



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

OLÍMPIA
ADM. 2025 | 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

DIÁRIO OFICIAL

Conforme Lei Municipal nº 4.254 de 14 de junho de 2017

Terça-feira, 06 de maio de 2025 · Ano IX | Edição nº 1927

www.olimpia.sp.gov.br



SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Licitações e Contratos	25
Extrato	25
Outros atos	25
Aditivos / Aditamentos / Supressões	25
Homologação / Adjudicação	25
Outros Atos	35
Poder Legislativo	36
Licitações e Contratos	36
Aditivos / Aditamentos / Supressões	36



PODER EXECUTIVO
Atos Oficiais
Decretos

DECRETO N.º 9.542, DE 05 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre instauração de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

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

Considerando que o contido no do Ofício n.º 50/2025 da lavra do Secretário de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana e, na Sindicância n.º 001/CORREG-GCMO/2025,

DECRETA:

Art. 1.º A **INSTAURAÇÃO** de Processo Administrativo Disciplinar em face dos Guardas Civis Municipais, **A.S.B., matrícula *****, e A.N.B., matrícula *****,** a fim de apurar, em tese, prática de transgressão disciplinar, prevista no artigo 58, inciso XXII, podendo sujeitar à penalidade prevista no artigo 58, § 1º e § 2º, todos da Lei Complementar nº 213, de 07 de novembro de 2018.

Art. 2.º **FIXA** o prazo de **60 dias** para a conclusão do processo administrativo, a contar da citação dos Guardas Civis Municipais acusados, prorrogável por igual período, mediante autorização de quem tenha determinado a sua instauração, conforme previsto no art. 14, § 5º, inciso IV, da Lei Complementar nº 213, de 07 de novembro de 2018.

Art. 3.º **COMPETE** aos membros da Comissão de Processos Administrativos Disciplinares da Guarda Civil Municipal, constituídos pelo Corregedor, Comandante e Subcomandante, respectivamente presidente, membro e secretário, conduzirem o procedimento de que trata este Decreto, nos termos do art. 14, § 5º, inciso I, da Lei Complementar nº 213, de 07 de novembro de 2018, devendo, ao final, elaborar Relatório Fundamentado e apresentar a este Chefe do Executivo, nos termos do art. 14, § 7º, inciso I, da citada Lei.

Art. 4.º **AUTORIZA** a comissão a oficiar órgãos e Secretarias da Administração requisitando informações e subsídios para a instrução do procedimento.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 05 de maio de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

VINICIUS CLAUDIO ZOPPELLARI

Secretário 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 05 de maio de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

DECRETO N.º 9.543, DE 06 DE MAIO DE 2025

Regulamenta a concessão e o gozo do benefício denominado "FÉRIAS EM PECÚNIA", previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

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

Considerando que cabe ao Poder Executivo regulamentar dispositivos no que for necessário à sua perfeita execução;

Considerando a necessidade de adequações dos processos de trabalho para atendimento ao Decreto Federal n. 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - e-Social;

Considerando que os dispositivos que tratam de Férias em Pecúnia no Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - SP não disciplinam satisfatoriamente todos os requisitos necessários para a concessão deste benefício;

Considerando a quantidade de requerimentos formalizados por servidores pleiteando a concessão da Férias em Pecúnia o parceladamente em descanso;

Considerando o número excessivo períodos de férias de nossos servidores acumulados até a presente data;

Considerando que devem ser previstos de modo expresse os critérios para concessão da Férias em Pecúnia através de decreto, suprimindo omissões e lacunas da Lei Complementar Municipal n.º 01/1993,

DECRETA:

Art. 1.º Este Decreto regulamenta a concessão e a forma de pecúnia do benefício denominado "FÉRIAS EM PECUNIA" previsto no artigo 89, Lei Complementar n.º 1/93.

Art. 2.º O servidor público municipal, a cada ano de exercício, terá direito a Férias em Pecúnia, com os vencimentos do cargo que estiver ocupando, a ser usufruída da seguinte forma:

I - é facultado ao servidor optar pelo pagamento de 15 (quinze) dias de pecúnia e 15 dias em gozo;

II - no caso do servidor ter mais de um período de férias acumulado, ele deverá usufruir, no mínimo, 30 dias de gozo, além do período citado no item I.

§ 1.º O servidor terá novamente o direito facultado a pecúnia, somente no ano subsequente ao cumprimento dos itens I e cumulativamente do item II desse artigo, caso tenha mais de um período de férias acumulado.

§ 2.º Fica proibido o acúmulo de mais de dois períodos de férias consecutivas, devendo o servidor usufruir mais de um período ao ano para regularização de seu ciclo de férias.

Art. 3.º Não terá direito a Férias em Pecúnia o servidor que dentro do período aquisitivo, houver:

I - sofrido penalidade disciplinar de suspensão;

II - faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de

seis (06) dias, consecutivos ou alternados.

Parágrafo único. O gozo da Férias não poderá ser interrompido, salvo somente com ato do Prefeito Municipal.

Art. 4.º Fica obrigatório a entrega pelas Secretarias, do planejamento de Férias do ano subsequente, até o dia 15 de dezembro.

Art. 5.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de maio de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

MAX MENA

Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de maio de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

DECRETO N.º 9.544, DE 06 DE MAIO DE 2025

Regulamenta a concessão e o gozo do benefício denominado "Licença Prêmio", previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

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

Considerando que cabe ao Poder Executivo regulamentar dispositivos no que for necessário à sua perfeita execução;

Considerando a necessidade de adequações dos processos de trabalho para atendimento ao Decreto Federal n.º 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - e-Social;

Considerando que os dispositivos que tratam da licença no Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - SP não disciplinam satisfatoriamente todos os requisitos necessários para a concessão deste benefício;

Considerando a quantidade de requerimentos formalizados por servidores pleiteando a concessão da licença-prêmio parceladamente em descanso;

Considerando que devem ser previstos de modo expresse os critérios para concessão da licença prêmio através de decreto, suprimindo omissões e lacunas da Lei Complementar Municipal n.º 01/1993,

DECRETA:

Art. 1.º Este Decreto regulamenta a concessão e a forma de gozo do benefício denominado "Licença Prêmio" previsto nos artigos 116 a 123, Lei Complementar n.º 1/93.

Art. 2.º O servidor público municipal, a cada quinquênio de efetivo exercício, terá direito a licença prêmio, com os vencimentos do cargo que estiver

ocupando, a ser usufruída da seguinte forma:

I - 90 (noventa) dias de gozo ou;

II - 60 (sessenta) dias de gozo e 30 (trinta) dias em pecúnia.

§ 1.º Para converter 30 (trinta) dias em pecúnia é obrigatório o gozo na mesma proporção, concomitantemente.

§ 2.º O servidor aguardará em exercício o deferimento do gozo do benefício.

§ 3.º O número de servidores em gozo simultâneo da licença prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 3.º Não terá direito a licença prêmio o servidor que dentro do período aquisitivo, houver:

I - sofrido penalidade disciplinar de suspensão;

II - faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de quinze (15) dias, consecutivos ou alternados.

Parágrafo único. Para a conversão de 30 (trinta) dias de licença prêmio em pecúnia, o servidor não poderá:

I - ter sofrido qualquer sanção administrativa no período aquisitivo;

II - ter mais de 2 (duas) faltas justificadas ou injustificadas no ano, não excedendo a 10 (dez) faltas no período aquisitivo.

Art. 4.º A licença prêmio em descanso poderá ser fracionada em períodos de no mínimo 15 (quinze) dias, respeitando o intervalo de 30 (trinta) dias dentre os períodos de descanso.

§ 1.º Os saldos remanescentes existentes até a entrada em vigor deste Decreto, inferiores a múltiplos de 15 dias, deverão ser gozados de uma única vez.

§ 2.º O gozo da licença prêmio não poderá ser interrompido, salvo com ato do Senhor Prefeito Municipal.

Art. 5.º Durante o período concessivo, que é o prazo de cinco anos contados da data que se completou o período aquisitivo, o servidor deverá requerer o gozo da licença, especificando a sua opção por uma das formas previstas nos incisos I e II, do artigo 2º deste Decreto, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência.

§ 1.º Cabe à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente cientificar o servidor e seu superior hierárquico da concessão da licença, de forma a permitir o gozo após o período concessivo e antes da passagem do servidor à inatividade.

§ 2.º A opção pela forma de gozo é irrevogável.

Art. 6.º Somente serão considerados como de efetivo exercício para concessão da licença os afastamentos previstos no artigo 84 da Lei Complementar n.º 01/1993.

Parágrafo único. Os demais afastamentos prorrogarão o prazo para concessão da licença na mesma quantidade do afastamento.

