



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, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 1 de 21

Inscrições para auxílio-transporte universitário de 2025 abrem a partir de 1º de fevereiro

A Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, por meio da Secretaria de Educação, acaba de divulgar a abertura das inscrições para os estudantes de ensino técnico e superior interessados em obter o auxílio para custeio do transporte em 2025.

O prazo para o cadastro ficará disponível a partir da meia-noite do dia 1º de fevereiro até às 23h59 do dia 15 de fevereiro. É importante ressaltar que nenhuma inscrição feita fora deste período será aceita. A abertura das inscrições foi regulamentada pelo Decreto Nº 9.418/2025, publicado no Diário Oficial de quarta (29).

A inscrição deve ser realizada exclusivamente pelo site da Prefeitura, na aba da Secretaria de Educação, podendo ser acessada pelo link <https://tinyurl.com/AuxilioTransporte2025>. O interessado deve preencher o formulário online e anexar todos os documentos exigidos no site, de maneira legível. O candidato é responsável por todas as informações prestadas e documentos inseridos no ato da inscrição online.

O benefício, baseado na Lei nº 4.226, de 15 de fevereiro de 2017, é destinado, principalmente, a estudantes de famílias de baixa renda, que estão matriculados em universidades ou escolas de nível técnico, de Olímpia ou de cidades de fora, com ensino presencial, tendo o objetivo de

oferecer auxílio para o custeio das despesas do ano com o transporte até a instituição.

Após os trâmites legais e avaliação da documentação e cumprimento de requisitos pela Comissão de Gerenciamento, será publicada a lista de selecionados nos canais oficiais da Prefeitura. Ao todo, serão contemplados até 250 alunos que estudam em instituições de fora, que receberão dez parcelas de R\$ 246,77 e 20 alunos que estudam em Olímpia, cujo o auxílio é de dez parcelas de R\$ 100,90.

A previsão é de que a primeira parcela seja creditada em março. Os alunos contemplados deverão abrir conta no Banco Bradesco para recebimento do auxílio.

Para manutenção do auxílio, o beneficiário deverá comprovar trimestralmente junto à secretaria de Educação a matrícula escolar, sob pena de perda do benefício concedido.

Em caso de desistência do curso ou trancamento de matrícula, o estudante também deverá comunicar à secretaria de Educação para a suspensão do benefício. Se for apurada fraude ou má fé na utilização do recurso, o auxílio será imediatamente suspenso, podendo o aluno beneficiário ter que reembolsar aos cofres públicos. Mais informações: (17) 3279-2300.



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, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 2 de 21

SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Comunicados	12
Licitações e Contratos	12
Autorização de Contratação Direta	12
Homologação / Adjudicação	14
Poder Legislativo	15
Atos de Pessoal	15
Portarias	15
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	16
Relatório de Gestão Fiscal	16

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

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 3 de 21

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 9.419, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude 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 de Esporte, Lazer e Juventude, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo VII, 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 de Esporte, Lazer e Juventude, 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 de Esporte, Lazer e Juventude, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 23, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

- I - Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- a) Divisão Administrativa, com 2 (dois) setores: Setor de Apoio Administrativo e Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos;
- b) Divisão de Esporte, com 1 (um) setor: Setor de Coordenação Esportiva;
- c) Divisão de Lazer e Juventude, com 1 (um) setor: Setor de Coordenação, Lazer e Juventude.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E

JUVENTUDE

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, compete:

I - assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais em assuntos relacionados às políticas públicas de esporte, lazer e juventude;

II - despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando de eventos, reuniões e iniciativas que envolvam a gestão pública no âmbito da Secretaria;

III - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, prestando informações, esclarecimentos e relatórios sobre as ações e programas da Secretaria;

IV - promover reuniões periódicas de coordenação com os diversos departamentos e setores da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, visando o alinhamento estratégico e operacional;

V - firmar contratos, convênios e termos de cooperação em que a Secretaria seja parte, respeitando as normas legais e regulamentares;

VI - expedir atos normativos sobre a organização interna da Secretaria e a execução de leis e decretos relacionados às áreas de esporte, lazer e juventude;

VII - emitir pareceres técnicos e administrativos conclusivos sobre assuntos submetidos à sua apreciação;

VIII - acompanhar e subsidiar a instauração de processos licitatórios relacionados à Secretaria, nos termos da legislação aplicável;

IX - medir, avaliar e relatar a execução de serviços, fornecimento de materiais e obras sob a responsabilidade ou supervisão da Secretaria;

X - supervisionar e orientar as entidades e organizações vinculadas à Secretaria, garantindo compatibilidade com as políticas públicas e diretrizes estabelecidas;

XI - apreciar, em grau de recurso, decisões tomadas no âmbito da Secretaria ou por entidades a ela vinculadas;

XII - aprovar e autorizar atos e decisões pertinentes às áreas de competência da Secretaria;

XIII - definir e implementar políticas de ação da Secretaria, estabelecendo normas operacionais e administrativas para o alcance dos objetivos institucionais;

XIV - elaborar, aprovar e monitorar os planos de ação, programação anual e plurianual, bem como as propostas orçamentárias e eventuais ajustes necessários;

XV - zelar pelo cumprimento das normas da Secretaria e das diretrizes emanadas por autoridades competentes;

XVI - expedir portarias e resoluções sobre assuntos internos e a aplicação de leis, decretos e outras disposições legais relevantes para a Secretaria;

XVII - articular-se com outros órgãos e entidades da administração municipal, estadual e federal para integrar e alinhar programas e ações de interesse comum;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas no âmbito de sua competência;

XIX - cumprir e monitorar o cumprimento das metas estipuladas pelo Prefeito, relatando desvios, dificuldades e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 4 de 21

resultados;

XX - realizar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais sob responsabilidade da Secretaria, garantindo eficiência e transparência;

XXI - planejar, implementar e acompanhar programas e projetos voltados ao desenvolvimento do esporte, incentivo ao lazer e promoção de políticas para a juventude, assegurando a inclusão e a participação comunitária;

XXII - articular parcerias com organizações não governamentais, iniciativa privada e demais setores da sociedade para potencializar ações da Secretaria;

XXIII - estimular e coordenar ações que promovam a integração intersetorial das políticas de esporte, lazer e juventude com outras áreas da administração pública, como saúde, educação e cultura;

XXIV - incentivar a prática esportiva e a adoção de hábitos saudáveis por meio de campanhas, eventos e programas de acesso universal;

XXV - zelar pela democratização do acesso às políticas públicas de esporte e lazer, com atenção especial às populações em situação de vulnerabilidade social;

XXVI - desempenhar as atribuições comuns a todos os Secretários Municipais, conforme disposto na legislação vigente.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6.º A Divisão Administrativa, compete:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, garantindo a eficiência, transparência e qualidade nos processos internos;

II - gerenciar os recursos humanos, promovendo o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos, em articulação com o setor de Recursos Humanos do município;

