



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 1 de 41

Saúde adquire dois veículos para transporte de pacientes

A Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, por meio da secretaria de Saúde, adquiriu com recursos próprios dois novos veículos para transporte de pacientes que realizam tratamento e procedimentos em Olímpia e região.

Os dois carros Volkswagen Gol, orçados em um total de R\$ 90.000,00, estão disponíveis para transporte de pacientes que não necessitam de maca e fazem tratamento nos hospitais da região e de São Paulo.

Segundo o prefeito Fernando Cunha, a compra dos veículos foi viabilizada para melhorar o serviço de transporte de pacientes, oferecendo mais conforto durante as viagens, bem como aumentar a frota que é bastante utilizada.

“O investimento é destinado a suprir a demanda de agendamento para transporte de pacientes. Os carros já estão disponíveis para os atendimentos e buscam melhorar a comodidade dos enfermos”, explica Fernando.

RENOVAÇÃO DA FROTA

Também visando melhorar o atendimento, foi aprovado na Câmara Municipal, na sessão do dia 6 de novembro, o projeto de lei nº 5299/2017, de autoria do Executivo, que autoriza o município a contratar operação de crédito no valor de R\$ 1.112.000,00 com o Banco do Brasil S.A. para realizar a aquisição de veículos para a frota da secretaria de Saúde, principalmente, ambulâncias.

Segundo o prefeito Fernando Cunha, comumente a aquisição de ambulâncias se dá por meio de emendas parlamentares via deputados, o que já foi solicitado este ano. No entanto, devido à intensa demora para liberação dos veículos e às condições atuais precárias da frota do município, que têm gerado altos custos de manutenção, o financiamento foi uma medida de emergência para melhorar o atendimento para a população.

“A renovação da frota é uma urgência da Saúde não só para diminuir despesas de manutenção, mas, principalmente, para melhorar os serviços prestados à população. A medida do financiamento foi a alternativa mais ágil porque os cidadãos não podem esperar”, ressalta o prefeito.





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 2 de 41

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Portarias	31
Licitações e Contratos	40
Aditivos / Aditamentos / Supressões	40
PODER LEGISLATIVO DE OLÍMPIA	40
Licitações e Contratos	40
Contratos	40
DAEMO Ambiental	41
Licitações e Contratos	41
Aviso de Licitação	41

EXPEDIENTE

O Diário Oficial da Estância Turística de Olímpia, 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 Olímpia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.olimpia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura da Estância Turística de Olímpia
CNPJ 46.596.151/0001-55
Praça Rui Barbosa, 54 - Centro
Telefone: (17) 3279-2727 | (17) 3279-3299

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia
CNPJ 51.359.818/0001-36
Praça João Fossalussa, 867
Telefone: (17) 3279-3999

DAEMO Ambiental
CNPJ 46.933.016/0001-58
Avenida Harry Gianecchini, 350 - Jd. Toledo
Telefone: (17) 3279-2250 | (17) 3281-6963

Prodem Olímpia
CNPJ 51.346.617/0001-02
Rua Conselheiro Antonio Prado, 326 - Centro
Telefone: (17) 3280-1050

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - OLÍMPIA PREV
CNPJ 05.009.757/0001-60
Av. Dep. Waldemar Lopes Ferraz, 1.042 - Centro
Telefone: (17) 3280-6069 / 3281-5322



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

A Estância Turística de Olímpia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.olimpia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 3 de 41

PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 6.970, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando que a abertura dos créditos suplementares, é necessária para inclusão de novos elementos de despesa em atividades já existentes;

Considerando a necessidade de dotação para utilização nas fichas orçamentárias Obras e Instalações; Material de Consumo e Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;

Considerando que a cobertura dos créditos suplementares refere-se aos resultantes de Excesso de Arrecadação e Superávit Financeiro do Exercício Anterior,

DECRETA:

Art. 1.º Nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e artigo 5.º da Lei Municipal n.º 4.216/16, fica aberto, no Orçamento de 2017, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor da Secretaria a seguir, créditos suplementares no valor de R\$ 5.700,00 (cinco mil e setecentos reais), para atender as devidas ações, com as seguintes classificações:

02.07.00	SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENV SOCIAL	
02.07.03	DIVISÃO DE PROTEÇÃO BASICA I	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
08.244.0020.2.157	INDICE GEST DESC MUN SISTEMA ÚNICO ASSISTENCIAL	
3.3.90.30.00-216	MATERIAL DE CONSUMO	
	TRANSF. CONV. FEDERAIS VINCULADOS	4.000,00
3.3.90.39.00-226	OUTROS SERV TERC PES. JURIDICA	
	TRANSF. CONV. FEDERAIS VINCULADOS	1.700,00

TOTAL

5.700,00

Art. 2.º O recurso necessário à abertura do crédito de que trata o art. 1º, decorre de Superávit Financeiro, conforme artigo 43, § 1º Inciso I e § 2º, ambos da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3.º Nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e artigo 5.º da Lei Municipal n.º 4.216/16, fica aberto, no Orçamento de 2017, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor da Secretaria a seguir, crédito suplementar no valor de R\$ 46.532,65 (quarenta e seis mil, quinhentos e trinta e dois reais e sessenta e cinco centavos), para atender a devida ação, com a seguinte classificação:

02.08.00	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
02.08.11	DIVISÃO DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERV GERAIS	
	DESPESAS DE CAPITAL	
	INVESTIMENTOS	
15.451.0050.1.315	OBRAS E INSTALAÇÕES	
4.4.90.51.00-295	GALERIA SÃO BENEDITO	
	TRANSF. CONV. FEDERAIS VINCULA	46.532,65
	TOTAL	46.532,65

Art. 4.º O recurso necessário à abertura do crédito de que trata o art. 3º, decorre de Excesso de Arrecadação, conforme artigo 43, § 1º Inciso II e § 3º, ambos da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 5.º Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2014/2017 e LDO 2017, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores desta Lei.

Art. 6.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 13 de novembro de 2017.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA Prefeito Municipal
MARY BRITO SILVEIRA Secretária Municipal de Finanças

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 13 de novembro de 2017.

CLÉBER LUIS BRAGA Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 4 de 41

DECRETO N.º 6.971, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017

Dispõe sobre o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de Olímpia/SP e dá outras providências.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1.º O Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de Olímpia/SP, constante no Anexo deste Decreto, busca orientar os gestores e fiscais quanto aos procedimentos que devem ser adotados no processo de fiscalização e gestão dos contratos firmados pela Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, visando ao aprimoramento dos controles voltados a garantir que sua execução seja realizada de acordo com o especificado e dentro das normas vigentes.

Art. 2.º O Setor de Compras e Contratos da Secretaria Municipal de Administração deverá a partir da publicação deste manual oficial todas as secretarias da municipalidade para que designem os fiscais para seus respectivos contratos.

Art. 3.º O Setor de Compras Contratos da Secretaria Municipal de Administração deverá a partir da publicação deste manual subdividir entre seus componentes os contratos para sua gestão e desenvolver regulamento ou método para distribuição dos futuros contratos.

Art. 4.º A Administração poderá disponibilizar ao Setor de Compras e Contratos da Secretaria Municipal de Administração, meios de gerir os contratos de forma sistêmica, através de *software* que efetue a gerencie os dados contratuais para o correto cumprimento de suas funções administrativas.