Art. 7.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.027, de 22 de janeiro de 2024.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de maio de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

MAX MENA

Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de maio de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente

DECRETO N.º 9.545, DE 06 DE MAIO DE 2025

Regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho para Servidores efetivos em Estágio Probatório da Administração Direta do Município Da Estância Turística de Olímpia.

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

Considerando as modificações introduzidas com o advento da Emenda Constitucional nº 19, que acrescentou o § 4º ao Art. 41 da Constituição Federal, à disciplina do estágio probatório;

Considerando o disposto no artigo 29º da Lei Complementar 01/1993;

Considerando que ao entrar em exercício o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por período de três anos, durante o qual sua aptidão será objeto de avaliação de desempenho no cargo;

Considerando que, para aferir a capacidade e aptidão do servidor será necessária obediência a critérios preestabelecidos;

Considerando que a avaliação terá efeito conclusivo e determinará a declaração de estabilidade ou de exoneração do servidor estagiário no cargo para o qual foi nomeado;

Considerando que a avaliação de desempenho não possui caráter punitivo nem se confunde com o processo disciplinar;

Considerando que devem ser respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa previsto no Art. 5º, da Constituição Federal,

DECRETA:**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1.º O servidor público municipal devidamente concursado e nomeado para cargo de provimento efetivo estará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 2.º O estágio probatório consistirá no período de três anos de efetivo exercício, durante o qual serão apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado e, conseqüentemente, a aquisição da estabilidade, em observância ao disposto no art. 29, da Lei Complementar n.º 01, de 22 de dezembro de 1993 (Estatuto de Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais) e no § 4º, do art. 41, da Constituição Federal de 1988.

§ 1.º No decorrer do período de estágio probatório, o servidor será submetido, anualmente, à Avaliação de Desempenho, que será realizada por uma comissão instituída para essa finalidade.

§ 2.º Para os efeitos do cômputo do período de três anos de efetivo exercício, não serão considerados os dias em que o servidor ausentar-se do trabalho, em virtude de:

I - casamento;

II - nascimento de filho;

III - luto;

IV - exercício de cargo ou função não compreendidos na esfera municipal de governo;

V - licença para tratamento de saúde;

VI - licença por motivo de acidente em serviço ou quando acometido de doença profissional;

VII - licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;

VIII - licença por motivo de doença em pessoa da família;

IX - licença para atender obrigações concernentes ao serviço militar;

X - licença compulsória;

XI - licença-prêmio;

XII - faltas abonadas;

XIII - faltas não justificadas;

XIV - representação classista;

XV - exercício de cargo em comissão pertencentes às esferas de governo do Município, de outros Municípios, dos Estados e da União;

XVI - prisão em flagrante delito;

XVII - suspensão disciplinar;

XVIII - exercício de mandato eletivo que importe em afastamento das funções do cargo.

§ 3.º Suspender-se-á, também, o estágio probatório do servidor que vier a exercer função gratificada, da Lei n.º 5.045/2024, quando for evidenciada incompatibilidade integral desse exercício com as atribuições típicas do respectivo cargo de provimento efetivo, através de regular processo administrativo.

§ 4.º Ocorrendo a situação acima, órgão de gestão de pessoal competente, notificará o servidor para, querendo, apresentar resposta no prazo de cinco dias, devendo os servidores protocolizá-la junto à Divisão de Gestão de Recursos Humanos/DGRH, após o que será relatado e encaminhado ao titular do órgão para decisão em trinta dias.

§ 5.º O estágio probatório, suspenso na forma dos parágrafos anteriores, será retomado a partir do término do impedimento, e os dias de suspensão serão desconsiderados como de efetivo exercício para o cômputo do período integral do estágio probatório, devendo ser acrescidos à previsão inicial de término.

Art. 3.º A avaliação do servidor em estágio probatório ficará suspensa por igual período das licenças e afastamentos previstos no § 2º, do art. 2º, deste decreto.

Art. 4.º Não se concederá ou se autorizará ao servidor em estágio probatório:

I - afastamento para estudos, na forma dos artigos 129 e 130, da Lei Complementar nº 01/1993;

II - exercício em órgãos ou entidades com os quais o Município mantenha convênio;

III - requisição de órgãos pertencentes às esferas de governo do Município, de outros Municípios, do Estado e da União;

IV - licença por motivo de interesse particular, conforme artigo 124, da Lei Complementar nº 01/1993; ou

V - licença por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro, conforme artigo 114, da Lei Complementar nº 01/1993.

Art. 5.º A data da conclusão da última avaliação de desempenho antecederá, em pelo menos sessenta (60) dias, àquela prevista para aquisição da estabilidade pelo servidor.

Parágrafo único. Independente da conclusão da respectiva avaliação, a aquisição da estabilidade pelo servidor, somente ocorrerá após o transcurso do prazo estabelecido no § 2º, do art. 2º, deste Decreto.

Art. 6.º O servidor em estágio probatório não poderá ter as suas funções readequadas independente de laudo médico, cabendo no presente caso, a realização da avaliação funcional e depois da juntada de documentos que demonstrem a incapacidade laborativa do indigitado servidor a instauração de procedimento administrativo para fins de se for o caso eventual exoneração do mesmo.

Art. 7.º A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades previstas na Lei Complementar nº 01/1993, assegurado o direito de ampla defesa.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DAS NORMAS GERAIS

Art. 8.º A Avaliação de Desempenho para servidores em estágio probatório, a ser realizada anualmente, por comissão instituída para essa finalidade, tem por propósito confirmar o servidor no cargo e aferir sua aptidão para o desempenho das atividades que lhe são pertinentes, considerando os seguintes requisitos:

I - disciplina - a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviços;

II - assiduidade - o comparecimento diário, a pontualidade, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo;

III - eficiência - o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação;

IV - cumprimento dos deveres e obrigações funcionais - a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, respeito à instituição, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos;

VI - aptidão e dedicação ao serviço - a capacidade para tomar decisões em face de problemas surgidos em seu trabalho, bem como à preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e preocupação para o sucesso do grupo.

§ 1.º O período do estágio probatório será obrigatoriamente cumprido no exercício das atribuições do cargo efetivo para o qual o servidor foi nomeado.

§ 2.º O procedimento da avaliação de desempenho para servidores em estágio probatório seguirá critérios objetivos, de tal forma que a avaliação não sofra as influências da análise subjetiva dos avaliadores.

§ 3.º Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido à comissão avaliadora constituída naquela onde o trabalho tenha-se desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 9.º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá ser composta pela Chefia Imediata do servidor a ser avaliado, pelo Diretor da Divisão de Recursos Humanos e por mais um (1) servidor, preferencialmente estável e de igual ou superior complexidade, que participe do mesmo processo de trabalho, eleito dentro do respectivo setor de atuação, ao qual incumbe, também, a eleição de um segundo servidor, que atuará em substituição ao servidor eleito como membro, na impossibilidade deste.

§ 1.º A comissão prevista no caput deste artigo deverá ser eleita no início dos trabalhos do servidor avaliado no setor de trabalho e mantida, quando possível, ao longo de todo o decurso do estágio probatório, podendo ser alterada somente por necessidade do setor de trabalho, em que se verifique a impossibilidade de participação do membro eleito ou suplente, que serão substituídos por meio de nova eleição.

§ 2.º No caso de existir no setor de trabalho o Supervisor de Ensino, será obrigatória sua atuação como membro da comissão, elegendo-se mais dois servidores para atuarem, respectivamente, como membro e suplente, mantendo-se sempre a presença da Chefia Imediata.

§ 3.º Será obrigatória a participação do servidor na Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 4.º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá se reunir para proceder com a avaliação individual do servidor em estágio probatório, compreendendo as seguintes fases:

a) a discussão e o consenso sobre o desempenho do avaliado, segundo as dimensões constantes de seu formulário de avaliação;

b) o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;

c) a ciência do servidor avaliado da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, incumbindo à Comissão Avaliadora as diligências para uma cientificação inequívoca acerca da avaliação realizada, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo, dessa forma, que o servidor avaliado tenha amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação.

DA PONTUAÇÃO

Art. 10. O resultado da avaliação, de cada período, será obtido por meio de média aritmética, ou seja, serão somados os pontos de cada item da avaliação e o total dividido pelo número de questões do formulário. A pontuação, por questão, será distribuída conforme a tabela abaixo:

PADRÃO DE DESEMPENHO	PONTOS
Muito Insatisfatório	20
Insatisfatório	40
Razoável	60
Satisfatório	80
Muito Satisfatório	100

§ 1.º A pontuação mínima de cada avaliação será de setenta e cinco (75) pontos, de cem (100) possíveis.

§ 2.º Na hipótese de o servidor vir a apresentar pontuação inferior a mínima estabelecida, este deverá ser encaminhado à Divisão de Gestão de Recursos Humanos/DGRH, para verificação de necessidade de participação em programa de acompanhamento.