III - controlar e organizar os processos de compras e contratações da Secretaria, desde a requisição de materiais e serviços até o acompanhamento de entregas e pagamentos, em conformidade com a legislação vigente;

IV - manter atualizado o controle patrimonial, assegurando a identificação, conservação e movimentação dos bens móveis e imóveis vinculados à Secretaria;

V - coordenar a elaboração e a execução do orçamento anual e plurianual da Secretaria, garantindo o alinhamento com as políticas e prioridades definidas;

VI - realizar o controle e acompanhamento das receitas e despesas da Secretaria, assegurando o cumprimento das normas de contabilidade pública e prestação de contas;

VII - organizar e manter o arquivo e os documentos oficiais da Secretaria, garantindo acesso rápido e eficiente às informações necessárias para a tomada de decisão;

VIII - elaborar relatórios e pareceres técnicos relacionados às atividades administrativas, financeiros e de gestão da Secretaria;

IX - supervisionar a gestão de contratos e convênios

firmados pela Secretaria, assegurando o cumprimento dos prazos, cláusulas contratuais e resultados esperados;

X - assegurar a gestão eficiente de materiais e insumos, promovendo o controle de estoque e a aquisição de itens necessários para o funcionamento da Secretaria;

XI - coordenar a manutenção e o funcionamento das instalações físicas e equipamentos da Secretaria, promovendo ações preventivas e corretivas, sempre que necessário;

XII - articular-se com as demais divisões, setores e departamentos da Secretaria, garantindo a integração das atividades e o cumprimento das metas institucionais;

XIII - acompanhar e monitorar o uso dos recursos públicos alocados à Secretaria, zelando pela economicidade, eficiência e legalidade;

XIV - apoiar a organização de eventos, projetos e atividades da Secretaria, oferecendo suporte administrativo e logístico;

XV - assegurar a atualização contínua dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria, em articulação com o setor de Tecnologia da Informação do município;

XVI - monitorar a aplicação das normas de segurança do trabalho no âmbito da Secretaria, em colaboração com o SESMT, garantindo a integridade física e o bem-estar dos servidores;

XVII - promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos servidores vinculados à Divisão, garantindo a melhoria dos processos e o alcance dos resultados esperados;

XVIII - desenvolver e implementar políticas de segurança da informação no âmbito da Secretaria, zelando pela proteção de dados e pelo uso adequado das tecnologias disponíveis;

XIX - acompanhar e coordenar a execução de metas e indicadores da área administrativa, garantindo a entrega dos resultados pactuados;

XX - desempenhar outras atividades administrativas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Secretaria, sempre em alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão Administrativa, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 7.º Ao Setor de Apoio Administrativo, compete:

I - prestar suporte administrativo às diversas atividades da Secretaria, assegurando o bom funcionamento e a organização dos processos internos;

II - realizar o controle e arquivamento de documentos, correspondências e processos administrativos, garantindo fácil acesso e rastreabilidade das informações;

III - coordenar e organizar as agendas da Secretaria e de seus gestores, agendando reuniões, compromissos e eventos, conforme solicitado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 5 de 21

IV – elaborar e redigir ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos administrativos, seguindo os padrões de formalidade e requisitos legais;

V – garantir a comunicação interna e externa da Secretaria, providenciando a distribuição de informações e o encaminhamento de documentos entre setores e entidades;

VI – auxiliar na preparação de relatórios mensais e anuais de atividades, acompanhando a execução de projetos e ações da Secretaria;

VII – realizar o controle de correspondências e protocolos, assegurando a tramitação e o cumprimento de prazos estabelecidos pela Secretaria;

VIII – realizar atendimento telefônico e presencial ao público, fornecedores e parceiros, fornecendo informações sobre as atividades da Secretaria e direcionando-os ao setor responsável, quando necessário;

IX – apoiar na organização de eventos, atividades e campanhas promovidas pela Secretaria, providenciando logística e apoio administrativo;

X – auxiliar na organização e controle de materiais de consumo, equipamentos e móveis da Secretaria, coordenando o fluxo de requisição e distribuição de materiais para as áreas demandantes;

XI – prestar apoio na execução do orçamento, auxiliando na verificação e controle de despesas da Secretaria, de acordo com as orientações da Divisão Administrativa;

XII – colaborar com a gestão de contratos e convênios da Secretaria, realizando o controle de prazos, documentos e garantias associadas;

XIII – dar suporte à gestão de recursos humanos, realizando registros de frequência, férias, licenças e demais processos administrativos relacionados aos servidores da Secretaria;

XIV – zelar pelo cumprimento das normas internas e externas relativas ao setor administrativo, promovendo boas práticas de gestão e organização;

XV – organizar e manter atualizado o inventário de bens patrimoniais da Secretaria, auxiliando na supervisão de sua conservação e manutenção;

XVI – realizar a recepção e protocolo de documentos recebidos e enviados, garantindo a adequada tramitação dos processos e o cumprimento dos prazos legais;

XVII – realizar serviços de apoio às comissões e grupos de trabalho temporários, sempre que solicitado, auxiliando nas atividades administrativas e logísticas;

XVIII – apoiar o processo de formação e capacitação contínua dos servidores da Secretaria, organizando materiais e logísticas para eventos de treinamento;

XIX – manter o controle das despesas de pequeno valor, organizando os processos de pagamento e reembolso dentro das normas da Secretaria;

XX – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão Administrativa, conforme as necessidades da Secretaria, sempre em alinhamento

com os objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Apoio Administrativo, da Divisão Administrativa, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II

Do Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos

Art. 8.º Ao Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos, compete:

I – realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, garantindo a funcionalidade, segurança e adequação dos espaços para a realização das atividades e eventos;

II – coordenar e executar serviços de conservação, reparos e pequenos ajustes nos prédios, como pintura, reparos hidráulicos, elétricos, de alvenaria, vidros, esquadrias, pisos, telhados, entre outros;

III – garantir a correta utilização e conservação de materiais, móveis e equipamentos, incluindo a realização de pequenos reparos ou ajustes necessários para a manutenção da qualidade e durabilidade;

IV – controlar o estoque de materiais e suprimentos utilizados na manutenção dos prédios, incluindo itens de limpeza, ferramentas, materiais de escritório e equipamentos de manutenção, realizando inventários periódicos para controle;

V – planejar e executar o cronograma de manutenção preventiva, identificando e antecipando necessidades de reparos e ações corretivas, a fim de minimizar a interrupção das atividades da Secretaria;

VI – garantir que todos os serviços de manutenção atendam às normas de segurança do trabalho, respeitando as exigências legais e as diretrizes internas da Secretaria;

VII – acompanhar e coordenar os serviços prestados por empresas terceirizadas ou prestadores de serviço externos, assegurando o cumprimento dos contratos e a qualidade das atividades executadas;

VIII – realizar o acompanhamento do uso de suprimentos, evitando desperdícios e zelando pela adequada distribuição e reposição conforme a necessidade, mantendo registros e controles precisos;

