelecido o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias da publicação deste, para que os convocados se apresentem no Departamento de Recursos Humanos, desta Prefeitura Municipal, situada na Av. Prefeito Bernardo Meneguetti, nº 800, Centro, em Mariápolis/SP., no horário compreendido das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas, de segunda à sexta-feira, onde receberá instruções necessárias à contratação.

Ressalta-se que, além da presente publicação, os candidatos convocados também receberão comunicação por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição no Concurso Público.

O não comparecimento no prazo estipulado, implicará na perda dos direitos decorrentes da habilitação no Concurso Público nº 001/2022.

Mariápolis/SP., 20 de Março de 2026.


Ricardo Mitsuro Watanabe
Prefeito Municipal