Art. 11. A pontuação das avaliações será utilizada para fins de encaminhamento do servidor em estágio probatório ao programa de acompanhamento, e para subsidiar o sistema de avaliação de desempenho, que definirá a manutenção do servidor no cargo e consequente aquisição de estabilidade ou a não permanência do servidor e regular procedimento de exoneração.

DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 12. Os requisitos da Avaliação de Desempenho para os servidores em estágio probatório, mencionados no art. 8º, deste Decreto, serão aferidos em instrumento próprio e individual, denominado de "Formulário de Avaliação de Desempenho para Servidor em Estágio Probatório", conforme Anexo I deste, a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, e deverá, ao final, conter a assinatura de todos os membros da Comissão.

Art. 13. O servidor em estágio probatório deverá tomar ciência de todos os resultados avaliativos, ainda que lhes sejam desfavoráveis e, no caso de se recusar a assinar o respectivo formulário, a ocorrência será registrada em campo próprio.

§ 1.º Ao servidor será dado conhecimento de todo o conteúdo da avaliação, mediante termo de ciência constante em seu formulário de avaliação, devendo ainda consignar a data de sua ciência.

§ 2.º Após a ciência ou recusa, previstas no parágrafo anterior, o formulário deverá ser imediatamente encaminhado ao órgão de pessoal respectivo, que procederá às diligências de costume.

Art. 14. O formulário de avaliação do servidor em estágio probatório não poderá ser preenchido a lápis, nem tão pouco a caneta de tinta vermelha, não podendo, ainda, conter rasuras, borrões ou uso de corretivos, devendo conter, obrigatoriamente, assinaturas da Comissão Avaliadora, bem como o carimbo funcional do chefe e do titular da pasta quando necessária e, caso os mesmos não possuam tal carimbo, deverão ser consignados nos respectivos formulários, em letra legível, o nome, a matrícula e a função do chefe e/ou de cada avaliador.

§ 1.º Em havendo rasuras, borrões ou uso de corretivo, deverá haver manifestação escrita no verso do formulário para ratificação das respostas corretas, devendo constar

logo abaixo, a data e as assinaturas do servidor em estágio probatório avaliado, da chefia imediata com respectivo carimbo e dos membros da Comissão que o avaliaram, se for o caso.

§ 2.º As manifestações sobre as rasuras, borrões ou uso de corretivo, deverão estar de acordo com o § 1º deste artigo, sob pena de os componentes da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, em especial a chefia imediata, serem responsabilizados nos termos da Lei Complementar n.º 01/1993.

§ 3.º Constatando, o órgão de gestão de pessoas, ao final dos procedimentos, eventual preenchimento a lápis ou a caneta de tinta vermelha de itens do formulário da Avaliação de Desempenho, deverão ser esses itens circundados, pelo órgão de gestão de pessoas, utilizando-se para tanto caneta esferográfica vermelha, certificando-se tal procedimento no verso do respectivo formulário, não obstante as proibições e diligências de saneamento previstas neste Decreto.

DOS RECURSOS

Art. 15. Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão, poderão dela recorrer, individualmente, em instância única, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, conforme formulário constante no Anexo II deste decreto, devendo o servidor protocolizá-lo junto à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da ciência do servidor.

§ 1.º Os recursos serão analisados por Comissão Recursal, designada pelo titular da Pasta do setor de trabalho, no qual o recorrente foi avaliado, e obedecerão aos seguintes critérios:

I - a Comissão Recursal será composta por até 3 (três) avaliadores que acompanharam efetivamente o desempenho do recorrente no período da avaliação recorrida, sendo-lhe vedado consignar, no(s) item(ns) recorrido(s), desempenho inferior ao obtido na avaliação recorrida;

II - serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;

III - não serão analisados recursos protocolizados fora do prazo estipulado no caput deste artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados.

§ 2.º Para a avaliação recorrida, prevalecerá a pontuação obtida após o julgamento do mesmo, observando-se o disposto na parte final do inciso I, do § 1º deste artigo.

§ 3.º Será obrigatória a participação do servidor, designado pelo titular da pasta do setor de trabalho, na Comissão Recursal.

DO ACOMPANHAMENTO DAS AVALIAÇÕES DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 16. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, ao constatar necessidade de acompanhamento, durante a aferição do desempenho do servidor em estágio probatório, conforme requisitos previstos no artigo 8º, procederá normalmente à avaliação e anexará ao formulário solicitação de análise da situação tida por excepcional, que deverá conter todas as informações

pertinentes ao caso, encaminhando tudo à Divisão de Gestão de Recursos Humanos/DGRH.

§ 1.º O órgão de gestão de pessoas, ao receber a solicitação, verificará a pertinência e tomará as providências necessárias, incluindo-se entre estas, as eventuais comunicações ao respectivo titular da pasta do órgão de lotação do avaliado.

§ 2.º O órgão de pessoas poderá sugerir a remoção do servidor em estágio probatório para outra unidade de trabalho em caso de comprovada necessidade.

§ 3.º Na hipótese de antes do término do período anual de avaliação haver a necessidade de acompanhamento pelo órgão de gestão de pessoas, a Comissão deverá fazê-lo por meio de relatório devidamente instruído.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, através da sua Divisão de Gestão de Recursos Humanos, definir diretrizes, coordenar, acompanhar, monitorar e atualizar o sistema de Avaliação de Desempenho para o servidor em Estágio Probatório.

DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 18. Compete aos órgãos de gestão de pessoas:

a) controlar o envio, recebimento e devolução dos formulários de avaliação de estágio probatório;

b) analisar as avaliações dos servidores e procederem às devidas providências;

c) verificar as ausências dos servidores em estágio probatório, conforme § 2º, do artigo 2º, deste Decreto, emitindo atos de prorrogação e ou suspensão do período probatório, nos termos do contido no § 1º, do artigo 3º, deste Decreto;

d) verificar a compatibilidade integral do exercício da função gratificada com as atribuições típicas do respectivo cargo de provimento efetivo, do servidor que vier a assumir uma função gratificada, através de regular processo administrativo, nos termos do § 3º, do artigo 2º, deste Decreto.

DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 19. Compete às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório o cumprimento dos prazos e formalidades estabelecidos neste Decreto, cumprindo-lhes, ainda, provocar junto à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório o início dos processos de avaliação, sob pena de responsabilidade administrativa, nos termos da Lei Complementar nº 01/1993.

Parágrafo único. As chefias imediatas dos servidores em estágio probatório deverão programar com razoável antecipação as datas em que serão feitas as avaliações, a fim de que possam ser escalonadas as férias dos servidores em estágio probatório, ficando proibido concedê-las no bimestre que anteceder a data da última avaliação, exceto aos integrantes do quadro do magistério que possuem calendário próprio.

Art. 20. Compete ainda, prestar todas as informações necessárias e devidos esclarecimentos quanto à legislação pertinente ao servidor em estágio probatório, em especial o disposto neste decreto, e/ou indicar ao probando o respectivo órgão de gestão de pessoas para dirimir as

dúvidas.

DO TITULAR DA PASTA

Art. 21. Compete ao titular da pasta, à qual o servidor em estágio probatório pertence, emitir parecer concluindo a favor ou contra a permanência do servidor, com base em todas as avaliações anuais do servidor o atendimento ou não das condições e dos requisitos básicos necessários ao cumprimento do estágio probatório.

Parágrafo único. O órgão de gestão de pessoas poderá encaminhar cópias das avaliações anteriores para decisão a que se refere o caput deste artigo.

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 22. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório é responsável pelo acompanhamento e monitoramento do desempenho do servidor no trabalho efetivo, devendo pronunciar-se quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos no art. 8º, deste decreto.

§ 1.º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá se reunir, conjuntamente, para proceder com a avaliação especial de desempenho, respeitando os prazos estipulados pelos órgãos de gestão de pessoas.

§ 2.º Durante o período do estágio probatório, a Comissão poderá solicitar, ao órgão responsável pela saúde ocupacional do município, com base em atestados médicos apresentados, que o servidor passe por nova avaliação médica, se concluir que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.

DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 23. Nos dois meses que antecedem o fim do período do estágio probatório, o servidor será submetido à última etapa da avaliação especial de desempenho, que também será realizada por comissão de avaliação de estágio probatório, considerando-se, para todos os fins, as avaliações realizadas na forma do art. 29, da Lei Complementar nº 01/1993, diferindo-se das avaliações anteriores quanto à necessidade de homologação pelo titular do órgão, que concluirá pela manutenção do servidor no cargo e consequente aquisição de estabilidade, ou ainda, pela não permanência do servidor e regular exoneração, observados os procedimentos legais previstos na Lei Complementar nº 01/1993, tudo sendo registrado no formulário constante do Anexo III deste Decreto, no prazo de três (3) dias úteis.