Art. 5.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 6.585, de 02 de dezembro de 2016.

Registre e publique.
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 13 de novembro de 2017.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 13 de novembro de 2017.

CLÉBER LUIS BRAGA
Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 5 de 41



MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1ª Edição – Atualizada
Novembro 2017



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 6 de 41



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA-SP

Secretaria Municipal de Administração
Rua Nove de Julho, Nº 1054, Centro
Telefone: (17) 3279-3299

Elaborado por:

Fabício Henrique Raimondo

Colaboração:

Ana Paula Rodrigues Bertolino
Gersilei Batista de Oliveira
Jaqueline Santos Sena
Larissa Nunes
Lia Branco
Paulo Augusto Minari
Sandra Regina de Lima
Sandro de Campos Magalhães
Tamires Toledo
Victor Ishisawa Mansano

Revisão Jurídica:

André Luiz Nakamura
Roberto Simões Gottardi

Revisão do Texto:

Lia Branco



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 7 de 41

Sumário

1	APRESENTAÇÃO	5
2	OBJETIVO DO MANUAL.....	5
3	FINALIDADE	5
4	LEGISLAÇÃO	5
5	CONCEITOS	6
6	PRINCIPAIS ETAPAS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	13
7	FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS	15
7.1	Perfil do Gestor ou Fiscal do Contrato	15
8	FISCAL DO CONTRATO.....	16
8.1	Atribuições do Fiscal do Contrato.....	17
8.2	Disposições gerais no que tange às atividades do Fiscal	18
9	GESTOR DO CONTRATO	18
9.1	Atribuições do Gestor do Contrato	18
9.2	Disposições gerais no que tange às atividades do Gestor	23
10	RESPONSABILIDADE DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO	23
11	DOCUMENTAÇÃO A SER RECEBIDA PELO FISCAL	24
12	ATESTES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OU ENTREGA DOS MATERIAIS 24	
13	QUADRO I - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO PARA COMPRAS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EXECUÇÃO DE OBRAS.....	25
14	QUADRO II - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA 25	
15	REFERÊNCIAS.....	26



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 8 de 41

1 APRESENTAÇÃO

O presente manual é resultado do trabalho da Secretaria Municipal de Administração da Estância Turística de Olímpia visando à racionalização dos processos e a modernização dos procedimentos de compra de bens e contratação de serviços de uso comum na administração municipal aumentando o nível de qualidade das aquisições.

2 OBJETIVO DO MANUAL

Orientar os gestores e os fiscais designados quanto aos procedimentos que devem ser adotados no processo de fiscalização e gestão dos contratos firmados pela Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, visando ao aprimoramento dos controles voltados a garantir que sua execução seja realizada de acordo com o especificado e dentro das normas vigentes.

3 FINALIDADE

Aperfeiçoar a utilização de recursos públicos, com redução das despesas e melhor qualidade na aquisição de bens e serviços buscando a excelência nos serviços contratados.

4 LEGISLAÇÃO

- **Lei Federal Nº 8.666/1993** - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- **Lei Federal Nº 4.320/1964** - Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- **Decreto Municipal Nº 4.618/2009** - Regulamenta o procedimento relativo à licitação na modalidade de pregão presencial, destinada à aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do município;
- **Decreto Municipal Nº 4.542/2009** - Regulamenta as contratações pelo sistema de registro de preços no âmbito da administração pública direta e indireta e dá outras providências;
- **Decreto Municipal Nº 5.501/2013** - Regulamenta, no âmbito do Município de Olímpia, a utilização da modalidade de licitação denominada "pregão eletrônico", para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;
- **Decreto Municipal Nº 6.151/2015** - Normatiza o processo de despesas da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia e instrui os gestores e servidores a cumprirem os procedimentos de compras, licitações e distribuição de materiais e serviços.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 9 de 41

- **Lei Federal Nº 10.520/2002** - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- **Lei Complementar Nº 101/2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

5 CONCEITOS

- **Adimplemento contratual:** cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes;
- **Área gestora dos contratos:** setor responsável pela realização de todas as atividades administrativas necessárias à formalização, aditamentos, penalizações e encerramento contratual;
- **Área requisitante:** unidade solicitante, requisitante e usuária dos bens e serviços contratados;
- **Ateste:** aceitação formal dos bens entregues e dos serviços prestados por estarem em conformidade com o especificado no termo de referência ou documento equivalente (Projeto Básico, Memorial Descritivo, etc);
- **Alteração Contratual:** ato que reflete a sobreposição do interesse público sobre o privado devidamente justificado, com a finalidade de ajustar o contrato a sua fiel execução respeitando os princípios constitucionais;
 - **Alterações Unilaterais (pode ocorrer nas seguintes situações):**
 - **Alteração qualitativa:** quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
 - **Alteração quantitativa:** quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto;
 - **Alterações por acordo entre as partes:**
 - Exemplo:
 - Quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;
 - Quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento;
 - Quando for necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 10 de 41

assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;

- Quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

▪ Acréscimos e Supressões (dentro dos limites legais):

- Para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato;
- Para reforma de edifício ou equipamento: acréscimo até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.

▪ Reajuste de preços:

- Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços.
- O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta e está vinculado ao(s) índice(s) previamente definido(s) no contrato.
- De acordo com a lei nº 10.192/2001, são nulos de pleno direito qualquer expediente que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos inferiores a 12 (doze) meses.

▪ Repactuação:

- A repactuação é uma forma de negociação entre a Administração e a contratada, que visa à adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado. Não está vinculada a qualquer índice.
- Somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua podem ser repactuados.
- Para repactuação de preços deve ser apresentada demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.
- A repactuação que vise aumento de despesa não é permitida antes de decorrido, pelo menos, 01 (um) ano de vigência do contrato.

INSTITUTO	REEQUILÍBRIO ECÔNOMICO FINANCEIRO	REAJUSTE	REPACTUAÇÃO
OBJETIVO	Recomposição de Custo	Restabelecer poder aquisitivo da moeda ou insumos	Alcançar valor de mercado



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 11 de 41

EMBASAMENTO LEGAL	Art. 37, XXI Constituição Federal, Alínea "d", Inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93.	Lei Federal 10.192/2001	Decreto Federal nº 2.271/1997
PERIODICIDADE	Não há	Anual	Anual
ÍNDICE PRÉ DEFINIDO	Não	Sim	Não

- **Compra:** toda aquisição remunerada de bens de consumo e permanentes, que podem ser entregues de imediato ou parceladamente. (Inciso, III, Artigo 6º, Lei Federal Nº 8.666/93);
- **Contrato administrativo:** são os ajustes firmados pela administração, independentemente de sua denominação, nos quais há um acordo de vontades para a formação de um vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas. Tais ajustes podem compreender diversos instrumentos: termo de contrato, carta-contrato, nota de empenho (Art. 62. Lei Federal Nº 8.666/93);
- **Empenho:** ato emanado de autoridade competente que gera para a administração obrigação de pagamento de despesa a ser realizada. Consiste na "reserva" de recursos na dotação orçamentária visando ao posterior pagamento da despesa que se pretende contratar. **É proibida a realização de despesa sem o prévio empenho.** Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho", que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. O empenho é o ato, a nota de empenho, o documento que o materializa. O empenho e a expedição da nota de empenho são realizados pela Secretaria Municipal de Finanças. A nota de empenho pode substituir o termo de contrato, conforme previsto no Art. 62, § 4.º da Lei Federal Nº 8.666/93. É um documento mais simples, utilizado para formalização da compra, da obra ou do serviço nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive no que diz respeito à assistência técnica;
- **Extinção do contrato:** Trata-se do fim do ajuste entre as partes e pode ocorrer por:



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 12 de 41

- **Conclusão do objeto:** quando as partes cumprem integralmente todas as cláusulas do ajuste. A execução do contrato administrativo pressupõe a realização de seu objeto por uma das partes e o pagamento do seu preço pela outra;
- **Término do prazo:** é a regra nos ajustes com prazo determinado;
- **Rescisão (pode ser administrativa, judicial, amigável ou de pleno direito):** é a ruptura do ajuste em meio a sua execução, em razão da inexecução do pactuado e pode ocorrer pelos motivos abaixo:
 - O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
 - A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
 - O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
 - A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
 - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, quando não admitida no ato convocatório e no contrato;
 - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
 - O cometimento reiterado de faltas na sua execução;
 - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
 - A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
 - A alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
 - Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas, pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
 - A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 13 de 41

compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;

- A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações, e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
 - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado por direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.
- **Anulação:** cessação do ajuste, e só pode ser declarada quando se verificar ilegalidade na sua formalização ou em cláusula essencial;
- **Fiscal do contrato:** representante da administração, designado para exercer a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato;
- **Inadimplência do contrato ou inexecução contratual:** é o descumprimento total ou parcial de obrigações previstas no contrato, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.
- **Fiscalização do contrato:** atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade em que o fiscal do contrato deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade;
- **Gestão de contrato:** atividade administrativa de acompanhamento e controle dos contratos, envolvendo os procedimentos necessários a sua formalização, aditamentos, aplicação de penalidades e encerramento;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 14 de 41

- **Glosa:** é o eventual cancelamento, parcial ou total, de valores apresentados para pagamento, por estarem em desconformidade com o previsto no contrato;
- **Liquidação:** é o segundo estágio da despesa efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças e, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Essa verificação tem por finalidade apurar o quê, quanto e a quem pagar. A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terá por base o cumprimento dos requisitos constantes no Quadro I ou Quadro II conforme o objeto do contrato;
- **Objeto do contrato:** obra ou serviço a ser executado, ou material a ser entregue, em decorrência do acordo de vontades firmado entre o contratado e a administração;
- **Pagamento:** último estágio da despesa pública. O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa, mediante o cumprimento dos requisitos constantes no Quadro I ou Quadro II conforme o objeto do contrato;
- **Penalidade:** sanção administrativa por inexecução total ou parcial do objeto (advertência, multa de acordo com o previsto no contrato, suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos, e, no caso de Pregões, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, e demais sanções civis e penais previstas em lei assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e do contraditório;
- **Prazo de execução do contrato:** prazo de execução é aquele necessário à execução do contrato, com início após a data de assinatura do contrato mediante a emissão de ordem de serviço;
- **Preposto:** representante da empresa contratada, aceito pela administração, que deverá permanecer na obra ou serviço, para representá-la na execução do contrato conforme Art. 68 da Lei Nº 8.666/1993.
- **Recebimento do bem ou serviço:**
- **Recebimento provisório:** "recebimento provisório" significa estar a administração de posse do bem ou do resultado dos serviços para verificação de sua conformidade com o especificado em contrato, não acarretando, em princípio, sua aceitação total ou o ateste para fins de



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 15 de 41

liquidação e de pagamento. Esse recebimento, no entanto, não é absoluto, podendo ser dispensado nos casos previstos de bens de consumo para utilização imediata (como gêneros alimentícios), serviços profissionais, obras e serviços de valor até R\$ 80.000,00 não sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade (Art. 74, Lei Nº 8.666/1993);

- **Recebimento definitivo:** "recebimento definitivo" implica a aceitação do bem ou do serviço por parte da administração por estarem eles na conformidade do contratado;
- **Registro de ocorrências:** documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual o fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas a execução contratual;
- **Serviço:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei Nº 8.666/1993, Art. 60, Inciso II);
- **Serviço executado de forma contínua (não eventual):** são aqueles serviços auxiliares, necessários à administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção predial e outros;
- **Termo de aditivo:** é o instrumento utilizado para promover acréscimos ou supressões no objeto do contrato, prorrogações e demais alterações previstas em lei, sendo necessária sua divulgação por meio do diário oficial da cidade.
- **Termo de apostilamento:** é o registro administrativo que pode ser adotado pela administração quando, por exemplo, da atualização de valor contratual (reajuste), não necessitando de publicação em diário oficial. (§ 8º, Art. 65, Lei Nº 8.666/1993);
- **Termo de contrato:** instrumento de ajuste cuja formalização é obrigatória nos casos de tomada de preços, concorrência e toda contratação (dispensa e inexigibilidade) cujo valor esteja acima do estabelecido para a tomada de preços (Art. 62, Lei Nº 8.666/1993). Exceção: para aquisição de bens com entrega única que não demande obrigações futuras (assistência técnica) (§4º, Art. 62, Lei Nº 8.666/1993);



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 16 de 41

- **Termo de referência:** também denominado especificação técnica, corresponde ao descritivo das principais características do objeto (bens ou serviços) que se pretende obter. É um documento necessário em toda contratação, no qual deve conter, no mínimo:
 - A descrição técnica e detalhada do objeto do contrato, de forma precisa, suficiente e clara; são vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição ou direcionem a aquisição;
 - Condições de fornecimento ou prestação do serviço (prazo e local de entrega, validade dos produtos, garantia dos serviços, forma de acondicionamento etc.). Deve ser detalhado tudo o que for necessário para que o serviço seja prestado e as compras entregues na forma desejada pela administração de forma que possibilite a correta elaboração das propostas de preços;
 - Justificativa da necessidade de contratação descrita detalhadamente;
- **Vigência do contrato:** Vigência do contrato é o período em que as partes estão submetidas aos direitos e obrigações dele decorrentes, podendo ter seu início na data de sua assinatura ou outra posterior devidamente determinada. Compreende a etapa de execução do objeto, bem como seu recebimento.

6 PRINCIPAIS ETAPAS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

PEDIDO MATERIAIS E/OU SERVIÇOS	Inserção do pedido no software, o qual deve contemplar a necessidade/demanda da unidade por materiais de consumo, equipamentos ou serviços, e também a sua finalidade ou justificativa. O pedido deve conter também a identificação da unidade requisitante, a rubrica orçamentária e seu vínculo.
ANÁLISE DO ALMOXARIFADO CENTRAL	Confirmada a necessidade do requisitante, sendo material, o pedido passará por análise do Almoxarifado Central. Havendo disponibilidade o produto será distribuído automaticamente pelo referido setor a unidade requisitante, mediante apropriação do custo para unidade orçamentária requisitante.
PESQUISA DE PREÇOS (Cotação)	Confirmada a demanda, o setor de compras do município realizará as pesquisas de preços (cotações) necessárias a composição da estimativa para aquisição através de processo licitatório e produzirá o Quadro Comparativo de



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 17 de 41

	Preços conforme Instrução Normativa 03/2016 da Secretaria de Administração.
APROVAÇÃO	Definida a estimativa para aquisição ou contratação de serviços, a unidade requisitante será acionada através de ordenador de despesa para aprovação do prosseguimento do processo via software.
REQUISIÇÃO	Após a aprovação do pedido, o setor de compras emite a requisição contemplando os dados inicialmente inseridos na fase PEDIDO DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS.
RESERVA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	Os documentos instruídos até o momento são enviados a Secretaria de Finanças para Reserva Orçamentária.
CONTRATAÇÃO	Retornada a reserva orçamentária o processo é enviado ao setor de licitações para enquadramento na modalidade de licitação mais adequada a contratação, conforme a legislação atual.
CONTRATO	Seguidos todos os preceitos e prazos atinentes a licitação é declarado o vencedor e firmado o contrato, este, emitido pelo setor de contratos.
EMPENHO	De posse do contrato assinado pelas partes (Contratante e Contratada), testemunhas e Gestor do Contrato, o Gestor do Contrato solicita o empenho global do contrato.
RECEBIMENTO DO PRODUTO E/OU SERVIÇO	Recebimento dos produtos no Almoxarifado Central ou específicos, com verificação das especificações e recebimento definitivo caso corretas, ou devolução imediata caso incorretas. Para serviços: ateste da execução no corpo da nota fiscal ou mediante laudo de medição, conforme determinado em termo de contrato.
LIQUIDAÇÃO	Envio dos documentos necessários à liquidação a Secretaria de Finanças para processamento da liquidação e posterior pagamento
PAGAMENTO	Liquidada a despesa o pagamento ao fornecedor é efetuado pela Secretaria de Finanças.
RECEBIMENTO DEFINITIVO	O recebimento definitivo se dará conforme determinado em termo de contrato, respeitadas as cláusulas contratuais e obedecidos os prazos pactuados.

Todas essas etapas precisam estar integradas, de modo a permitir que observações efetuadas no recebimento do objeto sejam incorporadas em uma futura especificação técnica. Ou que registro de ocorrências quanto ao prazo de entrega,



características do objeto fornecido fora da especificação, serviços executados em desconformidade com o previsto no termo de referência ou com qualidade aquém do desejável determinem ações efetivas por parte da área responsável pela aplicação de penalidades.

Ressalte-se a importância das unidades requisitantes de determinado produto (bens e serviços) terem suas observações consideradas quanto à necessidade de prorrogação do contrato ou aumento do quantitativo inicialmente previsto.

7 FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

A eficiência de um contrato firmado pela Administração Pública está diretamente ligada a uma boa atuação por parte do seu gestor e do seu fiscal, indicados pelo Município para o acompanhamento e fiscalização de todas as disposições legais referentes ao objeto contratado.

A Lei 8666/93 determina o exercício das atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, por meio da adoção das providências cabíveis ao fiel cumprimento do objeto contratual, tendo como parâmetro os resultados previstos no próprio termo.

Embora ambos exerçam atividades de controle e fiscalização, não se deve confundir a atividade de gestão com a de fiscalização de contratos.

Compete ao Gestor: Exercer a administração de contratos, com atribuições voltadas às questões documentais da contratação, cuidando-se, por exemplo, da realização de reequilíbrio econômico-financeiro, controle do prazo de vencimento, verificação da necessidade/possibilidade e da viabilidade de celebração de termos aditivos, etc.

Compete ao Fiscal: Exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, etc.

A função de gestão e fiscalização do contrato poderá recair sobre servidores distintos, e excepcionalmente, caso se entenda como mais eficiente, o mesmo servidor poderá realizar ambas as funções.

7.1 Perfil do Gestor ou Fiscal do Contrato

A Lei Nº 8.666/1993 não faz referência expressa ao perfil do gestor ou fiscal do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- ✓ Gozar de boa reputação ético-profissional;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 19 de 41

- ✓ Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- ✓ Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- ✓ Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- ✓ Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao seu órgão de origem;
- ✓ Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na lei nº 7.492/1986 e na lei 8.429/1992.

8 FISCAL DO CONTRATO

O Fiscal precisa estar preparado para a tarefa, pois ela envolve um nível de responsabilidade específica. A omissão do funcionário encarregado para o ofício ou o incorreto cumprimento da tarefa, pode gerar dano ao erário. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, por exemplo, ele sofrerá as consequências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo.

É necessário que o Fiscal, ao ser nomeado, tenha conhecimento de suas responsabilidades e de como deve, efetivamente, desempenhar a missão. Há contratos que exigem uma fiscalização praticamente diária, como por exemplo, aqueles que envolvem serviços de conservação e limpeza, transporte coletivo urbano regular de passageiros etc..

O Fiscal deve ter segurança em sua atuação, mantendo relação de cordialidade com o contratado, mas zelando pelo interesse público. Ser íntegro, honesto e responsável. Deve sempre buscar a otimização dos recursos, mantendo a qualidade nos serviços prestados. Deve ainda ter plena disposição em prestar contas de seu encargo e ser avaliado, compreendendo o que a Administração espera de sua atuação. Colaborar com seus superiores, seus subordinados e seus pares, refletindo sobre o seu papel e como pode desempenhá-lo com excelência.

Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal, o Fiscal deve buscar informações junto a seu superior imediato e este deverá dirimir as suas dúvidas utilizando-se da estrutura Técnica e Administrativa do Município. Se a dúvida for de cunho jurídico, deve buscar apoio junto à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos. Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o Gestor e o Fiscal socorrerem-se com o setor que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto. As dúvidas poderão ser dirimidas



informalmente nos setores competentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito e juntadas ao processo. Por isso, o Gestor nem o Fiscal podem “guardar” as dúvidas para si. Devem “dividi-las” entre si e com a Administração para solucioná-las o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e violar a lei.

8.1 Atribuições do Fiscal do Contrato

- ✓ Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato;
- ✓ Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc.);
- ✓ Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- ✓ Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- ✓ Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- ✓ Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- ✓ Comunicar, por escrito, o Secretário da pasta requisitante e o Gestor do Contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- ✓ Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- ✓ Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- ✓ Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- ✓ Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Gestor do Contrato, o Secretário da pasta requisitante e ao Chefe do Executivo ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- ✓ Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas;
- ✓ Não receber em mãos as notas fiscais, pois deverão ser entregues ao Gestor de Contratos mediante autorização do mesmo;
- ✓ Medir os serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato e emitir



- atestados de medição e avaliação dos serviços prestados.
- ✓ Receber, provisoriamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo de recebimento ou documento equivalente, quando não for designada Comissão de recebimento ou outro servidor;
 - ✓ Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e /ou ato convocatório da licitação;

8.2 Disposições gerais no que tange às atividades do Fiscal

O Fiscal de Contratos que identificar qualquer descumprimento de obrigações trabalhistas praticadas pela contratada deverá comunicar o Gestor de Contrato imediatamente.

O Fiscal de Contratos deve manter comunicação regular com o preposto da contratada, com objetivo de aprimorar a qualidade dos serviços prestados e sanar possíveis deficiências.

Quando consultado o Fiscal de Contratos deve se manifestar formalmente sobre prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência relativa a contrato.

Recomenda-se não fazer nos atos fiscalizatórios:

- **Receber produtos em desconformidade com as especificações;**
- **Atestar recebimento de material e equipamentos não recebidos ou serviços não prestados;**
- **Atestar serviços realizados abaixo dos padrões de qualidade exigidos em termo de contrato ou ato análogo.**

9 GESTOR DO CONTRATO

Não se deve confundir Gestor com Fiscal de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual. Na gestão (Administração de Contratos), cuida-se, por exemplo, do equilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa. Assim sendo, o gestor deve atuar de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para os órgãos e entidades da administração municipal.

9.1 Atribuições do Gestor do Contrato



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 22 de 41

- ✓ Manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos;
- ✓ Solicitar à contratada a indicação de preposto;
- ✓ Tomar conhecimento do conteúdo de edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;
- ✓ Verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade;
- ✓ Manter o processo organizado: arquivar no processo todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica; numerar as folhas e rubricá-las; registrar no processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los; cuidar para que os despachos sejam emitidos dentro do prazo;
- ✓ Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando o Secretário da pasta requisitante sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação, com antecedência de até 120 (cento e vinte) dias, com 5 dias úteis para resposta do Secretário. Tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
- ✓ Nos contratos passíveis de prorrogação (conforme consta no art. 57 da Lei das Licitações), quando houver interesse da Administração na prorrogação, deve o gestor enviar, até 90 (noventa) dias antes do fim da vigência, ofício à empresa solicitando manifestação quanto ao interesse de prorrogação do contrato, dando prazo de 05 dias úteis para resposta, para que, caso não ocorra a prorrogação, exista tempo hábil de realização de nova licitação. Havendo prorrogação ou aditamento contratual, deve ser renovada a garantia contratual, feita pesquisa prévia de mercado antes de ser firmado o aditivo, deve haver indicação de dotação orçamentária pelo ordenador da despesa;
- ✓ Manter registro de controle de todos os prazos e condições de execução contratuais;
- ✓ Realizar, quando solicitado, os trâmites necessários para o levantamento da caução junto a Secretaria de Finanças;
- ✓ Providenciar a comunicação à delegacia regional do trabalho e ao Ministério Público quanto ao descumprimento de obrigações trabalhistas por parte da contratada, assim que tomar ciência do fato;
- ✓ Quando houver rescisão contratual de algum empregado da empresa contratada, deve ser verificado o pagamento das verbas rescisórias (inclusive horas extras), (solicitar cópia do Termo de Rescisão e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS quando da rescisão sem justa causa) ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 23 de 41

- atividade de prestação de serviços;
- ✓ Cobrar do contratado, periodicamente, a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - ✓ Cumprir registrar o dever do gestor de verificar, por ocasião dos acompanhamentos à execução do contrato, a manutenção, pela contratada, de condições de qualificação técnica como instalações e aparelhamento; pessoal técnico habilitado para a execução do objeto contratado; não existência, na equipe de trabalhadores da empresa, de menores de dezoito anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou de qualquer trabalho sendo realizado por menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendizes, a partir dos quatorze anos (art. 27, V da lei nº 8.666/93), pagamento de horas extras, uso de EPI, quando necessário;
 - ✓ No tocante à regularidade fiscal, referente à regularidade das obrigações tributárias perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratante, bem assim a regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, registre-se que a comprovação de tais situações, efetuada mediante apresentação de certidões. A condição de regularidade perante a seguridade social decorre de vedação constitucional a que o Poder Público contrate com pessoa jurídica em débito com aquela (art. 195, §3º CF), devendo tal condição, vale reforçar, ser mantida ao longo da execução do contrato. Quanto à regularidade fiscal, segundo renomada doutrina, “não se trata de comprovar que o sujeito não tenha dívidas em face da Fazenda (em qualquer nível) ou quanto a qualquer débito possível e imaginável. O que se demanda é que o particular, no ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, encontre-se em situação fiscal regular”. Na hipótese da empresa que possua matriz e filiais em diversas unidades da federação, deve ser comprovada a regularidade fiscal do estabelecimento que realizar a contratação e for executar a prestação contratual;
 - ✓ No caso de o particular, no curso da execução do contrato, deixar de atender os requisitos de qualificação e habilitação exigidos, o contrato deverá ser rescindido. Todavia, cumpre à Administração, previamente, avaliar a possibilidade de recomposição da situação pelo contratado, devendo a decisão sobre a rescisão ser definida em face do princípio da proporcionalidade, ponderando-se a providência menos onerosa ao interesse estatal e os preceitos jurídicos que orientam a atuação da Administração;
 - ✓ Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 24 de 41

- financeiro;
- ✓ Encaminhar ao requisitante eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
 - ✓ Encaminhar ao requisitante pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da lei nº 8.666/93;
 - ✓ Verificar se o prazo de entrega, e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
 - ✓ Receber definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo de recebimento ou documento equivalente, quando não for designada Comissão de recebimento ou outro servidor;
 - ✓ Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e/ou ato convocatório da licitação;
 - ✓ Verificar a dotação orçamentária para suportar a despesa do contrato, bem como, acompanhar o saldo do empenho durante a execução contratual, possibilitando os ajustes, as suplementações ou transferências que se fizerem necessárias;
 - ✓ Acompanhar os pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;
 - ✓ Conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal de prestação de serviços contínuos, garantindo o cumprimento dos requisitos constantes no Quadro I ou Quadro II conforme o objeto do contrato encaminhando a Nota Fiscal para pagamento;
 - ✓ No caso de solicitação à contratada de algum documento (constantes no Quadro I ou Quadro II, conforme o objeto do contrato), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma via no processo;
 - ✓ Havendo necessidade de devolução da nota fiscal ou qualquer outro documento manter uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;
 - ✓ Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
 - ✓ Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Gestor do Contrato, o Secretário da pasta requisitante e ao Chefe do Executivo ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
 - ✓ Ao receber solicitação da empresa de revisão, reajuste e/ou repactuação,



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 25 de 41

- proceder à análise da solicitação;
- ✓ Emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;
 - ✓ Encaminhar ao Setor de Contabilidade até o mês de dezembro de cada exercício os pedidos de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;
 - ✓ Encaminhar ao Setor de Contabilidade para liquidação e pagamento os documentos recebidos da contratada com as devidas providências elencadas neste manual;
 - ✓ Apresentar mensalmente ou quando solicitado, relatório de acompanhamento da execução do contrato;
 - ✓ Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
 - ✓ Sugerir a instauração de processo administrativo e aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
 - ✓ Fornecer com urgência os documentos solicitados pela Procuradoria do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo, ou pedidos de informação do Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização;
 - ✓ Encaminhar ao Fiscal do Contrato documentos necessários para o correto acompanhamento da execução contratual, conforme elencado abaixo:
 - Cópia do Termo de Contrato ou Documento Equivalente;
 - Cópia do Empenho;
 - Termo de Referência;
 - Cópia da Proposta da Contratada;
 - Demais documentos necessários para o acompanhamento da execução contratual.
 - ✓ Receber e juntar ao processo os registros de ocorrências efetuados pelo Fiscal do Contrato e adotar providências necessárias em caso de penalização por inadimplemento total ou parcial;
 - ✓ Receber e verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada para fins de liquidação e pagamento e, em caso de irregularidade, devolver à contratada para regularização;
 - ✓ Atentar à não regularidade com o FGTS e contribuições previdenciárias, bem como os documentos referentes aos empregados vinculados a execução do contrato (relação nominal, folha de frequência, folha de pagamento, protocolo GFIP/SEFIP), não devendo impedir o pagamento na falta destes, mas ensejando notificação e penalidades previstas em contrato.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 26 de 41

9.2 Disposições gerais no que tange às atividades do Gestor

Recomenda-se não fazer nos procedimentos de gestão de contratos:

- Formalização de Contratos ou Liquidação e Pagamento sem a devida documentação ou Certidão vencida;
- Perda do prazo de prorrogação contratual;
- Prestação de serviços sem cobertura contratual;
- Prestação de serviços com insuficiência de recursos financeiros;
- Prorrogação, acréscimo ou supressão de objeto sem a formalização de aditivos;
- Caução sem o valor devido, não renovação em caso de prorrogação do contrato ou não complementação em caso de acréscimo de quantitativo de objeto;
- Extrapolação, quanto aos acréscimos ou supressões de serviços dos limites definidos no § 1º do art.65 da Lei nº 8.666/93;
- Alterações sem justificativas coerentes e consistentes, de quantitativos de serviços cotados a preços muito baixos e aumentando quantitativos de serviços cotados a preços muito altos, gerando sobre preço e superfaturamento;
- Acréscimo de serviços contratados por preços unitários diferentes da planilha orçamentária apresentada na licitação, em desacordo com o disposto no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, bem como acréscimo de serviços cujos preços unitários são contemplados na planilha original, porém acima dos praticados no mercado;
- Subcontratação não admitida no edital e no contrato;
- Contrato encerrado com objeto inconcluso;
- Prorrogação de prazo sem justificativa.

10 RESPONSABILIDADE DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

O gestor e o fiscal do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, possuem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal, e administrativa. O Estatuto dos servidores públicos municipais, prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições a eles afetas que são:

- I - Advertência;
- II - Repreensão;
- III - Suspensão;
- IV - Demissão;
- V - Cassação da aposentadoria e da disponibilidade.

Na aplicação dessas penalidades, serão consideradas a natureza e a



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 27 de 41

gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o serviço público. As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

11 DOCUMENTAÇÃO A SER RECEBIDA PELO FISCAL

DOCUMENTAÇÃO A SER RECEBIDA PELO FISCAL	
1	RELAÇÃO ATUALIZADA DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO
2	FOLHA DE PAGAMENTO DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO
3	CÓPIA DO PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVO EMITIDO PELA CONECTIVIDADE SOCIAL (GFIP/SEFIP)
4	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS
5	CÓPIA DA GUIA QUITADA DO INSS CORRESPONDENTE AO MÊS ANTERIOR AO PEDIDO DE PAGAMENTO
6	CÓPIA DA GUIA QUITADA DO FGTS CORRESPONDENTE AO MÊS ANTERIOR AO PEDIDO DE PAGAMENTO
7	CERTIDÃO NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E AS DE TERCEIROS - INSS
8	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS
9	CÓPIA DA RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES DO ARQUIVO SEFIP DO MÊS DA ÚLTIMA FATURA VENCIDA
10	OUTROS DOCUMENTOS DEFINIDOS NO CONTRATO.

O Fiscal irá apor seu carimbo pessoal, datar e assinar os documentos recebidos caso estejam corretos.

12 ATESTE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OU ENTREGA DOS MATERIAIS

O Gestor irá apor carimbo específico (modelo abaixo) no verso da Nota Fiscal, preenchendo e assinando os campos correspondentes.

Atesto que os materiais e/ou serviços discriminados neste documento fiscal foram entregues e/ou concluídos a contento nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente) no dia ____/____/____, dentro do prazo previsto, conforme medição apresentada pela Fiscal.

_____/_____/____

Nome do Gestor
Nº do documento



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 28 de 41

13 QUADRO I - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO PARA COMPRAS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EXECUÇÃO DE OBRAS

QUADRO I - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO PARA COMPRAS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EXECUÇÃO DE OBRAS				
DOCUMENTOS		NÃO APLICÁVEL	SIM	NÃO
1	NOTA FISCAL OU NOTA FISCAL/FATURA OU NOTA DE SERVIÇOS ELETRÔNICA OU DOCUMENTO EQUIVALENTE COM DEVIDO ATESTE			
2	CÓPIA DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE A FIM DE COMPROVAR A VIGÊNCIA CONTRATUAL			
3	CÓPIA DA NOTA DE EMPENHO A FIM DE COMPROVAR SALDO DE RECURSOS PARA O PAGAMENTO			
4	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS			
5	LAUDO MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS OU DOCUMENTO EQUIVALENTE (APROVADOS PELO FISCAL DO CONTRATO)			
6	CÓPIA DO ATO QUE DESIGNOU O FISCAL DO CONTRATO			
7	CÓPIA DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS OU ORDEM DE SERVIÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OU DE EXECUÇÃO DE OBRA			
8	CERTIDÃO NEGATIVA, OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA, DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E AS DE TERCEIROS INSS			
9	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS			
10	OUTRAS CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL JULGADAS NECESSÁRIAS E/OU PREVISTAS NO CONTRATO			

14 QUADRO II - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

QUADRO II - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA (COMPREENDE TODA DOCUMENTAÇÃO PREVISTA NO QUADRO I E AINDA:)				
DOCUMENTOS		NÃO APLICÁVEL	SIM	NÃO
11	RELAÇÃO ATUALIZADA DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO			
12	FOLHA DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO			
13	FOLHA DE PAGAMENTO DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO			
14	CÓPIA DO PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVO EMITIDO PELA CONECTIVIDADE SOCIAL (GFIP/SEFIP)			
15	CÓPIA DA RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES DO ARQUIVO SEFIP NO MÊS DA ÚLTIMA FATURA VENCIDA			
16	CÓPIA DA GUIA QUITADA DO INSS CORRESPONDENTE AO MÊS ANTERIOR AO PEDIDO DE PAGAMENTO			
17	CÓPIA DA GUIA QUITADA DO FGTS CORRESPONDENTE AO MÊS ANTERIOR AO PEDIDO DE PAGAMENTO			



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 29 de 41

15 REFERÊNCIAS

Lei Federal Nº 8.666/1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666compilado.htm) (Acesso em Agosto/2016);

Lei Federal Nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10520.htm) (Acesso em Agosto/2016);

Lei Federal Nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm) (Acesso em Agosto/2016);

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de São Paulo-SP (http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/manual_de_gestao_1402413419.pdf) (Acesso em 16 de Agosto de 2016);

Manual do Gestor/Fiscal dos Contratos do Município de Bertioga-SP (<http://www.berTioga.sp.gov.br/wp-content/uploads/2015/03/Manual-de-Gestor-Fiscal-de-Contratos.pdf>) (Acesso em 16 de Agosto de 2016);

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de Juiz de Fora-MG (https://www.pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/arquivos/legislacoes/ManualFiscalGestaoContratos_IN_37_110714.pdf) (Acesso em 25 de Agosto de 2016);

Apostila do Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da Escola Nacional de Administração Pública (http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/caderno/cadernos_enap_36_fiscalizacao_de_contratos.pdf) (Acesso 3 de Agosto de 2016).



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 30 de 41

DECRETO N.º 6.972, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017

Dispõe sobre designação de servidores para exercer as funções de Gestores e Fiscais de Contratos das Secretarias Municipais da Administração, e dá outras providências.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

Considerando o disposto no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, estabelecido pelo Decreto n.º 6.971, de 13 de novembro de 2017,

DECRETA:

Art. 1.º Ficam designados, sem prejuízo dos vencimentos e das atividades normalmente desenvolvidas, os servidores públicos municipais abaixo descritos, para exercerem as funções de Gestores de Contratos das respectivas Secretarias, a saber:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

- Victor Ishikawa Mansano - RG n.º 32.142.495-5
- Melissa Júlia dos Santos Calisse - RG n.º 40.678.361-5
- Gisele Adriana Mendes – RG n.º 18.878.506-1
- Rafaela Mathias Ferreira – RG n.º 49.645.471-7

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO:

- Raquel Navarini - RG n.º 32.577.655-6
- Raquel C. Crepaldi Rigueti - RG n.º 42.543.468-0

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA:

- Maria Clara Boitar Tavares - RG n.º 46.342.593-5

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:

- Luciana Camila Baptista Macedônio - RG n.º 32.660.330-X

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- Andreza Cristina Martinussi - RG n.º 29.096.828-8

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

- Manuela Furlanetto - RG n.º 47.924.080-2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- Alexandre Elói da Costa - RG n.º 7.866.308-1

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER:

- Rafael Augusto da Silva Rego - RG n.º 30.929.687-0

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- Janaína Montagnana Dourado - RG n.º 48.777.175-8
- Francine Alessandra Pereira Moraes – RG n.º 40.450.718-9

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, COMÉRCIO E INDÚSTRIA:

- Iscilla Christina Vieti Aidar Piton - RG n.º 16.216.247-9

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO:

- Cristina Prado Rodrigues – RG n.º 7.861.116-7

Art. 2.º Os Fiscais de Contratos das Secretarias Municipais de Olímpia serão designados por Ofício das respectivas secretarias podendo haver mais que um fiscal por secretaria de acordo com a conveniência dos contratos e as disposições legais.

Art. 3.º Ao Gestor de Contratos cabe garantir a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, zelando pela garantia do interesse público, promovendo as medidas adequadas a cada caso, nos termos das disposições do manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 4.º Ao fiscal de Contratos cabe acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado, proporcionando não só ao contratante como a contratada todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas, nos termos das disposições do manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 5.º Este Decreto entra em vigor na data de sua



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 31 de 41

publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 14 de novembro de 2017.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em
14 de novembro de 2017.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

DECRETO N.º 6.973, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017

*Declara Visitante Ilustre do Município
da Estância Turística de Olímpia.*

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal
da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo,
no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1.º Fica declarada Visitante Ilustre do Município
da Estância Turística de Olímpia, a Senhora EDENISE
CARRATU, Organizadora do Encontro Paulista de Carros
Antigos, no 7º Encontro de Carros Antigos de Olímpia,
programado para os dias 18 e 19 de novembro de 2017.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua
publicação.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 14 de novembro de 2017.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em
14 de novembro de 2017.

CLEBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

Portarias

PORTARIA N.º 47.593, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017

*Dispõe sobre permissão de
exploração de vaga de táxi.*

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal
da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo,
no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o artigo 6.º, inciso I, itens 4 e 12 da
Lei Orgânica do Município da Estância Turística de
Olímpia, c/c a Lei n.º 3.690, de 17 de maio de 2013, que
dispõe sobre o exercício da atividade de transporte de
passageiros por veículo de aluguel – Táxi no Município
de Olímpia;

Considerando que há disponível 02 (duas) vagas
de táxi no ponto n.º 1, denominado “Osvaldo Martins”,
localizado na Praça Rui Barbosa, defronte a Rua Coronel
Francisco Nogueira,

R E S O L V E, conceder permissão, à título precário,
ao Senhor WILLIAM ZERBINATE PASSOS, residente
na Rua Duque de Caxias, 51 – Centro, nesta cidade
de Olímpia, portador do RG n.º 8.507.858-5 e do CPF
031.193.069-75, em 01 (uma) vaga de Táxi no ponto
denominado “Osvaldo Martins”, localizado na Praça Rui
Barbosa, defronte a Rua Coronel Francisco Nogueira, em
nossa cidade.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 14 de novembro de 2017.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em
14 de novembro de 2017.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 32 de 41

PORTARIA N.º 47.594, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017

Dispõe sobre permissão de exploração de vaga de táxi.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o artigo 6.º, inciso I, itens 4 e 12 da Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia, c/c a Lei n.º 3.690, de 17 de maio de 2013, que dispõe sobre o exercício da atividade de transporte de passageiros por veículo de aluguel – Táxi no Município de Olímpia;

Considerando que houve a transferência da concessão do Senhor José Batista dos Santos, no ponto denominado “Ponto da Rodoviária”, localizado na Estação Rodoviária,

R E S O L V E, alocar ao Senhor ANTONIO MARCOS CANO, residente na Avenida do Canário, 326 – Jardim Leonor, nesta cidade de Olímpia, portador do RG n.º 7.633.589-6 e do CPF 756.360.858-34, em 01 (uma) vaga de Táxi no ponto denominado “Ponto da Rodoviária”, localizado na Estação Rodoviária, em nossa cidade.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estancia Turística de Olímpia,
em 14 de novembro de 2017.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 14 de novembro de 2017.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 33 de 41



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Capital Nacional do Folclore

Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº 161, 13 DE NOVEMBRO DE 2017

CESSANDO os efeitos da Portaria de 16 de março de 2016, publicada em 19/03/2016, na parte que designou o docente abaixo, na função de Professor Coordenador:

Nome	RG	Sede do docente	Escola em que exerce a função	A partir
Maria Lourdes Porpeta Gerolim	15.412.753-X	EMEB Profº. Maurício César Alves Pereira	EMEB Profº Maurício César Alves Pereira (mudança cargo para (Diretor de Escola)	13/11/2017

Olímpia, 13 de novembro de 2017

Maristela Ap. Araujo Bijotti Meniti
Secretária Municipal de Educação



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 34 de 41



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Capital Nacional do Folclore

Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº 162, 13 DE NOVEMBRO DE 2017

CESSANDO os efeitos da Portaria de 06 de fevereiro de 2017, publicada em 10/02/2017, na parte que designou o docente abaixo, para exercer atividades junto à Oficina Pedagógica, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação os seguintes Profissionais do Quadro do Magistério:

Nome	RG	Sede do docente	Escola em que exerce a função	A partir
Luciana Raphael Diniz Spagnol	22.238.174-7	EMEB Valentina Toazza	Secretaria Municipal da Educação (mudança cargo para Supervisor de Ensino)	13/03/2017

Olímpia, 13 de março de 2017

Maristela Ap. Araujo Bijotti Meniti
Secretária Municipal de Educação



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 35 de 41



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Capital Nacional do Folclore
Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº 163, 13 DE NOVEMBRO DE 2017

CESSANDO os efeitos da Portaria de 13 de março de 2017, publicada em 18/03/2017, na parte que designou o docente abaixo, na função de Diretor de Escola:

Nome	RG	Sede do docente	Escola em que exerce a função	A partir
Luciana Guerreiro	21.860.779-9	EMEB Profº Eugênio Zaccarelli	EMEB Valentina Toazza, Luciana Raphael Diniz Spagnol que se encontra designada na SME - Olímpia	13/11/2017

Olímpia, 13 de novembro de 2017

Maristela Ap. Araujo Bijotti Meniti
Secretária Municipal de Educação



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 36 de 41



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Capital Nacional do Folclore
Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº 164, 13 DE NOVEMBRO DE 2017

DESIGNANDO com fundamento na Resolução SME nº 08, de 11 de julho de 2011 para substituir Diretor de Escola, o docente:

Nome	RG	Sede do docente	Escola em que exerce a função	A partir
Luciana Guerreiro	21.860.779-9	EMEB Profº Eugênio Zaccarelli	EMEB Valentina Toazza, Diretor de Escola (cargo vago)	13/11/2017

Olímpia, 13 de novembro de 2017

Maristela Ap. Araujo Bijotti Meniti
Secretária Municipal de Educação



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 37 de 41



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Capital Nacional do Folclore

Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº 165 , 13 DE NOVEMBRO DE 2017

DESIGNANDO com fundamento nos termos do parágrafo 2º, do Artigo 5º, da Lei 2727 de 12 de março de 1999, articulada com a Resolução SME nº 15, de 22 de dezembro de 2015 para exercer o posto de trabalho de Professor Coordenador, o docente:

Nome	RG	Sede do docente	Professor Coordenador	Escola em que exerce a função	Período
Grasiela Cristina Canevarolo Egydio	40.450.972-1	EMEB Prof. Maurício César Alves Pereira	Ciclo I	EMEB Prof. Maurício César Alves Pereira	23/10 a 21/11/2017

Olímpia, 13 de novembro de 2017

Maristela Ap. Araujo Bijotti Meniti
Secretária Municipal de Educação



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 38 de 41



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Capital Nacional do Folclore

Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº 166 , 13 DE NOVEMBRO DE 2017

DESIGNANDO com fundamento nos termos do parágrafo 2º, do Artigo 5º, da Lei 2727 de 12 de março de 1999, articulada com a Resolução SME nº 15, de 22 de dezembro de 2015 para exercer o posto de trabalho de Professor Coordenador, o docente:

Nome	RG	Sede do docente	Escola em que exerce a função	Período
Adriana Canuto de Oliveira	24.247.043-9	EMEB Emília	EMEB Emília	13/11 27/11/2017

Olímpia, 13 de novembro de 2017

Maristela Ap. Araujo Bijotti Meniti
Secretária Municipal de Educação



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 39 de 41



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Capital Nacional do Folclore

Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº 160, 21 DE NOVEMBRO DE 2017

DESIGNANDO com fundamento nos termos do parágrafo 2º, do Artigo 5º, da Lei 2727 de 12 de março de 1999, articulada com a Resolução SME nº 15, de 22 de dezembro de 2015 para exercer o posto de trabalho de Professor Coordenador, o docente:

Nome	RG	Sede do docente	Professor Coordenador	Escola em que exerce a função	A partir
Maria Luiza Barbosa Ghiotto	20.018.198-1	EMEB Santo Seno	Ciclo II	EMEB Santo Seno	22/11/2017

Olímpia, 21 de novembro de 2017

Maristela Ap. Araujo Bijotti Meniti
Secretária Municipal de Educação



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 40 de 41

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Contratante: Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia.

Contratado: Banco do Brasil S/A. Objeto: Contratação de instituição financeira para prestação de serviços de recebimento de impostos, taxas, tarifas e demais receitas de competência do Município de Olímpia/SP. Data de Assinatura do Termo Aditivo: 08/11/2017. Origem: Pregão Presencial nº 99/2013 - Contrato nº 01/2017. Prorrogação do Prazo por 51 dias (11/11/2017 a 31/12/2017).

Contratado: GEO – Gerenciamento, Engenharia e Obras Ltda - EPP. Objeto: Contratação de empresa especializada em consultoria e assessoria técnica especializada nas áreas econômica e financeira para gerenciamento e monitoramento do programa de modernização da gestão tributária, de acordo com as condições gerais reguladoras das operações e disposição aos contratos do BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social, repassados pela Desenvolve SP (agência do Estado de São Paulo), para atender as necessidades do município de Olímpia/SP. Data de Assinatura: 07/11/2017. Origem: Aditivo nº 153/2016-1, Convite nº 45/2016. Acréscimo de prazo em 08(oito) meses e 24(vinte e quatro) dias. Vigência: 09/11/2017 até 01/08/2018.

Contratado: Cooperativa de Trabalho e Produção de Recicláveis da Estância Turística de Olímpia - "Amigos Da Natureza". Objeto: Contratação da Cooperativa de Trabalho e Produção de Recicláveis da Estância Turística de Olímpia - Amigos da Natureza, destinado à prestação de serviço de coleta seletiva, manejo, disposição final, triagem e destinação final dos resíduos reutilizáveis ou recicláveis (RRR) gerados na Estância Turística de Olímpia/SP. Data de Assinatura: 27/09/2017. Origem: Dispensa nº 17/2016. Acréscimo de Prazo por mais 12

(doze) meses. Vigência: 02/10/2017 a 01/10/2018.

Eliane Beraldo Abreu de Souza

Secretária de Administração

PODER LEGISLATIVO DE OLÍMPIA

Licitações e Contratos

Contratos

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CONTRATADA: TELEFÔNICA BRASIL S.A.

CARTA CONVITE: 10/2017

CONTRATO Nº: 24/2017

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TELEFÔNICOS FIXO COMUTADO – STFC, NAS MODALIDADES LOCAL, LONGA DISTÂNCIA NACIONAL INTRA-REGIONAL, ACESSOS E1 DIGITAIS, ACESSOS DE TERMINAIS INDIVIDUAIS, ACESSO À INTERNET DEDICADA (FIBRA ÓTICA) E ACESSO À INTERNET ADSL, CONSTANTES DO ANEXO I E II NAS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES QUE TRATA O EDITAL DO CONVITE Nº 10/2017.

VALOR: R\$ 54.921,86

DATA DA ASSINATURA: 13/11/2017

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Quinta-feira, 16 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 96

Página 41 de 41

DAEMO Ambiental

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação

Tomada de Preços nº 01/2017

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de aprofundamento de 03 (três) poços tubulares profundos e perfuração de 01 (um) poço tubular profundo, visando a melhoria e a garantia do Sistema de Abastecimento de água no setor leste no município de Olímpia/SP. Entrega dos envelopes: 01/12/2017 até as 09h30min. Abertura dos envelopes: 01/12/2017 às 10h00min. Edital completo através do site www.daemo.sp.gov.br ou no setor de licitação. Olímpia, 14 de novembro de 2017. José Augusto Gianotto – Superintendente – DAEMO Ambiental.