IX – executar a limpeza geral das dependências internas e externas da Secretaria, incluindo salas, banheiros, corredores, áreas de lazer e estacionamento, mantendo um ambiente organizado, seguro e adequado para os usuários;

X – monitorar e realizar pequenos ajustes em sistemas de climatização (ar-condicionado, ventiladores), iluminação e outros sistemas operacionais para garantir seu bom funcionamento;

XI – elaborar relatórios periódicos sobre a condição das instalações, materiais e equipamentos, sugerindo ações corretivas ou melhorias para garantir a eficiência e durabilidade dos espaços da Secretaria;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 6 de 21

XII - colaborar com as equipes da Secretaria para garantir que os espaços sejam adequados para o atendimento ao público, eventos e programas, adequando as instalações conforme as necessidades de cada atividade;

XIII - propor melhorias na infraestrutura física dos prédios da Secretaria, com base nas necessidades detectadas durante a execução de suas atividades, buscando sempre otimizar o uso dos espaços;

XIV - acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos, visando atender às demandas de manutenção, além de realizar a gestão dos pedidos e compras, conforme as diretrizes da Secretaria;

XV - garantir que os espaços e equipamentos da Secretaria estejam sempre acessíveis e em conformidade com as normas de segurança e acessibilidade, realizando ajustes sempre que necessário;

XVI - responsabilizar-se pela organização do estoque de materiais, organizando e mantendo o controle dos itens de uso contínuo e emergencial para manutenção das dependências;

XVII - acompanhar o uso e controle dos contratos de serviços terceirizados de manutenção, assegurando que os termos dos contratos sejam cumpridos conforme estipulado, com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos;

XVIII - manter um bom relacionamento com os demais setores da Secretaria, visando integrar esforços para a melhoria contínua dos espaços e da infraestrutura administrativa e esportiva;

XIX - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos, da Divisão Administrativa, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ESPORTE

Art. 9.º A Divisão de Esporte, compete:

I - elaborar, divulgar e garantir o cumprimento do calendário esportivo municipal, promovendo a inclusão e participação da comunidade em eventos e atividades esportivas durante o ano;

II - coordenar e supervisionar os projetos de iniciação esportiva realizados em parceria com a Secretaria Municipal da Educação, com o objetivo de incentivar a prática esportiva desde a infância e proporcionar acesso ao esporte a todos os segmentos da população;

III - supervisionar e coordenar a formação de equipes de diferentes modalidades esportivas, incentivando a criação de categorias de base e promovendo o desenvolvimento de atletas em várias idades e níveis de habilidade;

IV - coordenar e supervisionar as atividades dos técnicos desportivos e das equipes representativas do

município, garantindo o bom desempenho das equipes em competições e representações municipais;

V - cumprir e fazer cumprir as diretrizes políticas estabelecidas para a área esportiva municipal, visando a promoção do esporte como ferramenta de inclusão social e desenvolvimento humano;

VI - administrar as praças esportivas municipais, zelando pela manutenção e conservação de espaços como ginásios, campos, quadras e outros, garantindo que as condições sejam adequadas para o uso da população e para a realização de eventos esportivos;

VII - promover intercâmbios intermunicipais com clubes, associações e entidades esportivas, com o objetivo de estreitar parcerias, fomentar o desenvolvimento de atletas e promover a troca de experiências no campo esportivo;

VIII - zelar pela disciplina técnica, física e ética dos atletas, promovendo a educação esportiva e o respeito aos princípios do esporte, assegurando um ambiente saudável e ético para todos os envolvidos;

IX - acompanhar as representações esportivas municipais em viagens oficiais, zelando pela disciplina, ética e bom comportamento das equipes durante competições e eventos esportivos fora do município;

X - convocar e coordenar reuniões periódicas para discussão, organização e apreciação de matérias pertinentes ao desporto, garantindo a participação de todos os envolvidos e o alinhamento das ações e estratégias;

XI - desenvolver e implementar ações para incentivar a prática esportiva da população em geral, promovendo eventos, campeonatos e atividades que despertem o interesse e a participação de diferentes faixas etárias e grupos sociais;

XII - informar e acompanhar a assessoria de imprensa em todos os eventos realizados, garantindo a visibilidade das ações esportivas e o alcance do público-alvo por meio de estratégias de comunicação e divulgação adequadas;

XIII - coordenar e acompanhar projetos esportivos, articulando com os parceiros necessários para viabilizar a execução de eventos e atividades que promovam o esporte no município;

XIV - fornecer apoio técnico e logístico necessário às iniciativas da comunidade, prestando suporte às equipes esportivas locais, grupos de atletas e associações que promovam a prática esportiva;

XV - controlar e acompanhar as frequências dos servidores, utilizando o sistema de ponto biométrico, para garantir a conformidade com a jornada de trabalho;

XVI - agendar o gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema, conforme a necessidade e de acordo com a legislação vigente;

XVII - trabalhar de maneira integrada com os departamentos de Recursos Humanos (RH) e Segurança e Medicina do Trabalho (SESMET), acompanhando afastamentos por motivos de saúde, comunicando acidentes de trabalho, acompanhando as perícias médicas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 7 de 21

e fiscalizando o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XVIII - acompanhar o processo de compras, desde a solicitação até a entrega de materiais e serviços necessários para o bom funcionamento das atividades esportivas e administrativas;

XIX - orientar os servidores quanto à política de segurança da informação, uso da internet e dos computadores, garantindo o uso adequado dos recursos tecnológicos da Secretaria;

XX - exercer outras competências correlatas ou atividades que lhe forem atribuídas dentro do âmbito de sua atuação, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Esporte, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I

Do Setor de Coordenação Esportiva

Art. 10. Ao Setor de Coordenação Esportiva, compete:

I - auxiliar na elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo municipal, garantindo a programação e a participação de todos os eventos esportivos realizados ao longo do ano;

II - orientar, acompanhar e apoiar a execução dos projetos de iniciação esportiva, com o objetivo de proporcionar à população o acesso ao esporte desde a base e em diversas modalidades;

III - formar, treinar e supervisionar equipes de diferentes modalidades esportivas, garantindo o desenvolvimento de atletas e a representatividade do município em competições;

IV - orientar os técnicos esportivos quanto às melhores práticas de treinamento, preparação física e gestão de equipes, assegurando o bom desempenho e a formação ética dos atletas;

V - preparar, organizar e fazer a manutenção dos equipamentos esportivos necessários para a realização de eventos, assegurando que os materiais estejam sempre prontos para uso e em condições adequadas;

VI - organizar, coordenar e garantir a manutenção dos espaços físicos e esportivos do município, incluindo quadras, ginásios, campos e outros locais destinados à prática do esporte, assegurando sua funcionalidade e segurança para a população;

VII - incentivar, por meio de ações e programas específicos, a prática do esporte como um pressuposto de saúde, qualidade de vida e vitalidade para pessoas de diferentes faixas etárias e grupos sociais;

VIII - zelar pela disciplina técnica, física e ética dos atletas, promovendo a educação esportiva e o respeito pelas normas do esporte em todas as suas manifestações;

IX - participar ativamente das reuniões de planejamento, organização e execução das atividades da Divisão de Esportes, colaborando com a coordenação e com

os demais membros da equipe;

X - exercer outras competências correlatas ou atividades que lhe forem atribuídas, contribuindo para a execução eficiente das políticas e projetos da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;

XI - cumprir e fazer cumprir todas as diretrizes, regulamentos e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, garantindo que as ações do setor estejam alinhadas com os objetivos institucionais e com as necessidades da população.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Coordenação Esportiva, da Divisão de Esporte, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE LAZER E JUVENTUDE

Art. 11. A Divisão de Lazer e Juventude, compete:

I - desenvolver ações e estratégias para incentivar e ampliar a prática de lazer da população, com ênfase na inclusão social e no bem-estar;

II - organizar e promover programas e atividades de lazer em diversas localidades do Município e distritos, atendendo às necessidades da comunidade;

III - executar e coordenar projetos voltados à promoção do lazer, garantindo sua efetividade e abrangência;

IV - informar e acompanhar a assessoria de imprensa em todos os eventos realizados pela Divisão de Lazer e Juventude, assegurando a divulgação adequada e ampla participação da população;

V - coordenar e acompanhar a execução de projetos de lazer, articulando contatos com entidades parceiras e garantindo os recursos necessários para viabilizar os eventos;

VI - estabelecer e divulgar um calendário específico de atividades de recreação e lazer da Secretaria, com programação acessível à população;

VII - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar, impulsionar e supervisionar as atividades de recreação e lazer, buscando sempre beneficiar a população do Município;

VIII - estudar e identificar as necessidades do Município em termos de recreação e lazer, propondo medidas para o desenvolvimento e implantação de novas atividades;

IX - estabelecer um calendário específico para as atividades de recreação e lazer, considerando as particularidades do Município e as demandas da população;

X - incentivar e promover programas e atividades de lazer comunitário, estimulando a participação ativa da população nas ações de lazer oferecidas;

XI - coordenar o cadastramento de áreas, logradouros públicos e espaços afins disponíveis para a prática de recreação e lazer, organizando e facilitando o acesso às atividades;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 8 de 21

XII - garantir e controlar os materiais e equipamentos utilizados nas atividades de recreação e lazer, assegurando sua qualidade, segurança e adequação às necessidades dos participantes;

XIII - realizar atividades em parceria com a Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore, sócio-culturais de lazer e recreação, utilizando os espaços públicos disponíveis, promovendo a cultura e a integração social;

XIV - preparar, nos locais determinados, a infraestrutura física necessária para a realização de manifestações de recreação e lazer, garantindo condições adequadas de conforto e segurança para todos os participantes;

XV - analisar e fornecer parecer técnico sobre a viabilidade de programas, projetos e ações de lazer que possam ser desenvolvidos com o apoio da Secretaria;

XVI - implementar políticas públicas de interesse da juventude, visando ao desenvolvimento social, cultural e educacional dos jovens do Município;

XVII - desenvolver atividades que contribuam para a integração cultural, econômica, social e política da juventude, promovendo sua participação ativa na sociedade;

XVIII - realizar cursos de aperfeiçoamento, capacitação e atualização na área de lazer e juventude, tanto para a Administração Pública Municipal Direta e Indireta quanto para a sociedade civil;

XIX - elaborar políticas, programas e serviços de governo voltados para questões relacionadas à juventude, atendendo às suas necessidades e potencialidades;

XX - acompanhar e analisar o desempenho da implementação de políticas e programas estaduais voltados à juventude, assegurando sua adequação ao contexto local;

XXI - estimular parcerias com a sociedade civil em programas voltados à juventude, incentivando a colaboração mútua e o desenvolvimento de soluções inovadoras;

XXII - interagir com órgãos estaduais e colaborar com o desenvolvimento de programas que envolvam a juventude, articulando ações que fortaleçam as políticas públicas;

XXIII - promover a ampliação da participação e interlocução da sociedade civil com a esfera pública nos assuntos relacionados aos jovens, incentivando o protagonismo juvenil;

XXIV - criar mecanismos para buscar maior efetividade na atuação integrada direcionada aos jovens, garantindo a implementação de ações intersetoriais;

XXV - participar ativamente de programas e projetos conjuntos voltados à juventude, nas diversas fases de planejamento, execução e avaliação;

XXVI - acompanhar a execução e avaliar os resultados dos programas e projetos voltados à juventude, visando à melhoria contínua das políticas públicas;

XXVII - realizar e fomentar a elaboração de estudos e diagnósticos no campo da juventude, identificando as

demandas e desenvolvendo soluções adequadas;

XXVIII - contribuir para a capacitação de recursos humanos dedicados à juventude, promovendo a formação contínua de profissionais da área;

XXIX - indicar as medidas necessárias para assegurar a efetividade das ações propostas, garantindo que os objetivos sejam cumpridos de maneira eficiente;

XXX - providenciar a produção, análise e difusão de informações pertinentes aos jovens, garantindo o acesso à informação e a promoção de direitos;

XXXI - fornecer condições de apoio técnico e logístico necessários às iniciativas da comunidade, facilitando o desenvolvimento de projetos e atividades de lazer e juventude;

XXXII - controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico, assegurando o cumprimento das jornadas de trabalho;

XXXIII - agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema, organizando a distribuição das ausências conforme a demanda de trabalho;

XXXIV - atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhando as perícias médicas e fiscalizando o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XXXV - acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema até a entrega do material/serviço, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade dos produtos adquiridos;

XXXVI - acompanhar e orientar os servidores quanto à política de segurança da informação, ao uso da internet e aos computadores, promovendo a segurança no ambiente de trabalho;

XXXVII - exercer outras competências correlatas, conforme necessidades da Secretaria e conforme a legislação pertinente.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Lazer e Juventude, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I

Do Setor de Coordenação, Lazer e Juventude

Art. 12. Ao Setor de Coordenação, Lazer e Juventude, compete:

I - auxiliar na elaboração e organização do calendário de atividades de lazer e juventude no Município, garantindo a diversidade e abrangência das ações;

II - coordenar e supervisionar a implementação de projetos de lazer e juventude, assegurando a execução eficiente e conforme os objetivos propostos;

III - desenvolver e implementar programas de incentivo à prática de lazer e atividades culturais, promovendo a inclusão social de diferentes faixas etárias e grupos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 9 de 21

IV - organizar e acompanhar a execução das ações voltadas à juventude, com foco na integração social, política, cultural e econômica da população jovem;

V - articular parcerias com organizações da sociedade civil, escolas, clubes e outras entidades para promover atividades de lazer e programas voltados à juventude;

VI - promover o envolvimento ativo dos jovens nas ações de lazer e recreação, estimulando sua participação em eventos, projetos e outras iniciativas;

VII - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de cursos, oficinas e workshops voltados à capacitação da juventude, em diversas áreas do conhecimento e do lazer;

VIII - estabelecer e coordenar ações para fomentar o protagonismo juvenil, incentivando os jovens a serem agentes de transformação em suas comunidades;

IX - incentivar a realização de eventos culturais, artísticos e de lazer, criando espaços de convivência e expressão para a juventude;

X - organizar campanhas e atividades educativas sobre o uso saudável do tempo livre, saúde e bem-estar, focadas nas diferentes faixas etárias e características do público jovem;

XI - coordenar e supervisionar as ações de lazer comunitário, com o objetivo de promover o bem-estar social, o desenvolvimento e a integração entre as comunidades do Município;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, monitorando o impacto das ações de lazer e juventude na comunidade e buscando melhorias contínuas;

XIII - colaborar na identificação de necessidades e lacunas nas políticas públicas voltadas para a juventude, contribuindo para a formulação de novas propostas;

XIV - garantir a manutenção dos espaços e equipamentos utilizados nas atividades de lazer e juventude, promovendo sua adequação e segurança para o uso da comunidade;

XV - acompanhar o desempenho dos programas de lazer e juventude, realizando ajustes necessários para otimizar os resultados das ações implementadas;

XVI - propor e implementar atividades de lazer que envolvam as famílias e a comunidade, fortalecendo os laços sociais e culturais;

XVII - acompanhar a formação e a atuação das equipes de trabalho envolvidas nas atividades de lazer e juventude, promovendo a capacitação contínua dos profissionais;

XVIII - monitorar o uso adequado dos recursos financeiros destinados às atividades de lazer e juventude, garantindo a transparência e a eficiência na aplicação dos mesmos;

XIX - organizar e coordenar eventos de lazer que integrem diversas áreas, como esporte, cultura, educação e saúde, para promover uma abordagem holística do desenvolvimento juvenil;

XX - fomentar ações que integrem a juventude nas questões sociais e políticas locais, incentivando a participação cívica e o engajamento com a administração

pública;

XXI - fornecer apoio logístico e técnico necessário à implementação de programas e ações de lazer, garantindo a infraestrutura adequada para sua execução;

XXII - controlar e acompanhar as frequências dos servidores que atuam no setor, por meio da manutenção do sistema de ponto biométrico, assegurando a organização do quadro de pessoal;

XXIII - agendar gozo de férias e licenças dos servidores do Setor, de acordo com as necessidades da Secretaria e conforme as diretrizes do sistema de gestão de pessoal;

XXIV - atuar de forma integrada com o RH e o SESMET, monitorando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando acidentes de trabalho, acompanhando as perícias médicas e fiscalizando o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XXV - acompanhar o processo de compras de materiais e serviços necessários para a realização das atividades, desde a inserção dos pedidos no sistema até a entrega final;

XXVI - acompanhar e orientar os servidores quanto às políticas de segurança da informação, ao uso da internet e aos procedimentos administrativos, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas;

XXVII - desenvolver e executar outras competências correlatas, conforme demanda da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude e as necessidades da comunidade jovem.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Coordenação, Lazer e Juventude, da Divisão de Lazer e Juventude, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

CAPÍTULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 13. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, compete:

I - cumprir as ordens, determinações e instruções emanadas das chefias imediatas e superiores hierárquicas;

II - formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento das rotinas e metodologias de trabalho;

III - observar rigorosamente as prescrições legais, regulamentares e normativas aplicáveis à sua atuação;

IV - executar com zelo, eficiência e responsabilidade as tarefas e atividades que lhes sejam atribuídas, prezando pela qualidade do serviço público prestado;

V - zelar pela integridade e conservação dos bens, equipamentos e materiais de trabalho disponibilizados pela Secretaria;

VI - participar de treinamentos e capacitações promovidos pela Secretaria, visando ao aprimoramento técnico e profissional;

VII - manter conduta ética e colaborativa no desempenho de suas funções, respeitando os colegas de trabalho, gestores e os cidadãos atendidos pelos serviços da Secretaria;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 10 de 21

VIII - informar à chefia imediatas irregularidades, omissões ou situações que possam comprometer a eficiência e qualidade das ações realizadas.

CAPÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14. Os equipamentos da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude deverão funcionar de forma integrada e articulada, promovendo a colaboração mútua entre os setores para garantir a eficácia na execução das políticas públicas esporte.

Parágrafo único. As relações hierárquicas e funcionais serão determinadas conforme as atribuições definidas neste Decreto e a posição dos setores e servidores no organograma da Secretaria, conforme disposto no ANEXO ÚNICO.

Art. 15. Aos Diretores dos equipamentos, no âmbito de suas competências específicas, compete:

I - promover a descentralização de atividades, distribuindo responsabilidades entre as equipes;

II - estabelecer metas claras e exequíveis, alinhadas aos objetivos estratégicos da Secretaria;

III - definir prioridades de trabalho, considerando as demandas e necessidades da população atendida;

IV - acompanhar e avaliar continuamente o desenvolvimento das ações executadas e o desempenho funcional das equipes, propondo melhorias e intervenções quando necessário;

V - garantir a articulação com outros setores e equipamentos da Secretaria para fortalecer a política integrada de esporte.

Art. 16. Os titulares de cargos de chefia deverão colaborar ativamente na elaboração do orçamento anual da Secretaria, subsidiando-o com informações técnicas, projeções de demandas e identificação de prioridades para a execução das políticas públicas.

Art. 17. Aos ocupantes de cargos em comissão poderão ser atribuídas, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, funções e responsabilidades complementares às previstas neste Decreto, desde que compatíveis com as competências institucionais da Secretaria e devidamente formalizadas por ato administrativo específico.

Art. 18. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. 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, em especial o Decreto n.º 8.526, de 05 de setembro de 2022.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
Prefeito Municipal

JOSÉ ROBERTO PIMENTA

Secretária Municipal de Esporte, Lazer e Juventude

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI
Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 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

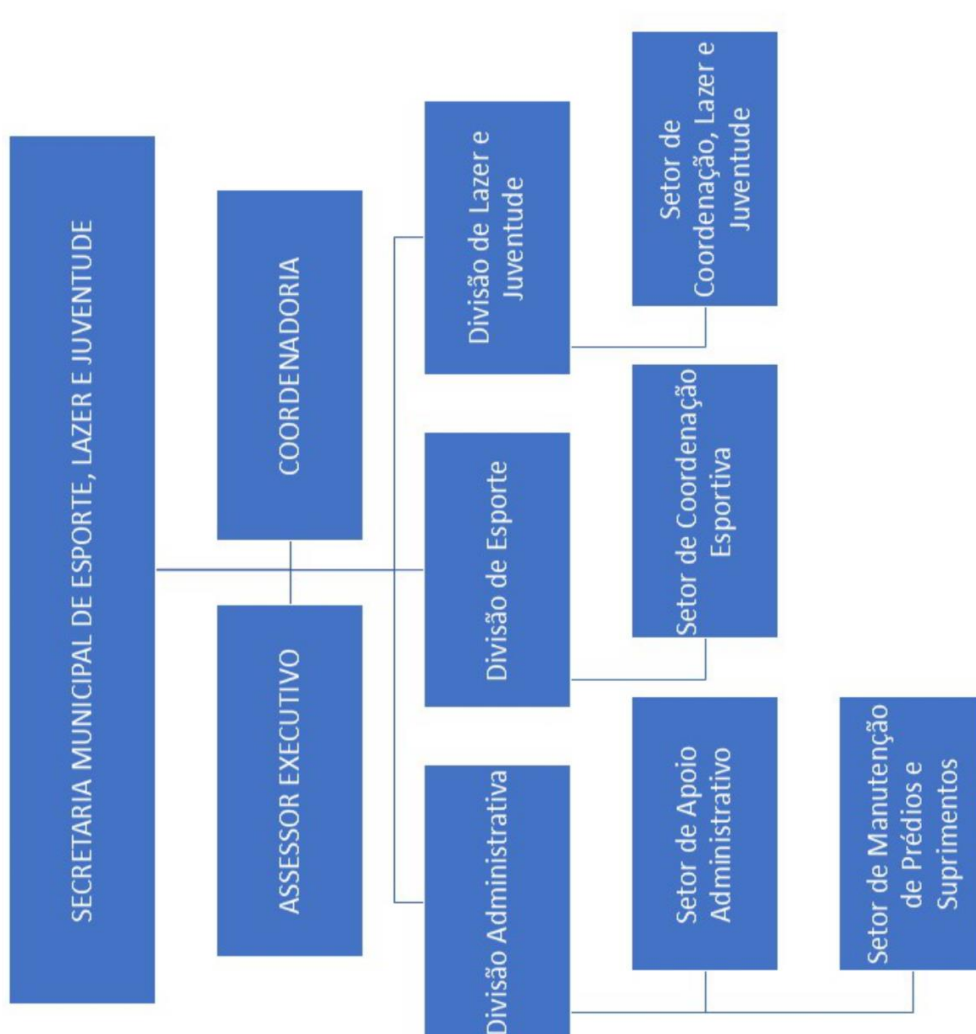
Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 11 de 21



Gabinete do Prefeito



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081
Telefone (17) 3279-2727 • www.olimpia.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 12 de 21

DECRETO N.º 9.420, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia os membros que comporão a Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.

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

Considerando a Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, e suas alterações posteriores e demais resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

Considerando a Lei Municipal n.º 4.818, de 05 de outubro de 2022, que dispõe sobre a atualização do Órgão Executivo Municipal de Trânsito e reestrutura a JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações,

DECRETA:

Art. 1.º Fica nomeados os seguintes membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI:

Presidente: Luiz Henrique de Araújo Rocha

Vice-Presidente: José Avelino de Souza

Representante da População:

- Wladimir Tavares - Efetivo

- Antônio Gustavo Roza - Suplente

Representante do Órgão Executivo Municipal de Trânsito:

- Vanessa de Cassia Marretto Sbais - Efetiva

- Bruno Fréu Garcia - Suplente

Art. 2.º As atribuições dos membros acima nomeados encontram-se especificados no respectivo Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações, aprovado através do Decreto n.º 8.734, de 17 de abril de 2023.

Art. 3.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial os Decretos n.ºs 8.735, de 18 de abril de 2023 e 9.180, de 03 de julho de 2024.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de janeiro de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

VINICIUS CLAUDIO ZOPPELLARI

Secretária Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 30 de janeiro de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

Comunicados

COMUNICADO

A COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DO AUXÍLIO FINANCEIRO PARA TRANSPORTE ESCOLAR DE ESTUDANTES UNIVERSITÁRIOS, NOMEADA PELO DECRETO Nº 9415 DE 28 DE JANEIRO DE 2025, VEM POR MEIO DESTA COMUNICAR AOS ESTUDANTES MATRICULADOS EM ESCOLAS UNIVERSITÁRIAS OU CURSOS TÉCNICOS INTERESSADOS EM OBTER O AUXÍLIO TRANSPORTE REFERENTE AO ANO DE 2025, DEVERÃO REALIZAR A **INSCRIÇÃO NO PERÍODO DE 01 A 15 DE FEVEREIRO DE 2025, EXCLUSIVAMENTE PELO SITE DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA** E ANEXAR OS DOCUMENTOS EXIGIDOS, OBSERVANDO A LEGIBILIDADE DOS MESMOS. A NÃO OBSERVÂNCIA DAS CONDIÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 4226 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017, ACARRETARÁ O CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO.

OLÍMPIA, 28 DE JANEIRO DE 2025

DANIELA C. D. BRANCO ROCHA
PRESIDENTE DA COMISSÃO

Licitações e Contratos

Autorização de Contratação Direta

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

À vista dos elementos constantes do presente processo, **HOMOLOGO** a Inexigibilidade nº 04/2025, Processo Administrativo nº 153255/2025 e **AUTORIZO**, com fundamento no artigo 74, inciso II, da Lei 14.133/21, a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, da pessoa jurídica de direito privado **BEM PRODUÇÕES LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ nº 34.513.386/0001-57, para apresentação cultural artística no OLÍMPIA FOLIA 2025, na Estância Turística de Olímpia/SP, no valor total de R\$ 135.000,00 (cento e trinta e cinco mil reais).

AUTORIZO, outrossim, o empenho dos recursos necessários ao atendimento da despesa, onerando a dotação nº 160.

Determino a publicação da presente autorização, no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e demais sítios eletrônicos que se fizerem necessários.

Olímpia/SP, 30 de janeiro de 2025.

Priscila Seno Mathias Netto Foresti
Secretária de Cultura e Defesa do Folclore

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

À vista dos elementos constantes do presente processo, **HOMOLOGO** a Inexigibilidade nº 05/2025, Processo Administrativo nº 153245/2025 e **AUTORIZO**, com fundamento no artigo 74, inciso II, da Lei 14.133/21, a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, da pessoa jurídica de direito privado **INIMIGOS PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ nº 05.971.441/0001-54, para apresentação cultural artística no OLÍMPIA FOLIA 2025, na Estância Turística de Olímpia/SP, no valor total de R\$ 90.000,00 (noventa mil



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 13 de 21

reais).

AUTORIZO, outrossim, o empenho dos recursos necessários ao atendimento da despesa, onerando a dotação nº 160.

Determino a publicação da presente autorização, no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e demais sítios eletrônicos que se fizerem necessários.

Olímpia/SP, 30 de janeiro de 2025.

Priscila Seno Mathias Netto Foresti

Secretária de Cultura e Defesa do Folclore

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Á vista dos elementos constantes do presente processo, **HOMOLOGO** a Inexigibilidade nº 06/2025, Processo Administrativo nº 153253/2025 e **AUTORIZO**, com fundamento no artigo 74, inciso II, da Lei 14.133/21, a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, da pessoa jurídica de direito privado **ATITUDE 67 PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME**, inscrita no CNPJ nº 27.820.652/0001-29, para apresentação cultural artística no OLÍMPIA FOLIA 2025, na Estância Turística de Olímpia/SP, no valor total de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

AUTORIZO, outrossim, o empenho dos recursos necessários ao atendimento da despesa, onerando a dotação nº 160.

Determino a publicação da presente autorização, no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e demais sítios eletrônicos que se fizerem necessários.

Olímpia/SP, 30 de janeiro de 2025.

Priscila Seno Mathias Netto Foresti

Secretária de Cultura e Defesa do Folclore

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Á vista dos elementos constantes do presente processo, **HOMOLOGO** a Inexigibilidade nº 07/2025, Processo Administrativo nº 153252/2025 e **AUTORIZO**, com fundamento no artigo 74, inciso II, da Lei 14.133/21, a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, da pessoa jurídica de direito privado **A. P. N. SERVIÇOS LTDA EPP**, inscrita no CNPJ nº 03.098.601/0001-77, para apresentação cultural artística no OLÍMPIA FOLIA 2025, na Estância Turística de Olímpia/SP, no valor total de R\$ 490.000,00 (Quatrocentos e Noventa mil reais).

AUTORIZO, outrossim, o empenho dos recursos necessários ao atendimento da despesa, onerando a dotação nº 160.

Determino a publicação da presente autorização, no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e demais sítios eletrônicos que se fizerem necessários.

Olímpia/SP, 30 de janeiro de 2025.

Priscila Seno Mathias Netto Foresti

Secretária de Cultura e Defesa do Folclore

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Á vista dos elementos constantes do presente

processo, **HOMOLOGO** a Inexigibilidade nº 03/2025, Processo Administrativo nº 153256/2025 e **AUTORIZO**, com fundamento no artigo 74, inciso II, da Lei 14.133/21, a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, da pessoa jurídica de direito privado **INSTITUTO CULTURAL, SOCIAL E ESPORTIVOS ACADÊMICOS**, inscrita no CNPJ nº 24.020.510/0001-99, para o desfile comemorativo, na Estância Turística de Olímpia/SP, no valor total de R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais).

AUTORIZO, outrossim, o empenho dos recursos necessários ao atendimento da despesa, onerando a dotação nº 160.

Determino a publicação da presente autorização, no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e demais sítios eletrônicos que se fizerem necessários.

Olímpia/SP, 29 de Janeiro de 2025.

Priscila Seno Mathias Netto Foresti

Secretária de Cultura e Defesa do Folclore

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Á vista dos elementos constantes do presente processo, **HOMOLOGO** a Inexigibilidade nº 02/2025, Processo Administrativo nº 153254/2025 e **AUTORIZO**, com fundamento no artigo 74, inciso II, da Lei 14.133/21, a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, da pessoa jurídica de direito privado **SAM BUSINESS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 22.644.513/0001-78, para apresentação cultural artística no OLÍMPIA FOLIA 2025, na Estância Turística de Olímpia/SP, no valor total de R\$ 175.000,00 (Cento e Setenta e Cinco mil reais).

AUTORIZO, outrossim, o empenho dos recursos necessários ao atendimento da despesa, onerando a dotação nº 160.

Determino a publicação da presente autorização, no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e demais sítios eletrônicos que se fizerem necessários.

Olímpia/SP, 29 de Janeiro de 2025.

Priscila Seno Mathias Netto Foresti

Secretária de Cultura e Defesa do Folclore



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 14 de 21

Homologação / Adjudicação



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Página 1 / 1

LEILÃO Nº 0002/2024

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO LEILÃO Nº 0002/2024

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Superior, **ADJUDICA** o objeto licitado do LEILÃO Nº 0002/2024, e com base nos fundamentos legais **HOMOLOGA** o procedimento licitatório em comento.

OBJETO: ALIENAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, INSERVÍVEIS E MATERIAIS SEM PREVISÃO DE APLICAÇÃO, DE PROPRIEDADE DA ESTÂNCIA TRUÍSTICA DE OLÍMPIA/SP..

LOTES ARREMATADOS

Lote	Arrematante	Valor Pago
0006 - LOTE 6	72.905.391/0001-02 - JOSE MAURO BORGES M.E	660,00
0007 - LOTE 7	72.905.391/0001-02 - JOSE MAURO BORGES M.E	270,00
0008 - LOTE 8	72.905.391/0001-02 - JOSE MAURO BORGES M.E	310,00
0009 - LOTE 9	72.905.391/0001-02 - JOSE MAURO BORGES M.E	1.430,00
0010 - LOTE 10	72.905.391/0001-02 - JOSE MAURO BORGES M.E	100,00
0011 - LOTE 11	156.131.318-13 - PAULO ROGERIO MOYZES	1.910,00
0012 - LOTE 12	121.559.408-90 - ROGERIO GUERRA	22.000,00
0013 - LOTE 13	121.559.408-90 - ROGERIO GUERRA	2.000,00
0014 - LOTE 14	354.005.338-76 - VINICIUS BEU PEREIRA	2.650,00
0015 - LOTE 15	354.005.338-76 - VINICIUS BEU PEREIRA	4.200,00
0016 - LOTE 16	121.559.408-90 - ROGERIO GUERRA	19.000,00
0017 - LOTE 17	216.955.068-20 - WILLIAN JEFFERSON AGUILAR	8.510,00
0018 - LOTE 18	077.107.508-18 - PAULO SÉRGIO BRASIL GONÇALVES	3.400,00
0019 - LOTE 19	311.243.208-81 - LUIS OTÁVIO NOGUEIRA	8.200,00
0020 - LOTE 20	373.157.428-40 - DIEGO GODOI LOURENÇO DE SOUZA	3.050,00
0021 - LOTE 21	134.696.106-90 - HEITOR HENRIQUE DA SILVA	15.550,00
0022 - LOTE 22	225.249.858-73 - NELSON DOS SANTOS RODRIGUES	25.100,00
0023 - LOTE 23	077.107.508-18 - PAULO SÉRGIO BRASIL GONÇALVES	5.300,00
0024 - LOTE 24	134.696.106-90 - HEITOR HENRIQUE DA SILVA	27.100,00
0025 - LOTE 25	012.549.746-60 - WARLEI RENATO PESSOA	6.050,00
0026 - LOTE 26	121.559.408-90 - ROGERIO GUERRA	3.450,00
0027 - LOTE 27	72.905.391/0001-02 - JOSE MAURO BORGES M.E	1.500,00
0028 - LOTE 28	109.528.208-54 - JOÃO CLAUDEMIR FERREIRA	3.200,00
0029 - LOTE 29	118.401.946-00 - HIGOR LUCAS ROLINDO	9.000,00
0030 - LOTE 30	121.559.408-90 - ROGERIO GUERRA	20.850,00

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 29 de Janeiro de 2025.

MAX MENA
Autoridade Superior



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 15 de 21

PODER LEGISLATIVO

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA Nº 1368/2025

Dispõe sobre nomeação de servidor em comissão.

A Mesa da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, etc., etc.,

NOMEIA, a partir de 29 de janeiro de 2025, o Senhor **Emerson Martin Amin**, portador do RG nº 48.XXX.XXX-3 - SSP/SP, para exercer em Comissão, o cargo de Assessor Parlamentar, desta Câmara Municipal, fazendo jus aos vencimentos estabelecido no Anexo III, da Lei Complementar nº 02, de 05 de janeiro de 2021 e demais alterações posteriores.

Registre e Publique.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de janeiro de 2025.

Flávio Augusto Olmos

Presidente

Leandro Marcelo dos Santos

Vice-Presidente

Marco Antônio Parolim de Carvalho

Primeiro Secretário

Luciano Ferreira

Segundo Secretário

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 29 de janeiro de 2025.

Ricardo Henrique de Arruda

Diretor legislativo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 16 de 21

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Relatório de Gestão Fiscal

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA - LEGISLATIVO

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A DEZEMBRO 2024 / QUADRIMESTRE SETEMBRO - DEZEMBRO



RGF - ANEXO I (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a")

R\$ CENTAVOS

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS <últimos 12 meses>												INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
	LIQUIDADAS													
	Jan / 2024	Fev / 2024	Mar / 2024	Abr / 2024	Mai / 2024	Jun / 2024	Jul / 2024	Ago / 2024	Set / 2024	Out / 2024	Nov / 2024	Dez / 2024		TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	280.354,52	277.222,09	315.121,74	295.380,60	299.010,24	285.827,88	281.205,48	284.911,70	278.108,25	279.716,69	302.332,59	533.285,22	3.712.477,00	0,00
Pessoal Ativo	280.354,52	277.222,09	315.121,74	295.380,60	299.010,24	285.827,88	281.205,48	284.911,70	278.108,25	279.716,69	302.332,59	533.285,22	3.712.477,00	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	246.454,42	243.591,07	282.638,79	262.740,53	252.967,59	252.963,27	248.473,90	252.003,23	245.410,75	246.877,37	269.602,64	473.420,68	3.278.144,24	0,00
Obrigações Patronais	33.900,10	33.631,02	32.482,95	32.640,07	45.042,65	32.864,61	32.731,58	32.908,47	32.697,50	32.839,32	32.729,95	59.864,54	434.332,76	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária e Deduções Constitucionais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 19º §1º)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira (ADCT, art. 38, §2º)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	280.354,52	277.222,09	315.121,74	295.380,60	299.010,24	285.827,88	281.205,48	284.911,70	278.108,25	279.716,69	302.332,59	533.285,22	3.712.477,00	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	433.730.322,67	
(1) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF)	250.000,00	
(2) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF)	0,00	
(3) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §1º)	1.944.748,00	
(4) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)	431.535.574,67	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - OTP (VI) = (III x IV)	3.712.477,00	0,86
LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I e II, art. 30 da LRF)	25.892.134,48	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,35 x IV) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	24.597.527,76	5,70
LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,30 x IV) (inciso II do §1º do art. 29 da LRF)	23.302.921,03	5,40

Fonte: SMARAPD Informática Ltda.

Unidade Responsável:

Emissão: 29/01/2025 14:54:32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 17 de 21



MUNICÍPIO DE OLÍMPIA - LEGISLATIVO

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A DEZEMBRO 2024 / QUADRIMESTRE SETEMBRO - DEZEMBRO

RGF - ANEXO I (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a")

R\$ CENTAVOS

Nota: Nos demonstrativos elaborados no primeiro e no segundo quadrimestre de cada exercício, os valores de restos a pagar não processados inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior continuarão a ser informados nesse campo. Esses valores não sofrem alteração pelo seu processamento, e somente no caso de cancelamento podem ser excluídos.

Renato Barrera Sobrinho
Presidente

José Antônio Borges Xavier
Contador - CRC 1SP278041-O-4

Paula Gottardo Sachetim
Controller



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 18 de 21



MUNICÍPIO DE OLÍMPIA - LEGISLATIVO

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A DEZEMBRO 2024

RGF - ANEXO 05 (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a")

R\$ Centavos

IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS) (f)=(a - (b + c + d + e))	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO (g)	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (h)=(f - g)
		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)				
		De Exercícios Anteriores (b)	Do Exercício (c)						
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (I)	134.600,25	0,00	0,00	0,00	0,00	134.600,25	134.601,22	0,00	(0,97)
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (EXCETO AO RPPS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,04	(0,04)	0,00	0,00	(0,04)
Recursos Vinculados a Previdência Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Vinculados a Fundos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos de Alienação de Bens/Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Extraorçamentários Vinculados a Precatórios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Extraorçamentários Vinculados a Depósitos Judiciais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos Extraorçamentários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,04	(0,04)	0,00	0,00	(0,04)
Outros Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	134.600,25	0,00	0,00	0,00	0,04	134.600,21	134.601,22	0,00	(1,01)

FONTE: SMARapd Informática Ltda

Unidade Responsável:

Emissão: 29/01/2025 14:55:57



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 19 de 21



MUNICÍPIO DE OLÍMPIA - LEGISLATIVO

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO 2024

RGF - ANEXO 05 (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a")

R\$ Centavos

**Demonstrativo Emitido para Conferência/Consolidação.
Para efeito de Publicação, deverá ser gerado o balanço
para a(s) UG(s) [101] no exercício corrente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 20 de 21



MUNICÍPIO DE OLÍMPIA - LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO 2024 / QUADRIMESTRE SETEMBRO - DEZEMBRO

RGF - ANEXO 6 (LRF, art. 48)

R\$ Centavos

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O QUADRIMESTRE
Receita Corrente Líquida	433.730.322,67
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	433.480.322,67
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos limites da Despesa com Pessoal	431.535.574,67

DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Despesa Total com Pessoal - DTP	3.712.477,00	0,86
Limite Máximo (incisos I, II, III, art. 20 da LRF) - 6.00%	25.892.134,48	6,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) - 5.70%	24.597.527,76	5,70
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - 5.40%	23.302.921,03	5,40

FONTE: SMARapd Informática Ltda

Unidade Responsável: CAMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍM

Emissão: 29/01/2025 14:58:25

Renato Barrera Sobrinho
Presidente

José Antônio Borges Xavier
Contador - CRC 1SP278041-O-4

Paula Gottardo Sachetim
Controller



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1865

Página 21 de 21



MUNICÍPIO DE OLÍMPIA - LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO 2024 / QUADRIMESTRE SETEMBRO - DEZEMBRO

RGF - ANEXO 6 (LRF, art. 48)

R\$ Centavos

Demonstrativo Emitido pela UG 101 - CAMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA. Para efeito de Publicação, o Demonstrativo deverá ser emitido consolidado, com a UG 0 - Consolidadora.