§ 1.º O processo de exoneração deverá conter todas as avaliações anteriores e a ficha funcional do servidor, bem como o relatório circunstanciado assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação, em que constem os fundamentos que conduziram à indicação pela exoneração, bem como a manifestação do titular da pasta concluindo pela manutenção do servidor no cargo e consequente aquisição de estabilidade ou ainda, pela não permanência do servidor e regular exoneração.

§ 2.º Ao servidor será dado conhecimento de todo o conteúdo da avaliação, mediante termo de ciência constante em seu formulário de avaliação e, no caso de se recusar a assiná-lo, a ocorrência será registrada em campo próprio do mesmo formulário, assinado por duas testemunhas da recusa.



§ 3.º Após a ciência ou recusa, previstas no parágrafo anterior, o formulário deverá ser imediatamente encaminhado ao órgão de pessoal respectivo, que procederá às diligências de costume.

§ 4.º Constatado parecer contrário à permanência do servidor no estágio, o órgão de pessoal procederá à notificação do mesmo para, querendo, apresentar defesa no prazo de cinco dias.

§ 5.º Apresentada a defesa, o órgão de pessoal procederá à sua análise, e encaminhará ao titular da Secretaria de Recursos Humanos, quando se tratar de servidores da Administração Direta, ou ao titular da respectiva Autarquia ou Fundação, quando se tratar de servidores autárquicos ou fundacionais, para manifestação quanto à permanência do servidor ou à sua regular exoneração.

§ 6.º Após manifestação do titular da Secretaria de Recursos Humanos, ou do titular da respectiva Autarquia ou Fundação, o órgão de pessoal competente procederá a cientificação do servidor, para querendo apresentar recurso no prazo de cinco dias, em caso de manutenção de parecer contrário à permanência do servidor.

§ 7.º Apresentado o recurso, de que trata o parágrafo anterior, ou encerrado o prazo acima, o órgão de pessoal encaminhará o processo exoneratório, contendo a defesa e o recurso, à autoridade máxima do respectivo Poder, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor, considerando-se as avaliações anuais do servidor e as informações contidas no processo exoneratório.

§ 8.º Para apresentação da defesa e/ou recurso, de que tratam, respectivamente, os §§ 4º e 6º, deste artigo, deverão os servidores protocolizá-la junto à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, em seu horário normal de atendimento.

§ 9.º Transcorrido o prazo de três (3) anos de efetivo exercício, a que alude o artigo 2º, deste Decreto, e em não havendo processo de exoneração, de que trata o § 1º, deste artigo, ou exoneração, fica automaticamente ratificada a nomeação.

§ 10. Após realizados todos os levantamentos de licenças e afastamentos do servidor, durante o período probatório, será providenciada ato de aquisição de estabilidade, após conclusão regular do estágio probatório.

§ 11. A apuração dos fatores mencionados no artigo 8º, deste Decreto, deverá processar-se de modo que a exoneração, se ocorrer, possa ser feita antes de findo o período do estágio probatório.

§ 12. A suspensão de que trata o artigo 3º deste Decreto, não prejudica a avaliação especial de desempenho prevista no caput deste artigo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os servidores que se encontram em período de Estágio Probatório na data de publicação do presente decreto passarão a ser regidos pelos seus dispositivos, resguardados os prazos e as avaliações anteriores, ficando dispensados do cumprimento do art. 23 deste Decreto, os servidores que concluírem o estágio probatório até dia 30.04.2025, os quais serão avaliados através do formulário que já vem sendo utilizado regularmente, que será, por sua vez, complementado por homologação, por escrito, do

titular da pasta.

Art. 25. Os Formulários de Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório permanecerão à disposição dos órgãos de lotação dos probandos, para consultas, planejamento de ações, levantamento de dados estatísticos e outros temas afins, não podendo os originais serem retirados dos órgãos de gestão de pessoas.

Parágrafo único. Poderá ser realizado, através de requisição formal escrita e respectiva justificativa, o fornecimento de cópias dos formulários de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório, que será oportunamente atendida pelo órgão de gestão de pessoas competente, desde que se refira aos servidores lotados no âmbito do órgão requisitante.

Art. 26. As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pelo(a) titular da Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente.

Art. 27. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de maio de 2025.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

MAX MENA

Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 06 de maio de 2025.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Supervisor de Expediente



Gabinete do Prefeito

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

O estágio probatório é o período imprescindível para a Administração Pública apurar a conveniência da efetivação do servidor no serviço público, por meio da avaliação periódica do seu desempenho, aptidão e capacidade.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Matrícula:		Nome do Avaliado:	
Cargo:		Lotação:	
Admissão		Avaliação nº	Período avaliatório:

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (PARA OUTRAS DÚVIDAS, CONSULTAR O DECRETO XXXXX)

1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.
3. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.
4. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.
6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores/itens analisados.
7. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação:
Alternativa (a) – 5 pontos / Alternativa (b) – 4 pontos / Alternativa (c) – 2 pontos / Alternativa (d) – 1 ponto

1. DISCIPLINA – Considere a compreensão e acatamento de orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviço

1.1 Normas, regulamentos e ordens de serviço

- | | |
|--|--|
| a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição. | |
| b) Cumpre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço. | |
| c) Resiste em cumprir leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas, pela chefia. | |
| d) Não segue leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço. | |

Justificativa:

1.2 Ordens Superiores

- | | |
|---|--|
| a) Há o cumprimento, na íntegra, de ordens recebidas de superiores. | |
| b) Acata ordens superiores, porém demonstra um pouco de resistência. | |
| c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente. | |
| d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientado. | |



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



Gabinete do Prefeito

1.3 Críticas e Instruções	
a) Acolhe e aceita críticas construtivas, apresentando mudanças perceptíveis e positivas de conduta.	
b) Aceita críticas construtivas e procura seguir instruções recebidas.	
c) Apresenta resistência em receber críticas e seguir instruções recebidas.	
d) Não aceita receber críticas e não segue instruções recebidas.	

2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE – Considere o comparecimento diário, o cumprimento do horário de trabalho estabelecido, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.

2.1 Frequência	
a) É assíduo, não apresentando ausência no período avaliado.	
b) Procura ser assíduo, com ocorrência apenas de ausências com respaldo legal.	
c) A ocorrência de ausências é constante, mesmo orientando do prejuízo à carreira funcional.	
d) Não se preocupa em cumprir com a frequência e pontualidade, apresentando excesso de ausências e atrasos injustificados.	

Justificativa:

2.2 Pontualidade	
a) Não há no período da avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.	
b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas injustificadas.	
c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas.	
d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido.	

2.3 Permanência no local de trabalho	
a) Não há ocorrência de ausência durante a horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor.	
b) Dificilmente se ausenta em seu horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor.	
c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades no setor.	
d) Passa muito tempo fora do local de trabalho em seu horário prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades no setor.	

2.4 Ocupação	
a) Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolatividade e não se ocupa com assuntos particulares.	
b) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares.	
c) Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares, em situações excepcionais.	
d) Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando o ambiente e a realização do trabalho.	

3. EFICIÊNCIA - Considere o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação.



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



Gabinete do Prefeito

3.1 Qualidade do Trabalho	
a) Alta qualidade no trabalho, bem como na organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.	
b) A qualidade do trabalho apresentado atende as exigências do cargo.	
c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para melhoria da qualidade.	
d) Não possui qualidade no trabalho e, portanto, não atende as exigências do cargo.	
Justificativa:	
3.2 Produtividade	
a) Desenvolve as atribuições do cargo, atendendo efetivamente as exigências e prazos do setor.	
b) A quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo e do setor.	
c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a quantidade do trabalho produzido aumente.	
d) A quantidade do trabalho apresentado não atende as exigências do cargo e do setor.	
3.3 Conhecimento do Trabalho	
a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas a serem empregados para a realização de suas atividades.	
b) Conhece e compreende o trabalho e métodos e técnicas para seu desenvolvimento, com pouca necessidade de intervenção ou orientação de colegas ou chefia.	
c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho e métodos e técnicas para seu desenvolvimento, porém há necessidade de intervenção e orientação constante.	
d) Não conhece e não compreende o trabalho e os métodos e técnicas para seu desenvolvimento.	
3.4 Dinamismo e Iniciativa	
a) Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações ativas, ajudando também na implantação.	
b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas as funções de seu cargo.	
c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia.	
d) Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas as funções de seu cargo e do setor.	
3.5 Capacidade Organizacional	
a) A habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades reflete a agilidade e a alta qualidade com que executa suas atribuições.	
b) Organiza-se no ambiente de trabalho, estabelecendo prioridades e realizando suas atividades.	
c) Precisa de orientação da chefia para que se organize no ambiente de trabalho e estabeleça prioridades na realização das atividades.	
d) Não se organiza no ambiente de trabalho e não consegue estabelecer prioridades na realização das atividades, mesmo com orientação da chefia.	
3.6 Adaptabilidade a novas situações	
a) E atualizado, acompanha as mudanças e se adapta facilmente a novas demandas e inovações.	



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



Gabinete do Prefeito

b) Adapta-se a novas situações e demandas do ambiente de trabalho.	
c) Apresenta dificuldades em adaptar-se a novas situações no ambiente de trabalho, necessitando de auxílio para adaptação.	
d) Não se adapta a novas situações e demandas no ambiente de trabalho.	

3.7 Comunicação	
a) É comunicativo, possui boas ideias e é coerente em suas opiniões, tem habilidade para estabelecer e manter alto nível de interação com os colegas.	
b) Consegue se comunicar e transmitir orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva.	
c) Procura se comunicar, mas há dificuldade na transmissão de orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva.	
d) Não consegue se comunicar com clareza e objetividade, prejudicando a transmissão de orientações, instruções, ideias e informações.	

4. RESPONSABILIDADE - Considere o respeito aos deveres do servidor público, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.

4.1 Respeito aos deveres do Servidor Público	
a) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público e mantém-se atualizado sobre novas regras e normatizações.	
b) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público.	
c) Apresenta alguma resistência ao cumprimento de deveres estabelecidos para o servidor público.	
d) Não respeita os deveres estabelecidos para o servidor público.	

4.2 Ética Profissional	
a) Comporta-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.	
b) Procura comportar-se com ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.	
c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.	
d) Não se comporta com ética e descumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.	

5. APTIDÃO E DEDICAÇÃO AO SERVIÇO - a capacidade para tomar decisões em face de problemas surgidos em seu trabalho, bem como à preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e preocupação para o sucesso do grupo.

5.1 Cumprimento das atribuições do seu cargo	
a) Cumpre todas as atribuições do cargo, das mais simples as mais complexas, sendo comprometido e responsável.	
b) Cumpre as atribuições do cargo, porém é necessário em alguns momentos retomar o acompanhamento e orientação para realização das funções.	
c) Apresenta dificuldade em cumprir as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento constante.	
d) Não cumpre as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento e orientação, sendo cobrado constantemente pela chefia.	

5.2 Formação Profissional	
a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos, dissemina os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e o setor.	



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



Gabinete do Prefeito

b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente,	
c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pelo serviço.	
d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho.	

5.3 Cumprimento de prazos	
a) O trabalho é entregue dentro do prazo estipulado e com boa qualidade, não sendo necessário refazê-lo.	
b) Cumpre os prazos estabelecidos, mas, por vezes, ha necessidade de reformulação de parte do trabalho.	
c) Para cumprir os prazos estabelecidos precisa ser sempre cobrado pela chefia imediata.	
d) Descumpre os prazos estabelecidos.	

5.4 Utilização de materiais e equipamentos	
a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo.	
b) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.	
c) Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício.	
d) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios.	

PONTUAÇÃO TOTAL:		pontos
-------------------------	--	---------------

Descrição detalhada das atividades desempenhadas (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

Orientações dadas ao avaliado para melhorar o desempenho:

e s

Sugestões de treinamento que o servidor necessita no setor:



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

**Gabinete do Prefeito**

Assinatura dos Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório:**Campo de preenchimento exclusivo da Chefia Imediata:**

Eu, _____, declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto Xxxx.

Data: ____/____/____

Assinatura da Chefia Imediata

Campo de preenchimento exclusivo do Membro da Comissão nº 1:

Eu, _____, declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto Xxxx.

Data: ____/____/____

Assinatura do Membro da Comissão nº 1

Campo de preenchimento exclusivo do Membro da Comissão nº 2:

Eu, _____, declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto Xxxx.

Data: ____/____/____

Assinatura do Membro da Comissão nº 2

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):

Eu, _____, servidor público municipal, matrícula funcional nº _____, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação, bem como da declaração acima, lavrada pela Comissão de Avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto a Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

Data: ____/____/____

Assinatura do(a) Servidor(a)

Termo de Recusa

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



Gabinete do Prefeito

Os servidores abaixo identificados declaram para os devidos fins que o servidor avaliado se recusou a manifestar ciência do resultado desta avaliação, e por ser verdade, firmam a presente

Data: ____/____/____

Testemunha 1:

Testemunha 2:

Nome: _____

Nome: _____

Matrícula: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Assinatura: _____

Observação: _____



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



Gabinete do Prefeito

ANEXO II
REQUERIMENTO DE RECURSO
AValiação DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Senhor Diretor da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, eu:			
Matrícula:	Nome do Avaliado:		
Função:			Secretaria:
Local de Trabalho			
E-mail:			Telefone:

Apresento RECURSO em face da Avaliação de Desempenho, nos termos do Decreto nº, da avaliação realizada pela COMISSÃO AVALIADORA quanto:

a) Período Avaliatório:

b) Avaliação nº:

c) Aos itens:

1. Disciplina		1.1		1.2		1.3	
2. Assiduidade e Pontualidade		2.1		2.2		2.3	2.4
3. Eficiência		3.1		3.2		3.3	3.4
		3.5		3.6		3.7	
4. Responsabilidade		4.1		4.2			
5. Aptidão e Dedicção ao Serviço		5.1		5.2		5.3	5.4

Para tanto, expõe e FUNDAMENTA através do que segue em anexo:

- () **Petição escrita e/ou manuscrita**
- () **Razões recursais NÃO apresentadas**
- () **Outros**

Nestes termos,
 Pede deferimento.

Olímpia, _____ de _____ de _____.

Assinatura



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



Gabinete do Prefeito

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

O estágio probatório é o período imprescindível para a Administração Pública apurar a conveniência da efetivação do servidor no serviço público, por meio da avaliação periódica do seu desempenho, aptidão e capacidade.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO			
Matrícula:		Nome do Avaliado:	
Cargo:		Lotação:	
Admissão		Avaliação nº:	Período avaliatório:

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (PARA OUTRAS DÚVIDAS, CONSULTAR O DECRETO XXXXX)
1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.
3. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.
4. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.
6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores/itens analisados.
7. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação:
Alternativa (a) – 5 pontos / Alternativa (b) – 4 pontos / Alternativa (c) – 2 pontos / Alternativa (d) – 1 ponto

1. DISCIPLINA – Considere a compreensão e acatamento de orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviço	
1.1 Normas, regulamentos e ordens de serviço	
a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.	
b) Cumpre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.	
c) Resiste em cumprir leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas, pela chefia.	
d) Não segue leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.	
Justificativa:	
1.2 Ordens Superiores	
a) Há o cumprimento, na íntegra, de ordens recebidas de superiores.	
b) Acata ordens superiores, porém demonstra um pouco de resistência.	
c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente.	
d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientado.	



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



Gabinete do Prefeito

1.3 Críticas e Instruções	
a) Acolhe e aceita críticas construtivas, apresentando mudanças perceptíveis e positivas de conduta.	
b) Aceita críticas construtivas e procura seguir instruções recebidas.	
c) Apresenta resistência em receber críticas e seguir instruções recebidas.	
d) Não aceita receber críticas e não segue instruções recebidas.	

2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE – Considere o comparecimento diário, o cumprimento do horário de trabalho estabelecido, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.

2.1 Frequência	
a) É assíduo, não apresentando ausência no período avaliado.	
b) Procura ser assíduo, com ocorrência apenas de ausências com respaldo legal.	
c) A ocorrência de ausências é constante, mesmo orientando do prejuízo à carreira funcional.	
d) Não se preocupa em cumprir com a frequência e pontualidade, apresentando excesso de ausências e atrasos injustificados.	
Justificativa:	

2.2 Pontualidade	
a) Não há no período da avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.	
b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas injustificadas.	
c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas.	
d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido.	

2.3 Permanência no local de trabalho	
a) Não há ocorrência de ausência durante a horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor.	
b) Dificilmente se ausenta em seu horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor.	
c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades no setor.	
d) Passa muito tempo fora do local de trabalho em seu horário prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades no setor.	

2.4 Ocupação	
a) Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolutividade e não se ocupa com assuntos particulares.	
b) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares.	
c) Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares, em situações excepcionais.	
d) Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando o ambiente e a realização do trabalho.	

3. EFICIÊNCIA - Considere o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação.



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



Gabinete do Prefeito

3.1 Qualidade do Trabalho

- | | |
|---|--|
| a) Alta qualidade no trabalho, bem como na organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas. | |
| b) A qualidade do trabalho apresentado atende as exigências do cargo. | |
| c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para melhoria da qualidade. | |
| d) Não possui qualidade no trabalho e, portanto, não atende as exigências do cargo. | |

Justificativa:

3.2 Produtividade

- | | |
|---|--|
| a) Desenvolve as atribuições do cargo, atendendo efetivamente as exigências e prazos do setor. | |
| b) A quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo e do setor. | |
| c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a quantidade do trabalho produzido aumente. | |
| d) A quantidade do trabalho apresentado não atende as exigências do cargo e do setor. | |

3.3 Conhecimento do Trabalho

- | | |
|--|--|
| a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas a serem empregados para a realização de suas atividades. | |
| b) Conhece e compreende o trabalho e métodos e técnicas para seu desenvolvimento, com pouca necessidade de intervenção ou orientação de colegas ou chefia. | |
| c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho e métodos e técnicas para seu desenvolvimento, porém há necessidade de intervenção e orientação constante. | |
| d) Não conhece e não compreende o trabalho e os métodos e técnicas para seu desenvolvimento. | |

3.4 Dinamismo e Iniciativa

- | | |
|---|--|
| a) Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações ativas, ajudando também na implantação. | |
| b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas as funções de seu cargo. | |
| c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia. | |
| d) Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas as funções de seu cargo e do setor. | |

3.5 Capacidade Organizacional

- | | |
|---|--|
| a) A habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades reflete a agilidade e a alta qualidade com que executa suas atribuições. | |
| b) Organiza-se no ambiente de trabalho, estabelecendo prioridades e realizando suas atividades. | |
| c) Precisa de orientação da chefia para que se organize no ambiente de trabalho e estabeleça prioridades na realização das atividades. | |
| d) Não se organiza no ambiente de trabalho e não consegue estabelecer prioridades na realização das atividades, mesmo com orientação da chefia. | |

3.6 Adaptabilidade a novas situações

- | | |
|---|--|
| a) E atualizado, acompanha as mudanças e se adapta facilmente a novas demandas e inovações. | |
|---|--|



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



Gabinete do Prefeito

b) Adapta-se a novas situações e demandas do ambiente de trabalho.	
c) Apresenta dificuldades em adaptar-se a novas situações no ambiente de trabalho, necessitando de auxílio para adaptação.	
d) Não se adapta a novas situações e demandas no ambiente de trabalho.	

3.7 Comunicação

a) É comunicativo, possui boas ideias e é coerente em suas opiniões, tem habilidade para estabelecer e manter alto nível de interação com os colegas.	
b) Consegue se comunicar e transmitir orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva.	
c) Procura se comunicar, mas há dificuldade na transmissão de orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva.	
d) Não consegue se comunicar com clareza e objetividade, prejudicando a transmissão de orientações, instruções, ideias e informações.	

4. RESPONSABILIDADE - Considere o respeito aos deveres do servidor público, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.

4.1 Respeito aos deveres do Servidor Público

a) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público e mantém-se atualizado sobre novas regras e normatizações.	
b) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público.	
c) Apresenta alguma resistência ao cumprimento de deveres estabelecidos para o servidor público.	
d) Não respeita os deveres estabelecidos para o servidor público.	

4.2 Ética Profissional

a) Comporta-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.	
b) Procura comportar-se com ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.	
c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.	
d) Não se comporta com ética e descumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.	

5. APTIDÃO E DEDICAÇÃO AO SERVIÇO - a capacidade para tomar decisões em face de problemas surgidos em seu trabalho, bem como a preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e preocupação para o sucesso do grupo.

5.1 Cumprimento das atribuições do seu cargo

a) Cumpre todas as atribuições do cargo, das mais simples as mais complexas, sendo comprometido e responsável.	
b) Cumpre as atribuições do cargo, porém é necessário em alguns momentos retomar o acompanhamento e orientação para realização das funções.	
c) Apresenta dificuldade em cumprir as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento constante.	
d) Não cumpre as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento e orientação, sendo cobrado constantemente pela chefia.	

5.2 Formação Profissional

a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos, dissemina os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e o setor.	
--	--



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



Gabinete do Prefeito

b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente,	
c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pelo serviço.	
d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho.	

5.3 Cumprimento de prazos

a) O trabalho é entregue dentro do prazo estipulado e com boa qualidade, não sendo necessário refazê-lo.	
b) Cumpre os prazos estabelecidos, mas, por vezes, ha necessidade de reformulação de parte do trabalho.	
c) Para cumprir os prazos estabelecidos precisa ser sempre cobrado pela chefia imediata.	
d) Descumpre os prazos estabelecidos.	

5.4 Utilização de materiais e equipamentos

a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo.	
b) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.	
c) Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício.	
d) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios.	

PONTUAÇÃO AVALIAÇÃO 1:		pontos
PONTUAÇÃO AVALIAÇÃO 2:		pontos
PONTUAÇÃO AVALIAÇÃO 3:		pontos

PONTUAÇÃO TOTAL (média aritmética simples do total de pontos das 3 avaliações):		pontos
---	--	--------

Descrição detalhada das atividades desempenhadas (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

Orientações dadas ao avaliado para melhorar o desempenho:



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



Gabinete do Prefeito

--

e s

Sugestões de treinamento que o servidor necessita no setor:

Assinatura dos Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório:

Campo de preenchimento exclusivo da Chefia Imediata:

Eu, _____, declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto Xxxx.

Data: ____/____/____

Assinatura da Chefia Imediata

Campo de preenchimento exclusivo do Membro da Comissão nº 1:

Eu, _____, declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto Xxxx.

Data: ____/____/____

Assinatura do Membro da Comissão nº 1

Campo de preenchimento exclusivo do Membro da Comissão nº 2:

Eu, _____, declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto Xxxx.

Data: ____/____/____

Assinatura do Membro da Comissão nº 2

Manifestação Final do Titular da Pasta

Eu, _____, considerando o atendimento aos requisitos básicos necessários ao cumprimento do Estágio Probatório (Art 29 da Lei Complementar nº 01/1993), nas funções inerentes ao cargo, bem como às respectivas avaliações realizadas, opino:

- () Pela permanência do servidor no cargo e conseqüente aquisição da estabilidade.
- () Pela exoneração do servidor no cargo, que como se verifica nas avaliações regulamentares, não atende aos requisitos legais acima indicados.



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



Gabinete do Prefeito

Data: ____/____/____

Carimbo e Assinatura do(a) Titular da Pasta

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):

Eu, _____, servidor público municipal, matrícula funcional nº _____, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação, bem como da declaração acima, lavrada pela Comissão de Avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto a Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

Data: ____/____/____

Assinatura do(a) Servidor(a)

Termo de Recusa

Os servidores abaixo identificados declaram para os devidos fins que o servidor avaliado se recusou a manifestar ciência do resultado desta avaliação, e por ser verdade, firmam a presente

Data: ____/____/____

Testemunha 1:

Testemunha 2:

Nome: _____

Nome: _____

Matrícula: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Assinatura: _____

Observação: _____



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

**Licitações e Contratos****Extrato****EXTRATO DE TERMO DE COOPERAÇÃO E PARCERIA**

Partes: Município da Estância Turística de Olímpia e Eduvale Sociedade Educacional Vale do Rio Grande Ltda.

Objeto: Cessão gratuita e não exclusiva de parte do imóvel localizado na Av. Gov. Adhemar Pereira de Barros, nº 1200 - Olímpia/SP, pela Eduvale ao Município, para implementação de atividades educacionais em cinco salas de aula, banheiros, auditório, laboratório de informática e estacionamento.

Finalidade: Realização de cursos e capacitações em parceria com instituições de ensino técnico e superior, visando à qualificação de munícipes em situação de vulnerabilidade social.

Gratuidade: A cessão será gratuita, sem qualquer contraprestação financeira.

Vigência: Até 31 de março de 2028, podendo ser renovado por igual período mediante termo aditivo.

Rescisão: Mediante notificação prévia com 60 dias de antecedência.

Foro: Comarca de Olímpia/SP.

Outros atos**Aviso de Retomada de Licitação****Pregão Eletrônico nº. 36/2025**

Objeto: Aquisição de leites e suplementos alimentares para atender às secretarias da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia/SP. Fica designado o dia 07/05/2025 às 09h, para retomada da sessão do procedimento licitatório em referência. Tel.: (17) 3279-3274. site: www.olimpia.sp.gov.br. Olímpia, 05 de maio de 2024.

Rodrigo Gonçalves de Jesus

Pregoeiro

Aditivos / Aditamentos / Supressões**Pregão Eletrônico Para Registro de Preços nº****46/2025****SUPRESSÃO**

Fica suprimido do anexo I, cláusula 1, deste instrumento convocatório o item de número:

55 (cinquenta e cinco): SACO DE LIXO 200 LITROS SUPER REFORÇADO EM POLIETILENO PRETO, DIMENSÕES APROXIMADAS 90CM DE LARGURA X 110CM DE ALTURA, COM ESPESSURA DE 15 MICRAS.

A pedido da Secretaria Requisitante, mantendo-se os demais itens e cláusulas do edital.

Olímpia, 05 de maio de 2025.

Max Mena

Secretário de Gestão e Cidade Inteligente

Homologação / Adjucação**HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº
482/2025**

Às 14:03 horas do dia 30/04/2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Competente, HOMOLOGA a Dispensa Eletrônica Nº 482/2025, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA E MEIO AMBIENTE DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 30 de Abril de 2025.

MAX MENA

Autoridade Competente

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2025

Às 15:32 horas do dia 05/05/2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Competente, HOMOLOGA o Pregão Eletrônico Nº 28/2025, que tem como objeto: AQUISIÇÃO ÁGUA MINERAL SEM GÁS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 05 de Maio de 2025.

MAX MENA

Autoridade Competente

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2025

Às 10:33 horas do dia 05/05/2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Competente, HOMOLOGA o Pregão Eletrônico Nº 37/2025, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 05 de Maio de 2025.

MAX MENA

Autoridade Competente

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2025

Às 15:33 horas do dia 05/05/2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Competente, HOMOLOGA o Pregão Eletrônico Nº 45/2025, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA DIVISÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA E DIVISÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 05 de Maio de 2025.

MAX MENA

Autoridade Competente

**HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº
38/2025**

Às 10:34 horas do dia 05/05/2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Competente, **HOMOLOGA** o Pregão



Eletrônico Nº 38/2025, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, UTENSÍLIOS DIVERSOS E HIGIENE PESSOAL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 05 de Maio de 2025.

MAX MENA

Autoridade Competente

.....
HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2025

Às 08:37 horas do dia 06/05/2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Competente, **HOMOLOGA** o Pregão Eletrônico Nº 40/2025, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE AMBULÂNCIAS, EM CARÁTER TEMPORÁRIO (DIÁRIA), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES E EVENTOS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OLÍMPIA/SP..

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 06 de Maio de 2025.

MAX MENA

Autoridade Competente



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Página 1 / 3

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 38/2025

ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 38/2025

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** o Pregão Eletrônico Nº 38/2025, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, UTENSÍLIOS DIVERSOS E HIGIENE PESSOAL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP..

Vencedor		CPF/CNPJ		
54.889.580 DANILO FALCHI AZEVEDO		54.889.580/0001-49		
Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	
10 - HASTES FLEXÍVEIS; COM PONTAS DE PURO ALGODÃO; COM TRATAMENTO ANTIGERMES EMBALAGEM COM 75 UNIDADES	450,00	5,3900	2.425,50	
25 - ALGODÃO HIDRÓFILO; EM BOLAS, COM 100% DE BRANCURA, ASPECTO HOMOGÊNEO, MACIO E BOA ABSORVÊNCIA, PACOTE COM APROX. 100G.	300,00	7,7900	2.337,00	
26 - ALGODÃO HIDRÓFILO; EM ROLO UNIFORME E COMPACTO, COR BRANCA, BOA ABSORÇÃO, MACIO E INODORO; CAIXA COM 50 GRAMAS	200,00	4,3900	878,00	
30 - CHUPETA PRODUZIDA EM MATERIAL 100% ATÓXICO, LIVRE DE BISFENOL E INODORO; COM BULBO DE SILICONE MÁCIO, ANTIALÉRGICO	800,00	16,9900	13.592,00	
31 - CHUPETA ORTODONTICA PRODUZIDA EM MATERIAL 100% ATÓXICO, LIVRE DE BISFENOL E INODORO; COM BULBO DE SILICONE MÁCIO	880,00	16,9900	14.951,20	
49 - APARELHO DE BARBEAR DESCARTAVEL; PACOTE COM 2 UNIDADES	2.000,00	6,7800	13.560,00	
51 - PENTE INFANTIL COM CERDAS LARGAS, CORES DIVERSAS, CONFECCIONADO EM POLIPROPILENO, PVC E NYLON	400,00	7,5900	3.036,00	
52 - ESCOVA DE DENTES PARA CRIANÇAS DE 6 ANOS A 10 ANOS	500,00	5,0000	2.500,00	
Total do Fornecedor			53.279,70	

Vencedor		CPF/CNPJ		
CICOMAQ LICITACOES, PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI		45.303.997/0001-97		
Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	
35 - SUPORTE PARA SABONETE LÍQUIDO, TIPO DISPENSER PARA FIXAÇÃO NA PAREDE, COM CAPACIDADE PARA 500 ML.	30,00	35,9000	1.077,00	
50 - FRASCO PLÁSTICO MULTIUSO VAZIO COM VÁLVULA PARA SABONETE LÍQUIDO/ALCOOL GEL, CAPACIDADE APROX. 500 ML	50,00	5,9900	299,50	
Total do Fornecedor			1.376,50	

Vencedor		CPF/CNPJ		
CIRÚRGICA CUSTOM CARE LTDA		53.968.717/0001-98		
Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	
42 - FRALDA DESCARTAVEL JUVENIL, TAMANHO XXG, DE 15 KG À 25 KG	350,00	49,9900	17.496,50	
Total do Fornecedor			17.496,50	

Vencedor		CPF/CNPJ		
FORCE MEDICAL INDUSTRIA E DISTRIBUIDORA LTDA		24.067.457/0001-81		
Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	
3 - FITA ADESIVA CIRÚRGICA MICROPOROSA, MEDINDO 12MM X 10M	460,00	9,3000	4.278,00	
4 - CURATIVO ADESIVO TRANSPARENTE, RESPIRÁVEL, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM COM 40 UNIDADES.	350,00	8,8000	3.080,00	
23 - COMPRESSA GAZE; HIDRÓFILO; EM ALGODÃO PURO E BRANCO; MEDINDO 7,5 X 7,5 CM; PACOTE COM 10 UNIDADES	230,00	0,7800	179,40	
24 - TERMÔMETRO CLÍNICO DIGITAL, RANGE DE MEDIÇÃO DE 32 A 42 GRAUS CELSIUS; EM MATERIAL A PROVA DE ÁGUA	200,00	17,0000	3.400,00	
Total do Fornecedor			10.937,40	

Vencedor		CPF/CNPJ		
HIGIDESC COMÉRCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA		58.367.594/0001-53		
Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	
5 - BUCHADA ESPUMA PARA BANHO DE BEBÊ; FORMATOS E CORES SORTIDAS	1.500,00	5,5000	8.250,00	
6 - BUCHAVEGETAL PARA BANHO 100% NATURAL; BORDAS COSTURADAS COM TECIDO;	650,00	6,9000	4.485,00	
11 - ABSORVENTE PARA INCONTINÊNCIA URINÁRIA MASCULINO PACOTE COM 10 UNIDADES	60,00	19,5000	1.170,00	
17 - CONDICIONADOR ADULTO, UNISEX, FRASCO COM APROXIMADAMENTE 250 ML A 300 ML	650,00	10,0000	6.500,00	
18 - SHAMPOO INFANTIL, NEUTRO, SEM ÁLCOOL, NÃO IRRITA OS OLHOS E A PELE, DERMATOLOGICAMENTE TESTADO, EMBALAGEM DE 500 ML	2.000,00	7,5000	15.000,00	
21 - SABONETE EM BARRA, BACTERICIDA, NEUTRO, PRONTO PARA USO, COM PH DE 7,0 A 8,0, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 80 GRAMAS	1.700,00	3,1900	5.423,00	
34 - TOALHA DE BANHO; COMPOSTO POR TECIDO FELPUDO 100% ALGODÃO; PESANDO NO MÍNIMO 320G/M2; MEDINDO 1,25 X 65 CM	2.000,00	17,0000	34.000,00	
39 - ABSORVENTE HIGIÊNICO, COBERTURASUAVE, COM ABAS, PACOTE COM 8 UNIDADES	250,00	2,5000	625,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Página 2 / 3

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 38/2025

40 - PORTA SABONETE LÍQUIDO - DISPENSER PLÁSTICO - COM VÁLVULA - 400 ML	100,00	18,0000	1.800,00
43 - DISPENSER DE PAREDE PARA SABONETE LÍQUIDO, RESERVATÓRIO INTERNO DE NO MÍNIMO 500 ML PARA REABASTECIMENTO SEM REFIL	100,00	35,5000	3.550,00
45 - DISPENSER PARA PAPEL TOALHA INTERFOLHAS 2 OU 3 DO BRAS, COM FECHAMENTO EXCLUSIVO QUE DISPENSA CHAVE	100,00	24,0000	2.400,00
53 - ESCOVA DE DENTES PARA CRIANÇAS DE 6 MESES A 5 ANOS	500,00	9,0900	4.545,00
Total do Fornecedor			87.748,00

Vendedor HOSPILAR COMERCIO DE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA	CPF/CNPJ 26.234.900/0001-97		
Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
13 - FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL TAMANHO P	500,00	7,9000	3.950,00
14 - FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL TAMANHO M	1.000,00	0,9000	900,00
15 - FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL TAMANHO G	9.000,00	0,5000	4.500,00
16 - FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL TAMANHO XG	12.000,00	0,6000	7.200,00
54 - FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA TAMANHO XG	800,00	2,2700	1.816,00
Total do Fornecedor			18.366,00

Vendedor LMM EMBALAGNS LTDA	CPF/CNPJ 50.825.317/0001-35		
Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
41 - ESCOVA DE DENTES ADULTO	400,00	2,9900	1.196,00
44 - SUPORTE/DISPENSER DE FIXAÇÃO NA PAREDE P/ SABONETE LÍQUIDO/A LCOOL GEL, RESERVATÓRIO INTERNO COM CAPAC.DE 800ML A 1000ML	50,00	21,6900	1.084,50
57 - SABONETE LÍQUIDO PARA HIGIENE PESSOAL, EM EMBALAGEM PLÁSTICA RESISTENTE, COM CAPACIDADE DE 1 LITRO, DESTINADO À LIMPEZA	60,00	13,0000	780,00
Total do Fornecedor			3.060,50

Vendedor RILLCLEAN COMERCIAL LTDA EPP	CPF/CNPJ 26.134.447/0001-47		
Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
19 - CONDICIONADOR INFANTIL, NEUTRO, SEM ÁLCOOL, DERMATOLÓGICAMENTE TESTADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 500 ML	2.000,00	8,3000	16.600,00
Total do Fornecedor			16.600,00

Vendedor SEAPP BRASIL DISTRIBUIDORA LTDA	CPF/CNPJ 34.850.802/0001-02		
Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
36 - FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA TAMANHO P; PACOTE COM 10 UNIDADES	500,00	13,4900	6.745,00
37 - FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA TAMANHO G; PACOTE COM 8 UNIDADES	2.600,00	11,5700	30.082,00
38 - FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA TAMANHO XG; PACOTE COM 7 UNIDADES	3.000,00	10,7600	32.280,00
46 - FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL TAMANHO G - 40 A 48 UNIDADES	380,00	22,6700	8.614,60
47 - FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO M, DE 5 KG À 7 KG - PACOTE DE 48 A 60 UNIDADES	350,00	23,9500	8.382,50
48 - FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA TAMANHO M; PACOTE COM 8 UNIDADES	830,00	10,7900	8.955,70
56 - FRALDA DESCARTAVEL JUVENIL	900,00	21,5000	19.350,00
Total do Fornecedor			114.409,80

Vendedor TM INTERMEDIACOES DE NEGOCIOS LTDA	CPF/CNPJ 57.847.965/0001-31		
Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1 - POMADA DE ASSADURA PARA MENINOS, EMBALAGEM DE 45 GRAMAS	1.200,00	11,0700	13.284,00
2 - POMADA DE ASSADURA PARA MENINAS, EMBALAGEM DE 45 GRAMAS.	1.200,00	11,7900	14.148,00
Total do Fornecedor			27.432,00

Vendedor UP DENT IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO COMERCIAL LTDA	CPF/CNPJ 20.306.488/0001-97		
Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
22 - LENÇO UMEDECIDO PARA HIGIENE INFANTIL; HIPOALERGENICO, DERMATOLÓGICAMENTE TESTADO; EMBALAGEM COM 400 UNIDADES	680,00	9,2400	6.283,20
Total do Fornecedor			6.283,20

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 05 de Maio de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 38/2025

Página 3 / 3

MAX MENA
Autoridade Competente



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2025

Página 1 / 1

ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2025

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** o Pregão Eletrônico Nº 40/2025, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE AMBULÂNCIAS, EM CARÁTER TEMPORÁRIO (DIÁRIA), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES E EVENTOS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OLÍMPIA/SP..

Fornecedor	CPF/CNPJ	Lote	Valor Total
REMOVITA - SERVIÇOS MÉDICOS DE URGÊNCIA LTDA	45.614.933/0001-07	1	349.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 06 de Maio de 2025.

MAX MENA
Autoridade Competente



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 482/2025

Página 1 / 1

ADJUDICAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 482/2025

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** a Dispensa Eletrônica Nº 482/2025, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA E MEIO AMBIENTE DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

Vencedor	CPF/CNPJ		
PROTEC INFORMATICA DE OLIMPIA LTDA	61.130.340/0001-21		
Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1 - SOPRADOR À COMBUSTÃO, MOTOR 2 TEMPOS, COM NO MÍNIMO 25CC, POTÊNCIA MÍNIMA DE 1HP	2,00	1.678,0000	3.356,00
Total do Fornecedor			3.356,00

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 30 de Abril de 2025.

MAX MENA
Autoridade Competente



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2025

Página 1 / 1

ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2025

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** o Pregão Eletrônico Nº 28/2025, que tem como objeto: AQUISIÇÃO ÁGUA MINERAL SEM GÁS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

Vencedor	CPF/CNPJ			
COMERCIAL SÃO CARLOS DE PRODUTOS ALIMENTICIO LTDA	44.798.994/0001-09			
Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	
1 - AGUAMINERAL 500ML C/ GÁS	2.500,00	1,1800	2.950,00	
2 - GARRAFA PET DE 510 ML DE ÁGUA MINERAL NATURAL S/GÁS	4.200,00	0,7500	3.150,00	
3 - COPO DE 200 ML DE ÁGUA MINERAL NATURAL S/ GÁS	16.800,00	0,4600	7.728,00	
Total do Fornecedor			13.828,00	

Vencedor	CPF/CNPJ			
NOGUEIRA & MOREIRA COMERCIO DE GLP LTDA	14.512.282/0001-10			
Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	
4 - GALÃO DE 20 L DE ÁGUA MINERAL NATURAL S/GÁS	9.800,00	9,4000	92.120,00	
Total do Fornecedor			92.120,00	

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 05 de Maio de 2025.

MAX MENA
Autoridade Competente



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2025

Página 1 / 1

ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2025

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** o Pregão Eletrônico Nº 37/2025, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

Fornecedor	CPF/CNPJ	Lote	Valor Total
MFY ENGENHARIA E AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS E NEGÓCIOS LTDA	47.277.408/0001-79	1	369.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 05 de Maio de 2025.

MAX MENA
Autoridade Competente



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2025

Página 1 / 1

ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2025

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** o Pregão Eletrônico Nº 45/2025, que tem como objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA DIVISÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA E DIVISÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP..

Vencedor	CPF/CNPJ		
LICITAMED PRIME COMERCIAL LTDA	45.203.145/0001-28		
Item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1 - SUPORTE DE SORO (RODÍZIOS).	30,00	180,0000	5.400,00
2 - POLTRONA RECLINÁVEL PARA HIDRATAÇÃO E SORO TERAPIA	30,00	700,0000	21.000,00
Total do Fornecedor			26.400,00

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 05 de Maio de 2025.

MAX MENA
Autoridade Competente



Outros Atos



Secretaria de Educação

Secretaria Municipal de Educação da Estância Turística de Olímpia

Acúmulo de cargo conforme o Estatuto do Funcionário Público do Município de Olímpia Estado de São Paulo, Título III, Seção XV, Capítulo VII artigo 138 e 139 e Lei nº 2727 de 12 de março de 1999, artigo 12, parágrafos 2º e 3º.

Acúmulo legal:

Carina Fernanda dos Santos Gorita, PEB II Educação Especial Efetivo Municipal na EMEB Dona Luiza Seno de Oliveira – Olímpia, com Professor de Ensino Fundamental e Médio - Ensino Técnico ACT Categoria O Estadual na EE Doutor Antonio Augusto Reis Neves – Olímpia.

Olímpia, 05 de maio de 2025.

Jéssica Maria dos Santos
Secretária Municipal de Educação



Praça da Matriz, nº. 102 - Centro • CEP 15400-082
Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-2300 • www.olimpia.sp.gov.br

**PODER LEGISLATIVO****Licitações e Contratos****Aditivos / Aditamentos / Supressões****EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 07/2024**

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CONTRATADA: NPX COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA. - EPP

CONTRATO: 07/2024

PRIMEIRO TERMO ADITIVO

OBJETO: PRORROGAÇÃO-RENOVAÇÃO DO CONTRATO Nº 07/2024, REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TELEFÔNICO FIXO COMUTADO (STFC), (FIXO-FIXO E FIXO-MÓVEL) NAS MODALIDADES LOCAL (LL) E LONGA DISTÂNCIA NACIONAL (LDN), COM CHAMADAS ORIGINADAS EM ÚNICO ENDEREÇO NO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA/SP, NA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA, BASEANDO EM TECNOLOGIA SIP, COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 107, DA LEI Nº 14.133/2021.

VALOR GLOBAL: R\$ 16.651,66 (DEZESSEIS MIL, SEISCENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E SESENTA E SEIS CENTAVOS)

DATA DA ASSINATURA: 07/05/2025

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES