



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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 1 de 23

Prefeitura intensifica limpeza e serviços de roçada em espaços e prédios públicos de Olímpia

Janeiro tem sido de muito trabalho para as equipes da Secretaria de Zeladoria e Meio Ambiente da Estância Turística de Olímpia. Com o período de chuvas, a demanda de manutenção e roçada cresceu e o setor tem atuado intensamente para colocar o cronograma em dia e manter a cidade limpa.

Desde o primeiro dia do ano, o trabalho tem sido realizado com a limpeza, jardinagem e roçada em diversos pontos da cidade, com prioridade aos espaços mais críticos e de grande circulação, como avenidas de fluxo intenso, praças e prédios públicos.

Além de manter a cidade limpa e bem cuidada, o serviço é importante para evitar a proliferação de vetores e doenças, como escorpiões e o mosquito transmissor da dengue, sendo uma ação não só de zeladoria e meio ambiente, como também de saúde pública. A secretaria de Obras também trabalha em conjunto, na limpeza do Pátio de Serviços e outras demandas.

TERRENOS PARTICULARES

Aliado a este trabalho, o Município ainda chama a atenção dos moradores para a importância da conscientização e atuação em conjunto, evitando

o descarte de lixo e resíduos em locais irregulares e cuidando da manutenção de terrenos particulares.

Desta forma, a Prefeitura faz também o trabalho de fiscalização, com a notificação constante, via Diário Oficial Eletrônico, para que os proprietários de terrenos realizem a limpeza, sob pena de multa.

Além disso, o Município conta com o canal da Ouvidoria para receber solicitações e denúncias de terrenos sujos ou com mato alto. O cidadão pode protocolar o pedido online pelo Portal Oficial, www.olimpia.sp.gov.br/portal/ouvidoria ou pelo telefone 162.

Com o registro, as demandas são imediatamente direcionadas ao setor responsável. Ao identificar o proprietário, a fiscalização notifica o dono do imóvel e estabelece um prazo de dez dias para providenciar a limpeza. Decorrido o período, os fiscais retornam ao local e, caso o problema não tenha sido sanado, são tomadas providências como aplicação de multa que pode chegar a mais de R\$ 500, se houver criadouros de *Aedes Aegypti*, além da cobrança pelo serviço de roçada realizado pela Prefeitura.





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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 2 de 23

SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Portarias	16
Licitações e Contratos	18
Outros atos	18
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia	22
Atos Oficiais	22
Portarias	22
Poder Legislativo	22
Atos Administrativos	22
Outros atos administrativos	22
Licitações e Contratos	23
Contratos	23

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

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



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

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 3 de 23

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 9.398, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando que a abertura de créditos suplementares, é necessária para reforço de elemento de despesa em atividades já existentes;

Considerando a necessidade de dotação para utilização na ficha orçamentária indenizações e restituições;

Considerando que a cobertura dos créditos suplementares se refere a superávit do exercício anterior,

DECRETA:

Art. 1.º Nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e artigo 7.º da Lei Municipal n.º 5.031/2024, fica aberto, no Orçamento de 2024, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor da Secretaria a seguir, **crédito suplementar** no valor de R\$ 23.847,96 (vinte e três mil, oitocentos e quarenta e sete reais e noventa e seis centavos), para atender a devida ação, com a seguinte classificação:

02.12.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA	
02.12.02	DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
15.451.0031.2.048	PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS	
3.3.90.93.00-353	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	
	TRANSF. CONV. FEDERAIS VINCULADOS	23.847,96
	TOTAL	23.847,96

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

Art. 3.º Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2022/2025 e LDO 2024, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores desta Lei.

Art. 4.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 17 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

CLEBER JOSÉ CISOTTO

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 17 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

DECRETO N.º 9.399, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a atualização dos valores do auxílio financeiro para transporte escolar dos estudantes universitários, no ano letivo de 2025, e dá outras providências.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o disposto no parágrafo 1.º, do artigo 2.º, da Lei Municipal n.º 4.226, de 15 de fevereiro de 2017,

DECRETA:

Art. 1.º Fica fixado para o exercício de 2025 o índice de 4,83% (quatro inteiros e oitenta e três centésimos por cento) para a atualização dos valores do auxílio financeiro para transporte escolar dos estudantes universitários, com os seguintes valores:

I - dez parcelas no valor de R\$ 246,77 (duzentos e quarenta e seis reais e setenta e sete centavos) por aluno que estude fora do Município da Estância Turística de Olímpia;

II - dez parcelas no valor de R\$ 100,90 (cem reais e noventa centavos) por aluno que estude exclusivamente no Município da Estância Turística de Olímpia.

Parágrafo único. Os valores constantes dos incisos deste artigo correspondem as alíneas "a" e "b", do artigo 2.º, da Lei Municipal n.º 4.226, de 15 de fevereiro de 2017.

Art. 2.º O percentual fixado no parágrafo anterior se refere ao índice acumulado do Índice de Preço ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE) relativo ao acumulado do ano de 2024.

Art. 3.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 17 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

JÉSSICA MARIA DOS SANTOS

Secretária Municipal de Educação

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 17 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

DECRETO N.º 9.400, DE 17 DE JANEIRO DE 2025



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 4 de 23

Constitui a Comissão de Gerenciamento do auxílio financeiro para transporte escolar de estudantes universitários do ano de 2025 e dá outras providências.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o disposto na Lei Municipal n.º 4.226, de 15 de fevereiro de 2017 e suas alterações,

DECRETA:

Art. 1.º Fica constituída a Comissão de Gerenciamento para avaliação e classificação dos pretendentes ao auxílio financeiro para transporte escolar de estudantes universitários do ano de 2024, integrada pelos seguintes membros:

I - 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Educação:

- Daniela Cristina D. Branco Rocha - CPF n.º ***.***.***-
**

- Neide Aparecida Olmos - CPF n.º ***.***.***-**

- Alysson Filipe Fernandes - CPF n.º ***.***.***-**

II - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Gestão:

- Thaina Bartholomeu Cordon - CPF n.º ***.***.***-**

III - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

- Aline Aparecida Caputi - CPF n.º ***.***.***-**

IV - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

- Frederico Camioto Junior - CPF n.º ***.***.***-**

V - 1 (um) representante dos estudantes universitários:

- Pedro Henrique C. Branco Garcia - CPF n.º ***.***.***-
**

Art. 2.º A Comissão de Gerenciamento será presidida pela integrante da Secretaria Municipal de Educação, Senhora Daniela Cristina Depieri Branco Rocha.

Art. 3.º Os membros da Comissão de Gerenciamento, prestarão serviços de caráter relevantes ao Município, não acarretando ônus aos cofres públicos.

Art. 4.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.040, de 31 de janeiro de 2024.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 17 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

JÉSSICA MARIA DOS SANTOS

Secretária Municipal de Educação

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 17 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

DECRETO N.º 9.401, DE 20 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal da Casa Civil e dá outras providências.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1.º A Secretaria Municipal da Casa Civil, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo IV, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal da Casa Civil, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, assegurar o cumprimento das normas legais dentro de suas atribuições, promovendo a integração entre os órgãos municipais e o apoio estratégico à gestão pública.

Art. 3.º Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4.º Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal da Casa Civil, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 15, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

I - Secretaria Municipal da Casa Civil;

a) Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos, com 2 (dois) setores: Setor de Estratégia e Gestão de Prazos e Setor de Metas e Resultados;

b) Divisão de Análise de Dados e Indicadores;

c) Divisão de Gestão do Cartão Cidadão, com 2 (dois) setores: Setor de Treinamento e Desenvolvimento e Setor de Implantação e Melhorias;

d) Divisão de Normas e Atos Oficiais, com 1 (um) setor: Setor de Normas e Expediente;

e) Divisão de Assuntos Jurídicos, com 4 (quatro) setores: Setor de Execuções Fiscais e Assuntos Tributários; Setor de Atos Administrativos, Consultoria e Pareceres;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 5 de 23

Setor de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios e Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Art. 5.º Compete ao Secretário Municipal da Casa Civil:

- I - exercer a direção superior da Secretaria;
- II - supervisionar, coordenar e integrar as atividades da Secretaria;
- III - representar a Secretaria junto ao Prefeito e a outras esferas de governo;
- IV - expedir normas e instruções para o funcionamento da Secretaria;
- V - celebrar contratos, convênios e parcerias no âmbito da Secretaria;
- VI - propor o provimento, promoção ou exoneração de cargos da Secretaria;
- VII - apresentar relatórios anuais das atividades ao Prefeito;
- VIII - propor medidas administrativas e legislativas para aprimorar a Secretaria;
- IX - delegar atribuições por meio de portarias específicas;
- X - zelar pela articulação entre as Secretarias, autarquias e fundações municipais;
- XI - coordenar a elaboração e a execução do PPA, LDO e orçamento anual;
- XII - participar ativamente no acompanhamento de processos judiciais, contratos, convênios e licitações de interesse municipal;
- XIII - executar outras competências previstas na legislação municipal ou atribuídas diretamente pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO DE PROJETOS

Art. 6.º A Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos, compete:

- I - formular e implementar o planejamento estratégico municipal, alinhado às diretrizes do governo e às demandas sociais;
- II - definir prioridades de ações e projetos com base nas metas estabelecidas pelo Prefeito e pela Secretaria da Casa Civil;
- III - promover a integração entre os planos estratégicos das diferentes secretarias municipais;
- IV - coordenar e supervisionar a elaboração, execução e acompanhamento de projetos estratégicos para o município;
- V - garantir que os projetos estejam alinhados ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e ao Orçamento Anual;
- VI - monitorar o cumprimento de prazos, metas e

indicadores de desempenho relacionados aos projetos;

VII - propor ajustes e soluções para a melhoria de processos e a superação de obstáculos na execução de projetos;

VIII - desenvolver metodologias para mensuração e avaliação de resultados dos projetos e programas executados pela administração municipal;

IX - elaborar relatórios periódicos sobre o progresso de ações estratégicas, apresentando dados e análises ao Secretário da Casa Civil e ao Prefeito;

X - identificar oportunidades de inovação e melhorias na gestão pública, promovendo iniciativas para sua implementação;

XI - atuar como um núcleo de articulação entre as diversas secretarias e órgãos municipais para garantir a integração dos projetos;

XII - auxiliar no alinhamento das ações administrativas com os objetivos estratégicos do governo municipal;

XIII - promover reuniões e oficinas intersetoriais para discutir e ajustar metas, estratégias e recursos;

XIV - gerenciar cronogramas de projetos e ações governamentais, assegurando o cumprimento de prazos estabelecidos;

XV - acompanhar o andamento de cada etapa dos projetos e propor medidas corretivas quando necessário;

XVI - definir e acompanhar indicadores de desempenho (KPIs) para os projetos estratégicos;

XVII - identificar e reportar gargalos que possam comprometer o alcance das metas, propondo alternativas;

XVIII - promover a capacitação de servidores para o uso de ferramentas e metodologias de planejamento estratégico e gestão de projetos;

XIX - incentivar a adoção de boas práticas de gestão pública, com base em modelos inovadores e eficazes;

XX - garantir que as informações sobre os projetos e ações estratégicas estejam acessíveis, promovendo transparência;

XXI - divulgar os resultados obtidos por meio de relatórios públicos e plataformas institucionais;

XXII - assessorar o Secretário da Casa Civil e o Prefeito na formulação de políticas públicas estratégicas;

XXIII - participar da elaboração de projetos de lei relacionados ao planejamento e à gestão municipal;

XXIV - coordenar e supervisionar a elaboração, execução e acompanhamento de projetos estratégicos para o município;

XXV - garantir que os projetos estejam alinhados ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e ao Orçamento Anual;

XXVI - monitorar o cumprimento de prazos, metas e indicadores de desempenho relacionados aos projetos;

XXVII - propor ajustes e soluções para a melhoria de processos e a superação de obstáculos na execução de projetos.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Planejamento e Gestão de Projetos, desenvolver,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 6 de 23

gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e coordenar as ações nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria.

Subseção I

Do Setor de Estratégia e Gestão de Prazos

Art. 7.º Ao Setor de Estratégia e Gestão de Prazos, compete:

I - desenvolver cronogramas detalhados para os projetos estratégicos e ações municipais, garantindo a organização temporal das atividades;

II - monitorar continuamente o cumprimento dos prazos estabelecidos nos planos de ação;

III - realizar revisões periódicas nos cronogramas para ajustar eventuais desvios;

IV - propor ajustes nas prioridades conforme mudanças no cenário municipal ou demandas emergenciais;

V - definir e acompanhar indicadores de desempenho relacionados ao cumprimento de prazos dos projetos e programas;

VI - elaborar relatórios analíticos para avaliação do andamento das ações e identificação de gargalos temporais;

VII - articular-se com outros setores e divisões da Secretaria da Casa Civil, bem como com demais secretarias municipais, para alinhar prazos e metas interdependentes;

VIII - promover reuniões e encontros para a discussão de estratégias e solução de conflitos relacionados ao cronograma;

IX - identificar riscos que possam comprometer o cumprimento de prazos das ações e projetos;

X - propor planos de contingência e soluções para mitigar atrasos ou falhas no planejamento temporal;

XI - oferecer suporte técnico às equipes envolvidas na execução de projetos, auxiliando no planejamento e gestão do tempo;

XII - garantir que as ações estejam alinhadas ao planejamento estratégico municipal;

XIII - elaborar relatórios regulares sobre o status dos projetos e ações, com ênfase no cumprimento dos prazos;

XIV - fornecer informações consolidadas para subsidiar decisões estratégicas do Secretário Municipal da Casa Civil e da Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos;

XV - propor e implementar ferramentas e metodologias inovadoras para aprimorar a gestão de prazos e otimizar os recursos disponíveis;

XVI - capacitar servidores no uso de tecnologias e técnicas modernas de gestão temporal;

XVII - supervisionar e fiscalizar o cumprimento de prazos por parte das equipes e setores envolvidos nos projetos municipais;

XVIII - emitir notificações ou relatórios de alerta quando identificar atrasos ou ineficiências;

XIX - garantir que as metas definidas no planejamento estratégico estejam devidamente integradas aos

cronogramas de execução;

XX - alinhar a execução dos projetos aos objetivos estratégicos do município, respeitando os prazos acordados.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Estratégia e Gestão de Prazos, da Divisão de Planejamento e Gestão de Projetos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, coordenando a equipe e as ações em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal da Casa Civil, assegurando o cumprimento das metas e resultados estabelecidos para o setor.

Subseção II

Do Setor de Metas e Resultados

Art. 8.º Ao Setor de Metas e Resultados, compete:

I - elaborar, em conjunto com a Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos, metas estratégicas para os projetos e programas municipais;

II - monitorar o progresso na execução das metas, assegurando que estejam alinhadas aos objetivos do governo municipal;

III - definir indicadores de desempenho para medir a eficácia e eficiência das ações realizadas;

IV - coletar, analisar e divulgar periodicamente os dados relacionados aos resultados alcançados;

V - identificar áreas de melhoria com base nos resultados obtidos e propor ajustes estratégicos;

VI - articular-se com outros setores e divisões para consolidar informações e garantir a sinergia no cumprimento das metas estabelecidas;

VII - participar de reuniões estratégicas para alinhar as metas com as demandas das demais secretarias municipais;

VIII - produzir relatórios detalhados sobre o desempenho das ações e o cumprimento das metas, destacando os resultados obtidos e os desafios enfrentados;

IX - apresentar esses relatórios ao Secretário Municipal da Casa Civil e à Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos;

X - auxiliar no planejamento de metas de curto, médio e longo prazo, considerando os objetivos estratégicos do município;

XI - reavaliar periodicamente as metas estabelecidas, adaptando-as às mudanças de cenário ou prioridades municipais;

XII - identificar oportunidades para aumentar a eficiência e a produtividade das ações governamentais, garantindo a otimização dos recursos públicos;

XIII - promover treinamentos e capacitações para os servidores envolvidos na execução das metas e resultados;

XIV - disponibilizar suporte técnico para assegurar o entendimento e cumprimento das metas propostas;

XV - realizar benchmarking com outras administrações públicas para identificar boas práticas e aplicá-las no contexto municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 7 de 23

XVI - propor a adoção de metodologias de melhoria contínua nos processos de definição e acompanhamento de metas;

XVII - divulgar de forma clara e acessível os resultados alcançados, promovendo a transparência das ações governamentais;

XVIII - criar relatórios e materiais informativos para prestar contas à sociedade sobre o cumprimento das metas estabelecidas;

XIX - contribuir para a formulação do planejamento estratégico municipal, alinhando metas e resultados às diretrizes gerais da administração pública;

XX - garantir que as metas propostas estejam em conformidade com os Planos Plurianuais (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

XXI - identificar possíveis riscos que possam comprometer o alcance das metas estabelecidas;

XXII - propor soluções para minimizar os impactos desses riscos e assegurar o cumprimento dos resultados planejados.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Metas e Resultados, da Divisão de Planejamento e Gestão de Projetos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, coordenando a equipe e as ações em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal da Casa Civil, assegurando o cumprimento das metas e resultados estabelecidos para o setor.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE DADOS E INDICADORES

Art. 9.º A Divisão de Análise de Dados e Indicadores, compete:

I - realizar o preenchimento de questionários, formulários e indicadores solicitados por órgãos públicos, instituições certificadoras e entidades reconhecedoras de boas práticas de gestão pública;

II - garantir a consistência, precisão e veracidade das informações fornecidas, com base nos dados disponíveis nos sistemas municipais;

III - coletar, organizar e consolidar informações provenientes de diferentes secretarias e órgãos municipais para subsidiar o preenchimento dos indicadores;

IV - manter atualizados os dados essenciais para a elaboração de relatórios e questionários, assegurando que reflitam a realidade administrativa e operacional da Prefeitura;

V - atuar na identificação e atendimento aos critérios exigidos para obtenção de certificações, premiações e reconhecimentos institucionais que promovam a valorização e melhoria contínua da gestão municipal;

VI - propor iniciativas que qualifiquem os serviços públicos, com vistas ao cumprimento das exigências de certificações e programas de premiação;

VII - acompanhar e monitorar os indicadores estratégicos da administração municipal, avaliando o

desempenho em relação às metas estabelecidas;

VIII - apontar desvios e sugerir ações corretivas ou melhorias, em conjunto com outras divisões e secretarias, para a elevação dos resultados apresentados;

IX - estabelecer diálogo permanente com outras secretarias e órgãos municipais para assegurar a obtenção de informações e dados necessários ao cumprimento das demandas relacionadas aos indicadores públicos;

X - atuar como intermediário técnico entre a Prefeitura e os órgãos externos responsáveis por certificações e premiações;

XI - realizar a análise detalhada dos dados coletados, assegurando que os resultados apurados sejam representativos e confiáveis;

XII - elaborar relatórios analíticos sobre os indicadores e questionários preenchidos, identificando oportunidades de melhoria;

XIII - promover treinamentos e capacitações para servidores municipais sobre a importância dos indicadores públicos e o impacto na gestão municipal;

XIV - orientar as equipes das diversas secretarias quanto aos processos de coleta e envio de dados, garantindo alinhamento às diretrizes estabelecidas pela divisão;

XV - colaborar no desenvolvimento e implementação de projetos que visem à melhoria da gestão pública, com base nos resultados obtidos através dos indicadores;

XVI - sugerir políticas e estratégias voltadas à excelência da gestão pública e à melhoria dos serviços municipais;

XVII - fornecer informações técnicas e dados estatísticos que subsidiem o planejamento estratégico municipal;

XVIII - divulgar, de forma acessível e transparente, os indicadores e resultados alcançados pela administração municipal, promovendo a prestação de contas à sociedade;

XIX - produzir material informativo sobre os resultados dos indicadores para serem apresentados em audiências públicas, relatórios oficiais e eventos institucionais;

XX - pesquisar e aplicar metodologias inovadoras na coleta, análise e apresentação de indicadores, otimizando os processos internos;

XXI - revisar periodicamente os processos relacionados ao preenchimento de questionários e gestão de indicadores, identificando pontos de melhoria;

XXII - identificar e acompanhar oportunidades de participação em programas de certificação e premiação nacionais e internacionais, promovendo a projeção do município como referência em gestão pública;

XXIII - estabelecer e manter relações com entidades públicas, privadas e organizações certificadoras para facilitar o fluxo de informações e a participação do município em iniciativas de reconhecimento.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Análise de Dados e Indicadores, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 8 de 23

incisos deste artigo e coordenar as ações nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE GESTÃO DO CARTÃO CIDADÃO

Art. 10. A Divisão de Gestão do Cartão Cidadão, compete:

I - planejar, implementar e coordenar o funcionamento do Cartão Cidadão ou outro programa que vier a ser implementado, garantindo sua eficiência como ferramenta para controle e acesso aos serviços públicos municipais;

II - desenvolver e manter o sistema informatizado para gestão do Cartão Cidadão ou outro programa que vier a ser implementado, assegurando a segurança, integridade e atualização contínua dos dados dos munícipes;

III - monitorar e registrar o acesso e uso dos serviços públicos nas áreas de saúde, educação, assistência social, esporte, segurança pública, obras, cultura e outros serviços prestados pela Estância Turística de Olímpia, promovendo a transparência e a melhoria na prestação desses serviços;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho e utilização dos serviços, consolidando dados relevantes para subsidiar a gestão municipal;

V - analisar os indicadores gerados pelo Software para identificar áreas e populações com maior demanda por serviços públicos, contribuindo para o planejamento estratégico de investimentos;

VI - propor, com base nos dados levantados, medidas para melhorar a eficiência na alocação de recursos e promover a equidade no atendimento à população;

VII - identificar e propor estratégias de aperfeiçoamento para os serviços ofertados, considerando as demandas identificadas e o feedback dos cidadãos usuários;

VIII - desenvolver ações para garantir a integração entre as diversas secretarias municipais, promovendo a convergência de políticas públicas em benefício da população;

IX - coordenar programas de capacitação para servidores municipais envolvidos na gestão e uso do Software, garantindo o alinhamento com os objetivos estratégicos da Prefeitura;

X - realizar campanhas de orientação para a população sobre o funcionamento do Cartão Cidadão ou outro que vier substituir e os benefícios proporcionados, promovendo sua ampla adesão;

XI - auxiliar na construção e acompanhamento de indicadores públicos que contribuam para certificações, prêmios e melhorias na gestão pública;

XII - utilizar os dados coletados para alinhar as metas do município aos padrões de excelência exigidos em programas de reconhecimento de boas práticas de gestão;

XIII - implementar mecanismos de controle de qualidade e feedback contínuo para garantir a eficiência e eficácia dos serviços vinculados ao Cartão Cidadão;

XIV - trabalhar em conjunto com a Divisão de Análise

de Dados e Indicadores para cruzar informações e promover soluções estratégicas com base em evidências;

XV - promover a integração do Cartão com novas tecnologias e plataformas que otimizem os serviços públicos e ampliem as possibilidades de atendimento digital à população.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Gestão do Cartão Cidadão, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e coordenar as ações nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria.

Subseção I

Do Setor de Treinamento e Desenvolvimento

Art. 11. Ao Setor de Treinamento e Desenvolvimento, compete:

I - planejar, organizar e implementar programas de treinamento e capacitação para servidores municipais envolvidos na gestão e operacionalização do programa;

II - identificar lacunas de conhecimento e competências técnicas entre os colaboradores e desenvolver conteúdos específicos para supri-las;

III - elaborar e aplicar treinamentos sobre boas práticas de atendimento ao cidadão, utilização do sistema do Cartão e integração de serviços públicos;

IV - promover ações contínuas de desenvolvimento profissional, visando melhorar o desempenho e a eficiência dos servidores que atuam nos serviços vinculados ao Cartão;

V - incentivar a adoção de novas metodologias e tecnologias para otimizar os processos de trabalho e atendimento;

VI - acompanhar e avaliar o impacto das capacitações realizadas, implementando ajustes para melhoria contínua;

VII - oferecer suporte técnico e pedagógico às equipes envolvidas na execução das atividades relacionadas ao Cartão;

VIII - elaborar manuais, guias e materiais informativos para orientação dos servidores sobre procedimentos operacionais e diretrizes da Divisão;

IX - desenvolver campanhas de sensibilização para os servidores, enfatizando a importância do Programa como ferramenta estratégica para a gestão pública e melhoria dos serviços oferecidos à população;

X - estimular o engajamento das equipes nas ações relacionadas ao Cartão, promovendo uma cultura de compromisso e eficiência no atendimento público;

XI - trabalhar em conjunto com outras divisões e setores da Secretaria da Casa Civil para garantir a padronização e alinhamento das capacitações com os objetivos estratégicos da Prefeitura;

XII - estabelecer parcerias com instituições de ensino e órgãos de capacitação para o desenvolvimento de cursos e treinamentos específicos, quando necessário;

XIII - criar indicadores para medir a eficácia dos treinamentos realizados, utilizando os resultados para



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 9 de 23

aprimorar o planejamento de futuras capacitações;

XIV - monitorar o impacto do treinamento na melhoria dos serviços prestados à população por meio do Cartão;

XV - pesquisar e implementar novas metodologias e tecnologias de ensino, como treinamentos digitais, plataformas online e workshops interativos, para otimizar o processo de capacitação;

XVI - promover ações que incentivem a criatividade, inovação e colaboração entre os servidores capacitados;

XVII - planejar e organizar eventos, seminários e workshops voltados ao treinamento e desenvolvimento das equipes relacionadas ao Cartão, promovendo a troca de experiências e boas práticas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Treinamento e Desenvolvimento, da Divisão de Gestão do Cartão Cidadão, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, coordenando a equipe e as ações em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal da Casa Civil, assegurando o cumprimento das metas e resultados estabelecidos para o setor.

Subseção II

Do Setor de Implantação e Melhorias

Art. 12. Ao Setor de Implantação e Melhorias, compete:

I - elaborar planos detalhados para a implementação do Programa, incluindo cronogramas, etapas e metas a serem atingidas;

II - coordenar os processos necessários para a implantação inicial do sistema, garantindo sua operacionalização em todas as áreas de atendimento

III - identificar e propor ajustes durante a fase de implantação, promovendo ações corretivas e preventivas para solucionar eventuais dificuldades;

IV - avaliar continuamente os processos operacionais do sistema e propor melhorias visando a eficiência, agilidade e acessibilidade nos serviços oferecidos à população;

V - identificar gargalos e oportunidades de inovação nas áreas de saúde, educação, assistência social, cultura e esportes para aprimorar a aplicação e integração do sistema;

VI - elaborar relatórios técnicos sobre os impactos das melhorias implementadas, com base em indicadores de desempenho e feedbacks dos usuários e servidores;

VII - promover a integração do Cartão com os sistemas de gestão das diversas secretarias municipais, facilitando o acesso e a oferta de serviços;

VIII - garantir que os serviços vinculados ao Cartão estejam adequadamente distribuídos de acordo com as necessidades e prioridades identificadas por meio de indicadores e análises territoriais;

IX - apoiar na seleção e implantação de sistemas tecnológicos e ferramentas que possibilitem a operação eficiente do Cartão;

X - coordenar a integração do sistema com bancos de

dados municipais, promovendo a automação de processos e o uso inteligente de informações;

XI - manter comunicação constante com fornecedores de tecnologia para acompanhar atualizações e implementações de novas funcionalidades;

XII - oferecer suporte técnico e operacional durante o processo de implantação, garantindo que os servidores estejam aptos a utilizar o sistema;

XIII - colaborar com o Setor de Treinamento e Desenvolvimento para capacitar as equipes responsáveis pelo atendimento e operacionalização do cartão;

XIV - estabelecer indicadores de desempenho para monitorar a efetividade das implantações realizadas;

XV - realizar auditorias e análises periódicas para garantir que as melhorias implementadas estejam alcançando os objetivos estabelecidos;

XVI - acompanhar as demandas e reclamações da população para identificar oportunidades de ajuste nos serviços e estrutura do Cartão;

XVII - desenvolver propostas de aperfeiçoamento baseadas em tendências e inovações na gestão pública, adequando o sistema às melhores práticas e necessidades da comunidade;

XVIII - promover a constante revisão e atualização dos procedimentos operacionais para garantir a eficácia e modernização dos serviços;

XIX - trabalhar em conjunto com outras divisões e setores da Secretaria da Casa Civil para garantir alinhamento e sinergia nas ações de implantação e melhorias;

XX - apoiar na priorização de áreas e regiões que necessitem de maior atenção, com base em indicadores de demanda e vulnerabilidade social;

XXI - coletar e avaliar o feedback dos usuários do Cartão para orientar futuras melhorias no sistema;

XXII - manter diálogo contínuo com parceiros, fornecedores e demais órgãos envolvidos para garantir a qualidade e expansão dos serviços oferecidos;

XXIII - elaborar e apresentar relatórios periódicos ao Secretário da Casa Civil sobre os avanços nas implantações e o impacto das melhorias realizadas

XXIV - garantir a transparência dos processos de implantação e melhorias, fornecendo informações claras à população e demais interessados.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Implantação e Melhorias, da Divisão de Gestão do Cartão Cidadão, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, coordenando a equipe e as ações em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal da Casa Civil, assegurando o cumprimento das metas e resultados estabelecidos para o setor.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE NORMAS E ATOS OFICIAIS

Art. 13. A Divisão de Normas e Atos Oficiais, compete:

I - elaborar, em conjunto com a Divisão de Assuntos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 10 de 23

Jurídicos, Projetos de Leis, Decretos Executivos, Resoluções e Portarias, assegurando que todos os atos estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes;

II - redigir e organizar a elaboração de ofícios expedidos pelo Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal da Casa Civil, garantindo a precisão e clareza na comunicação oficial;

III - elaborar Declarações, Atos e Atestados de competência do Executivo, atendendo às demandas institucionais e garantindo sua conformidade com a legislação

IV - acompanhar os prazos de vencimento do Cadastro Único de Convênios (CAUC) e do Certificado de Regularidade do Município para Celebrar Convênios (CRMC), para assegurar que o município esteja apto a firmar convênios e parcerias;

V - enviar as matérias relativas ao Diário Oficial do Município, garantindo que os atos oficiais necessários sejam devidamente protocolados e publicados dentro dos prazos estabelecidos;

VI - coordenar e acompanhar as correspondências oficiais, garantindo que cheguem ao seu destino adequado e em tempo hábil;

VII - separar, numerar e coordenar a digitalização dos atos oficiais ao final de cada exercício fiscal, assegurando a organização e posterior encadernação dos documentos para consulta futura;

VIII - manter em ordem e segurança a guarda de documentos oficiais como Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Ofícios do Gabinete do Prefeito, Atos, Imprensa Oficial do Município e demais documentos administrativos, garantindo a preservação e fácil acesso quando necessário;

IX - zelar pela guarda e arquivamento adequado de todo material produzido pela Secretaria, em conformidade com as normas de preservação documental e procedimentos administrativos internos;

X - coordenar a gestão e interlocução entre as diversas áreas para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual, garantindo a adequação dos atos oficiais aos requisitos legais e à realidade orçamentária do município;

XI - interagir e fornecer suporte às demais Secretarias Municipais na elaboração de ofícios oficiais, assegurando a conformidade com os padrões administrativos e as normas legais;

XII - exercício de outras competências correlatas e tarefas atribuídas pela Secretaria da Casa Civil, visando o cumprimento das necessidades administrativas e normativas do município.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e coordenar as ações nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria.

Subseção I

Do Setor de Normas e Expediente

Art. 14. Ao Setor de Normas e Expediente, compete:

I - elaborar e formalizar os atos administrativos necessários à execução das políticas e programas governamentais, incluindo portarias, resoluções, decretos e outros atos normativos, em conformidade com as normas legais e regulamentares;

II - redigir e expedir correspondências oficiais que envolvam comunicações internas e externas do Governo Municipal, incluindo ofícios, memorandos e cartas, conforme as demandas das diversas Secretarias e setores;

III - organizar, classificar e controlar a documentação oficial gerada pela Secretaria da Casa Civil e outras Secretarias, incluindo a coordenação do processo de protocolização, distribuição e arquivamento de documentos e processos administrativos;

IV - acompanhar os prazos de vencimento e renovação dos atos oficiais, como certificados de regularidade, cadastros e licenças, além de garantir a efetivação de prazos legais relacionados à documentação municipal;

V - manter atualizado o registro e arquivamento de toda a documentação oficial, incluindo a digitalização e organização dos documentos de forma acessível e segura, em conformidade com as normas de preservação documental e regulamentos internos;

VI - preencher e processar formulários e questionários exigidos por órgãos internos e externos, como certificações e indicadores públicos, garantindo que todos os dados sejam informados corretamente e dentro dos prazos estabelecidos;

VII - prestar apoio organizacional e logístico em atividades relacionadas aos trabalhos administrativos da Secretaria da Casa Civil, assegurando o bom andamento dos processos internos e a comunicação eficiente entre os setores;

VIII - zelar pela conformidade das atividades realizadas com a legislação vigente e regulamentos internos aplicáveis, promovendo a eficiência administrativa e a transparência nas ações executadas pelo município;

IX - executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, conforme a necessidade da Secretaria da Casa Civil e da Administração Municipal, garantindo a adequação e melhoria contínua dos processos administrativos.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Normas e Expediente, da Divisão de Normas e Atos Oficiais, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, coordenando a equipe e as ações em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal da Casa Civil, assegurando o cumprimento das metas e resultados estabelecidos para o setor.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 15. A Divisão de Assuntos Jurídicos, compete:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 11 de 23

I - acompanhar as atividades relacionadas ao controle interno, promovendo inspeções e oferecendo apoio técnico e jurídico aos órgãos da Administração Municipal, em conformidade com os princípios legais e as resoluções do Tribunal de Contas;

II - planejar, coordenar e executar as atividades necessárias para o andamento das demandas judiciais e extrajudiciais da Fazenda Pública Municipal, buscando a eficácia nas soluções dos casos;

III - dirigir, organizar e supervisionar os serviços relativos ao andamento e à manifestação nos processos judiciais em que o Município seja parte, coordenando os trabalhos nos respectivos setores da Procuradoria Municipal;

IV - determinar aos Chefes de Setor a distribuição dos processos judiciais aos Procuradores para que as providências necessárias sejam adotadas, garantindo a execução eficiente dos trabalhos;

V - acompanhar de forma contínua o andamento dos processos judiciais, promovendo ações proativas para garantir o cumprimento dos prazos e resultados desejados;

VI - exercer outras atividades jurídicas correlatas à sua área de atuação, incluindo a representação judicial e extrajudicial do Município, conforme determinação do Secretário Municipal da Casa Civil;

VII - atender às determinações do Secretário Municipal da Casa Civil no que se refere ao cumprimento das atribuições desta Secretaria, assegurando a realização das atividades administrativas e jurídicas necessárias;

VIII - avocar a coordenação de qualquer encargo de Chefes de Setor ou Procuradores do Município, podendo redistribuí-los conforme as necessidades da Secretaria, designando Procurador para execução de trabalho específico;

IX - distribuir aos Chefes de Setor os atos e processos administrativos encaminhados à Secretaria Municipal da Casa Civil, garantindo que as providências cabíveis sejam tomadas de forma tempestiva;

X - acompanhar o andamento de processos administrativos, incluindo projetos de lei de iniciativa do Executivo, além da execução de contratos e convênios realizados pela Administração Municipal;

XI - participar da elaboração do orçamento da Secretaria em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, além de propor as alterações necessárias e assegurar o cumprimento do plano orçamentário;

XII - coordenar as atividades dos Procuradores relativas à elaboração de minutas de escrituras, convênios e contratos, dentro dos limites de sua competência, garantindo a segurança jurídica nas operações;

XIII - delegar atribuições a seus subordinados, assegurando o cumprimento das metas e objetivos da Divisão, bem como a otimização dos processos jurídicos e administrativos;

XIV - acompanhar procedimentos administrativos e judiciais em órgãos como a Prefeitura Municipal e o

Ministério Público, identificando e levantando áreas de interesse específico, como regularização fundiária, entre outras áreas prioritárias;

XV - controlar e acompanhar as frequências dos servidores lotados na Divisão de Assuntos Jurídicos, por meio do sistema de ponto biométrico, garantindo a conformidade com as normativas de jornada de trabalho;

XVI - agendar o gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema de gestão de recursos humanos, organizando a escala de folgas e ausências de forma eficaz;

XVII - exercer outras competências correlatas, conforme estabelecido pelo Secretário Municipal da Casa Civil, para atender às necessidades da Administração Municipal e contribuir para a boa execução das políticas públicas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Assuntos Jurídicos desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e coordenar as ações nos níveis hierárquicos subordinados, assegurando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria.

Subseção I

Do Setor de Execuções Fiscais e Assuntos Tributários

Art. 16. Ao Setor de Execuções Fiscais e Assuntos Tributários, compete:

I - acompanhar o andamento dos processos de execuções fiscais, diligenciando para que as providências necessárias sejam tomadas pelos procuradores do Município, a fim de assegurar o cumprimento dos prazos e a eficiência nos procedimentos;

II - solicitar a adoção das medidas necessárias para a realização de atos processuais a cargo dos procuradores, promovendo a eficiência e a regularidade das execuções fiscais e ações tributárias;

III - coordenar o exercício das funções de consultoria jurídica no âmbito tributário, especialmente no que se refere aos prazos e procedimentos legais, em consonância com os responsáveis pela lançadoria e os tributos municipais, para garantir a conformidade com a legislação vigente;

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme orientações do Secretário Municipal da Casa Civil, assegurando o cumprimento das normas e políticas tributárias do Município;

V - atender às determinações do Diretor da Divisão de Assuntos Jurídicos, prestando-lhe assessoramento contínuo no desempenho das suas atribuições, com foco na qualidade e eficiência dos processos relacionados às execuções fiscais;

VI - realizar outras competências correlatas, que envolvam o controle, acompanhamento e regularização tributária do Município, colaborando para a boa gestão fiscal e financeira da Administração Municipal;

VII - promover a integração e a comunicação entre os setores responsáveis pela gestão tributária e fiscal do Município, contribuindo para a melhoria contínua dos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 12 de 23

processos de cobrança e fiscalização tributária;

VIII - analisar e propor estratégias legais para o melhor aproveitamento de recursos fiscais, visando a otimização da arrecadação e a redução de inadimplência, sem prejuízo do cumprimento das normas jurídicas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Execuções Fiscais, da Divisão de Assuntos Jurídicos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, coordenando a equipe e as ações em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal da Casa Civil, assegurando o cumprimento das metas e resultados estabelecidos para o setor.

Subseção II

Do Setor de Atos Administrativos, Consultoria e Pareceres

Art. 17. Ao Setor de Atos Administrativos, Consultoria e Pareceres, compete:

I - elaborar e revisar atos administrativos, como portarias, resoluções, instruções normativas, e outros documentos administrativos necessários ao regular funcionamento da Administração Municipal;

II - prestar consultoria jurídica nas questões administrativas, oferecendo orientações e soluções legais para os setores da Prefeitura, visando à conformidade com as normas e a eficiência na execução de atos administrativos;

III - emitir pareceres jurídicos sobre temas relativos à Administração Pública, incluindo a análise da legalidade e da viabilidade dos atos administrativos propostos pelos diversos setores da Prefeitura Municipal;

IV - acompanhar e garantir que os atos administrativos sejam registrados, numerados e arquivados de forma adequada, de acordo com as normas internas de gestão documental e de acordo com os requisitos legais aplicáveis;

V - analisar a legalidade de contratos, convênios, termos de colaboração e outros instrumentos administrativos celebrados pelo Município, prestando pareceres jurídicos sobre sua conformidade com a legislação vigente;

VI - prestar apoio à Secretaria Municipal da Casa Civil e demais Secretarias, com a elaboração de pareceres sobre a interpretação de normas, leis, decretos e outros atos normativos, contribuindo para a tomada de decisões dentro dos limites legais e administrativos;

VII - orientar e assessorar a Administração Pública Municipal sobre procedimentos legais e administrativos, a fim de garantir a legalidade e a eficiência dos processos internos;

VIII - identificar e propor medidas para a melhoria contínua dos processos administrativos, especialmente no que tange à organização e elaboração de atos administrativos, visando à otimização das atividades do Município;

IX - prestar assessoria na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e outras normas municipais, oferecendo subsídios jurídicos para a construção de normas

que atendam às necessidades administrativas do Município;

X - representar a Secretaria da Casa Civil em reuniões e eventos administrativos, oferecendo informações e esclarecimentos sobre os aspectos legais e administrativos pertinentes às questões discutidas;

XI - acompanhar e avaliar a execução de atos administrativos, identificando eventuais falhas ou necessidades de ajustes, e propondo soluções adequadas;

XII - exercer outras atividades correlatas que envolvam o apoio técnico-jurídico nas questões administrativas e a elaboração de atos normativos em consonância com as necessidades da Administração Municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Atos Administrativos, Consultoria e Pareceres, da Divisão de Assuntos Jurídicos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, garantindo que os atos administrativos sejam elaborados e analisados com eficiência, precisão e em conformidade com a legislação vigente, mantendo um alto padrão de qualidade nos serviços prestados.

Subseção III

Do Setor de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios

Art. 18. Ao Setor de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios, compete:

I - acompanhar e supervisionar o processo de licitações do Município, garantindo sua conformidade com a legislação vigente, regulamentos internos e princípios da Administração Pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - prestar assessoria técnica para elaboração de minutas de editais de licitação, contratos e convênios, assegurando que todos os termos estejam adequadamente redigidos, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, para evitar nulidades e riscos jurídicos;

III - prestar assessoria jurídica às comissões de licitação e aos setores responsáveis pela execução de contratos e convênios, fornecendo esclarecimentos quanto à interpretação das leis, regulamentos e cláusulas contratuais;

IV - emitir pareceres jurídicos sobre as modalidades de licitação e a adequação dos procedimentos adotados em relação às necessidades da Administração Municipal, garantindo que todas as exigências legais sejam atendidas;

V - prestar assessoria jurídica no acompanhamento da execução dos contratos e convênios, verificando o cumprimento das cláusulas estabelecidas, as condições de execução e os prazos, para garantir que as partes cumpram suas obrigações e respeitem as condições pactuadas;

VI - orientar a fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais, estabelecendo estratégias para assegurar que os contratos e convênios sejam executados de acordo com os termos acordados e em conformidade com a legislação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 13 de 23

VII - analisar e aprovar os termos aditivos aos contratos e convênios, assegurando que qualquer modificação contratual seja legal e devidamente fundamentada, evitando alterações irregulares ou prejudiciais à Administração Municipal;

VIII - atuar na elaboração e revisão de termos de rescisão de contratos e convênios, garantindo que os atos de rescisão sejam conduzidos de acordo com as normas legais e que eventuais penalidades sejam corretamente aplicadas;

IX - prestar assessoria jurídica nas questões relativas a inadimplimento de contratos e convênios, propondo as medidas legais cabíveis para assegurar os interesses do Município, incluindo a aplicação de penalidades, multas e rescisões, quando necessário;

X - garantir a conformidade jurídica nas etapas finais dos processos de licitação, como homologação e adjudicação, assegurando que todas as fases do procedimento sejam concluídas conforme os preceitos legais, com a devida formalização dos resultados;

XI - exercer outras atividades correlatas, relacionadas ao acompanhamento e fiscalização de licitações, contratos e convênios, visando a eficiência e transparência na gestão pública municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios, da Divisão de Assuntos Jurídicos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, coordenando a execução das funções do setor e garantindo a plena conformidade legal nos processos licitatórios, contratuais e conveniais.

Subseção IV

Do Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas

Art. 19. Ao Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas, compete:

I - acompanhar e gerenciar os processos cíveis, administrativos e trabalhistas nos quais o Município seja parte, garantindo que todas as providências legais sejam tomadas e que os prazos processuais sejam cumpridos, com especial atenção à defesa do interesse público;

II - elaborar e revisar petições iniciais, defesas, recursos e manifestações nos processos cíveis, administrativos e trabalhistas, a fim de assegurar a consistência e a conformidade legal nas peças processuais, em defesa dos interesses do Município;

III - prestar assessoria jurídica aos órgãos e setores municipais envolvidos em processos cíveis, administrativos e trabalhistas, orientando sobre as melhores práticas jurídicas e assegurando que todas as ações estejam em conformidade com a legislação vigente;

IV - acompanhar o andamento de processos judiciais nas áreas cíveis, administrativas e trabalhistas, comunicando os resultados aos órgãos competentes e adotando as medidas necessárias para dar continuidade ou finalização dos processos, conforme o caso;

V - participar da formulação e execução de estratégias jurídicas nos processos cíveis, administrativos e trabalhistas, buscando a solução mais eficiente e vantajosa para a Administração Municipal;

VI - exercer a função de gestor processual, organizando, controlando e monitorando os prazos, audiências e diligências pertinentes aos processos cíveis, administrativos e trabalhistas, para garantir a correta tramitação e minimizar riscos para o Município;

VII - atuar em conjunto com outros órgãos municipais na coleta de informações, documentos e provas necessários para a instrução dos processos cíveis, administrativos e trabalhistas, garantindo a conformidade das ações e decisões administrativas;

VIII - analisar e emitir pareceres jurídicos sobre questões relacionadas a processos cíveis, administrativos e trabalhistas, fornecendo subsídios para a tomada de decisão da Administração Municipal;

IX - acompanhar a execução de sentenças e decisões nos processos cíveis, administrativos e trabalhistas, adotando as medidas necessárias para o cumprimento das determinações judiciais e evitando prejuízos à Administração Municipal;

X - interagir com os advogados externos e procuradores do Município, quando necessário, no acompanhamento de processos e na definição de estratégias jurídicas em litígios de grande complexidade ou de relevância para o Município;

XI - representar o Município em audiências ou eventos processuais relacionados a processos cíveis, administrativos e trabalhistas, quando designado, buscando a defesa e proteção dos direitos e interesses municipais;

XII - coordenar e supervisionar os aspectos administrativos dos processos cíveis, administrativos e trabalhistas, como a organização de documentos, registros e relatórios, para assegurar que todas as etapas sejam devidamente cumpridas e documentadas;

XIII - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos processos cíveis, administrativos e trabalhistas, apresentando resultados, riscos e ações corretivas para manter a Administração Municipal informada sobre o status das demandas jurídicas;

XIV - exercer outras atividades correlatas, relacionadas ao acompanhamento e gerenciamento de processos cíveis, administrativos e trabalhistas, visando à defesa do interesse público e ao cumprimento das normas jurídicas aplicáveis.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas, da Divisão de Assuntos Jurídicos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo, coordenando a execução das funções do setor e garantindo a efetividade das ações jurídicas em processos cíveis, administrativos e trabalhistas.

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 14 de 23

Art. 20. Aos servidores cujas atribuições não foram especificamente detalhadas neste Decreto, além de cumprirmos as ordens, determinações e instruções que lhes forem dadas, cabe também:

I - formular sugestões que contribuam para o aprimoramento contínuo das atividades e do desempenho do serviço público;

II - atender às prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e responsabilidade as tarefas que lhes sejam confiadas, de acordo com os princípios da Administração Pública;

III - manter um padrão de conduta ético, respeitando os valores e as diretrizes da Secretaria Municipal da Casa Civil e do município;

IV - colaborar de forma proativa com as demais unidades da Secretaria, visando à integração e à excelência no serviço prestado à população.

CAPÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21. As unidades da Secretaria Municipal da Casa Civil funcionarão de forma articulada e integrada, em regime de colaboração mútua, visando ao atingimento de objetivos comuns e à otimização dos processos administrativos.

Parágrafo único. As relações hierárquicas serão definidas com base nas atribuições e nas funções de cada unidade, conforme disposto no organograma da Secretaria Municipal da Casa Civil, apresentado no Anexo Único deste Decreto.

Art. 22. Aos Diretores, dentro de suas competências específicas, cumpre descentralizar responsabilidades, definir metas, estabelecer prioridades e adotar as medidas necessárias para contribuir com o desenvolvimento das ações da unidade orgânica, promovendo o desempenho funcional dos servidores sob sua supervisão e garantindo a qualidade do serviço prestado.

Parágrafo único. Os Diretores deverão, ainda, garantir a transparência e efetividade na execução das ações, estabelecendo canais de comunicação claros e eficientes com as demais unidades da Secretaria.

Art. 23. Os titulares das funções de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da Secretaria, identificando as necessidades orçamentárias para o cumprimento das metas e objetivos institucionais, assegurando a alocação adequada de recursos para o bom funcionamento das unidades subordinadas.

Art. 24. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão funções e atribuições que, embora não contempladas neste Decreto, sejam compatíveis com a natureza e as finalidades de suas respectivas áreas de atuação, desde que não contrariem as disposições legais e regulamentares.

Art. 25. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal da Casa Civil, em conformidade com as competências da Secretaria, e, quando necessário, pelo Chefe do Poder Executivo, que

terá a prerrogativa de adotar medidas extraordinárias para a solução das questões não previstas neste Decreto.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 20 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 20 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

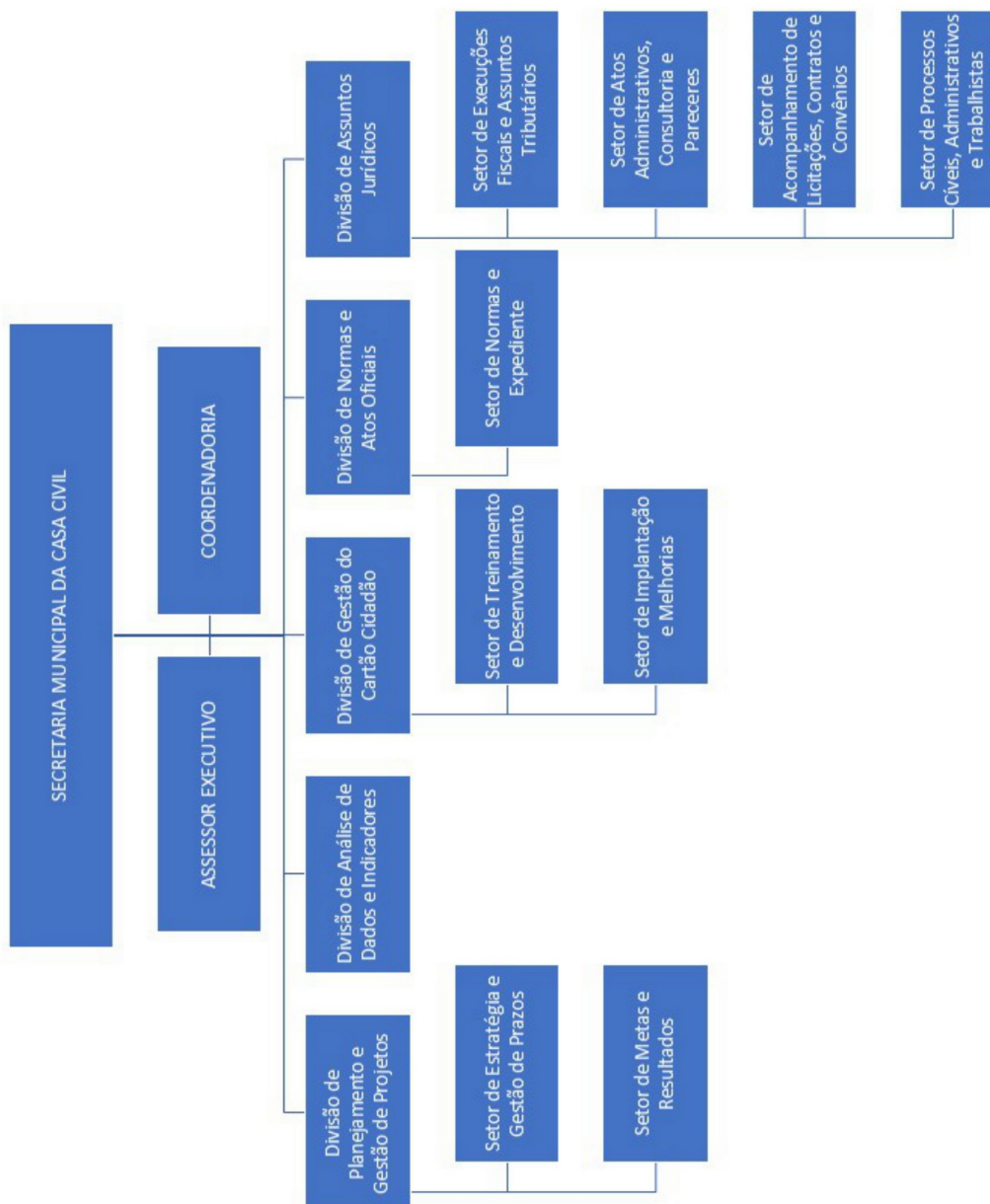
Ano IX | Edição nº 1857

Página 15 de 23



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES



PRAÇA RUI BARBOSA, 54 - CENTRO - CEP 15400-081 - OLÍMPIA/SP OLIMPIA.SP.GOV.BR (17) 3279-2727



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 16 de 23

Portarias

PORTARIA N.º 55.562, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de Assessor de Gabinete II.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica nomeada, a partir de 20 de janeiro de 2025, a Senhora **JANECLEI DELOMODARME**, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, para, em Comissão, exercer as funções do cargo de Assessor de Gabinete II, lotada na Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, constante dos anexos da Lei Complementar n.º 296, de 23 de dezembro de 2024, fazendo jus aos vencimentos mensais e demais vantagens do cargo.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 17 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 17 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.563, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre extensão de carga horária de servidor público municipal.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de 2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária da servidora pública municipal, Senhora **MARCIA MONTANHINI**, lotada no cargo de Assistente Social, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, majorando-se proporcionalmente seus vencimentos.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 17 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 17 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.564, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre extensão de carga horária de servidor público municipal.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de 2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária da servidora pública municipal, Senhora **MARIA ANTÔNIA DAROZO BANDEIRA**, lotada no cargo de Psicólogo, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, majorando-se proporcionalmente seus vencimentos.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 17 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 17 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.565, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre extensão de carga horária de servidor público municipal.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 87, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estendido, a partir de 02 de janeiro de 2025, para 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária da servidora pública municipal, Senhora **MARIANE GUOLLO**, lotada no cargo de Psicólogo, inscrita no CPF sob o n.º ***.***.***-**, majorando-se proporcionalmente seus vencimentos.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 17 de 23

Registre e publique.
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 17 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 17
de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA
Supervisor de Expediente

PORTARIA N.º 55.566, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

*Dispõe sobre nomeação de
Assessor de Gabinete I.*

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da
Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso
de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica nomeada, a partir de 20 de janeiro de
2025, a Senhora **MARIANA DOS SANTOS**, inscrita no CPF
sob o n.º *****.***.***-****, para, em Comissão, exercer as
funções do cargo de Assessor de Gabinete I, lotada na
Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura,
constante dos anexos da Lei Complementar n.º 296, de 23
de dezembro de 2024, fazendo jus aos vencimentos
mensais e demais vantagens do cargo.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua
publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 17 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 17
de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA
Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 18 de 23

Licitações e Contratos

Outros atos



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

022082-D AÇO MÓVEIS
CNPJ:15.318.347/0001-54
e-mail – dacomoveis@outlook.com
Assunto: Pregão Eletrônico para registro de preços nº 124/2024 - Contrato nº 312/2024
Autorizações de Fornecimento n.º 8250, 8266, 8290/2024
Ref.: Entrega de materiais em atraso..

Senhor Fornecedor,

Considerando que essa empresa, até o presente momento, não entregou os materiais objetos das Autorizações de Fornecimento supramencionadas;

Considerando que mesmo após cobrança via e-mail no dia 13/01/2025, essa empresa não realizou a entrega dos materiais conforme as especificações das referidas Autorizações de Fornecimento;

Considerando o item 5 do Anexo I – Termo de Referência do Edital:

“5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.3 -O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias, contados do(a) envio da Autorização de Fornecimento.

5.3.1 – Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior

Considerando o item 6 do Anexo I – Termo de Referência do Edital:

“6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1-O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Fiscalização

6.7.2-Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, III);”

Considerando o artigo n.º 155 da Lei n.º 14.133/2021:

“Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;



PRAÇA RUI BARBOSA, N.º 54 – CENTRO – CEP 15.400-000 – OLÍMPIA/SP

OLIMPIA.SP.GOV.BR

(17) 3279-2727



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 19 de 23



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;"

Notificamos o representante legal desta empresa nos seguintes termos:

1) No prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento desta, entregue os materiais objetos das Autorizações de Fornecimento supramencionadas, nos exatos termos contratados;

2) O não cumprimento do prazo supramencionado constitui em mora a contratada, sujeitando-a aplicação das penalidades previstas no item 10 do Edital – Das Infrações Administrativas e Sanções, a saber:

10.2 – Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1 – Advertência;

10.2.2 – Multa;

10.2.3 – Impedimento de licitar e contratar e

10.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

3) Em atenção ao princípio da ampla defesa, concedo o prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento desta, para a empresa, em querendo, apresentar o contraditório, em face do disposto na presente notificação.

Olímpia, 17 de Janeiro de 2025.

GUILHERME VINICIUS DA
SILVA:45102013890

Assinado de forma digital por
GUILHERME VINICIUS DA
SILVA:45102013890
Dados: 2025.01.17 14:10:08 -03'00'

Guilherme Vinícius da Silva
Chefe do Setor de Almoxarifado e Distribuição
Fiscal da Ata



PRAÇA RUI BARBOSA, Nº 54 – CENTRO – CEP 15.400-000 – OLÍMPIA/SP

OLIMPIA.SP.GOV.BR

(17) 3279-2727



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 20 de 23



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

022082-D AÇO MÓVEIS
CNPJ:15.318.347/0001-54
e-mail – dacomoveis@outlook.com
Assunto: Pregão Eletrônico para registro de preços nº 176/2024 - Contrato nº 415/2024
Autorizações de Fornecimento n.º 9749, 9762/2024
Ref.: Entrega de materiais em atraso.

Senhor Fornecedor,

Considerando que essa empresa, até o presente momento, não entregou os materiais objetos das Autorizações de Fornecimento supramencionadas;

Considerando que mesmo após cobrança via e-mail no dia 13/01/2025, essa empresa não realizou a entrega dos materiais conforme as especificações das referidas Autorizações de Fornecimento;

Considerando o item 5 do Anexo I – Termo de Referência do Edital:

“5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.3 -O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias, contados do(a) envio da Autorização de Fornecimento.

5.3.1 – Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior

Considerando o item 6 do Anexo I – Termo de Referência do Edital:

“6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1-O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Fiscalização

6.7.2-Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, III);”

Considerando o artigo n.º 155 da Lei n.º 14.133/2021:

“Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;



PRAÇA RUI BARBOSA, Nº 54 – CENTRO – CEP 15.400-000 – OLÍMPIA/SP

OLIMPIA.SP.GOV.BR

(17) 3279-2727



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 21 de 23



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CAPITAL NACIONAL DO FOLCLORE E TERRA DE ÁGUAS QUENTES

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;"

Notificamos o representante legal desta empresa nos seguintes termos:

- 1) No prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento desta, entregue os materiais objetos das Autorizações de Fornecimento supramencionadas, nos exatos termos contratados;
- 2) O não cumprimento do prazo supramencionado constitui em mora a contratada, sujeitando-a aplicação das penalidades previstas no item 10 do Edital – Das Infrações Administrativas e Sanções, a saber:

10.2 – Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1 – Advertência;

10.2.2 – Multa;

10.2.3 – Impedimento de licitar e contratar e

10.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

- 3) Em atenção ao princípio da ampla defesa, concedo o prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento desta, para a empresa, em querendo, apresentar o contraditório, em face do disposto na presente notificação.

Olímpia, 17 de Janeiro de 2025

GUILHERME VINICIUS DA
SILVA:45102013890

Assinado de forma digital por
GUILHERME VINICIUS DA
SILVA:45102013890
Dados: 2025.01.17 14:02:34 -03'00'

Guilherme Vinícius da Silva
Chefe do Setor de Almoxarifado e Distribuição
Fiscal da Ata



PRAÇA RUI BARBOSA, Nº 54 – CENTRO – CEP 15.400-000 – OLÍMPIA/SP

OLIMPIA.SP.GOV.BR

(17) 3279-2727



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 22 de 23

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA N.º 1.091, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

*Dispõe sobre a extinção da aposentadoria por invalidez da Senhora **NAIR ANTUNES DE SOUZA DOS SANTOS**, em virtude de seu falecimento.*

CLEBER LUIS BRAGA, Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - Olímpia Prev, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Complementar n.º 80/2010,

RESOLVE,

Art. 1.º Fica extinguida a aposentadoria por invalidez da Senhora **NAIR ANTUNES DE SOUZA DOS SANTOS**, em virtude de seu falecimento, ocorrido em 29 de dezembro de 2024.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se, afixe-se e cumpra-se.

Olímpia, em 17 de janeiro de 2025.

CLEBER LUIS BRAGA

Diretor-Presidente

PORTARIA N.º 1.092, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

*Dispõe sobre a extinção da aposentadoria por tempo de contribuição do Senhor **JOÃO PEREIRA PORTO**, em virtude de seu falecimento.*

CLEBER LUIS BRAGA, Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - Olímpia Prev, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Complementar n.º 80/2010,

RESOLVE,

Art. 1.º Fica extinguida a aposentadoria por tempo de contribuição do Senhor **JOÃO PEREIRA PORTO**, em virtude de seu falecimento, ocorrido em 04 de janeiro de 2025.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se, afixe-se e cumpra-se.

Olímpia, em 17 de janeiro de 2025.

CLEBER LUIS BRAGA

Diretor-Presidente

PODER LEGISLATIVO

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

À J L DE FRANÇA CASTRO SERVIÇOS E COSMÉTICOS - ME

CNPJ nº 50.816.159/0001-57

Av. Paulista, nº 2022, Conj 61A1 - Bela Vista - CEP: 01310-932.

CONTRATO Nº 39/2024

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, inscrita no CNPJ sob o nº 51.359.818/0001-36, com sede na Avenida Aurora Forti Neves, 867, Centro, Olímpia/SP, Contato (17) 3279-3999, vem, por meio desta, mediante a Comissão designada, nos termos da Portaria nº 1361/2025, NOTIFICAR à empresa J L DE FRANÇA CASTRO SERVIÇOS E COSMÉTICOS - ME para apresentar defesa prévia sobre os recorrentes descumprimentos do Contrato Administrativo nº 39/2024, que tem como objeto a prestação de serviços de recepção e copeiragem para atender às necessidades da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia/SP, com os seguintes pontos a serem esclarecidos:

- pendência existente em relação à cláusula nº 2.14.1 do edital do Pregão Eletrônico nº 04/2024;

- correção das Notas Fiscais futuras, com a devida informação da alíquota a ser praticada a título de imposto de renda, nos termos da cláusula 7.5., do Contrato nº 39/2024;

- apresentação de comprovante de concessão de auxílio transporte, ou a negativa do(a) trabalhador(a), nos termos da cláusula vigésima terceira da Convenção Coletiva de Trabalho apresentada (nº de registro SP002868/2024);

- apresentação de comprovante de contratação de seguro de vida para o(a) trabalhador(a), nos termos da cláusula vigésima quinta da Convenção Coletiva de Trabalho apresentada (nº de registro SP002868/2024);

- apresentação de comprovante de realização de exame admissional do(a) trabalhador(a) em atividade, nos termos da cláusula sexagésima segunda da Convenção Coletiva de Trabalho apresentada (nº de registro SP002868/2024);

- fundamento para ausência de recolhimento de contribuição patronal;

Face ao exposto, solicita-se o devido esclarecimento do acima exposto, no prazo de 15 (quinze) dias, nos termos do artigo 157 e seguintes da Lei Nacional nº 14.133/2024, legislação que rege a relação contratual decorrente do Contrato Administrativo nº 39/2024.

A defesa poderá ser realizada digitalmente através do e-mail: gestor.contratos@camaraolimpia.sp.gov.br ou através de protocolo na Secretaria desta Câmara Municipal,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1857

Página 23 de 23

segunda-feira à sexta-feira, das 8:00hrs às 17:00hrs.

Informamos ainda que cópia do presente processo poderá ser requerida a qualquer momento pela empresa ora notificada.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, 20 de janeiro de 2025.

BIANCA NOELI DA SILVA PEREZ

PRESIDENTE

BRUNO CÉSAR BONILHA SILVESTRE

MEMBRO

MARCOS FERNANDO DOMINGUES DE SOUZA JÚNIOR

MEMBRO

Licitações e Contratos

Contratos

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 02/2025

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CONTRATADA: S.P. JORNALISMO E PUBLICIDADE
LTDA.

CNPJ Nº: 09.033.090/0001-91

DISPENSA Nº: 33/2024

CONTRATO Nº: 02/2025

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSCRIÇÃO
DE ÁUDIO DAS SESSÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS
REALIZADAS PELA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE OLÍMPIA PELO PERÍODO DE 12 (DOZE)
MESES.

VALOR GLOBAL: R\$ 9.316,50 (NOVE MIL, TREZENTOS
E DEZESSEIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)

DATA DA ASSINATURA: 14/01/2025

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES