



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, 17 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 566

Página 1 de 16

Obras do 3º andar da Santa Casa estão 60% concluídas



As obras para a reativação do terceiro andar da Santa Casa de Misericórdia de Olímpia seguem adiantadas e devem ser concluídas em dezembro deste ano. Com a previsão de gastos de R\$ 150 mil, o local receberá a enfermaria do SUS com 10 leitos e terá a capacidade para atender 22 pacientes, sendo cada apartamento para dois enfermos e dois acompanhantes.

Os recursos são provenientes da devolução de R\$ 400 mil da Câmara de Vereadores para a Prefeitura, após gestão do prefeito Fernando Cunha, do Presidente do Legislativo, Antônio Delomodarme “Niquinha” e dos demais vereadores com a provedoria do hospital. O terceiro andar vem recebendo adequações na infraestrutura, inclusive com a reforma de apartamentos, para melhorar os lugares em que ficarão os pacientes.

De acordo com o provedor da Santa Casa, Luiz Alberto Zaccarelli, o espaço já recebeu a adequação elétrica e, agora, inicia o processo hidráulico, a conclusão da pintura e a instalação de portas de correr. Além das obras estruturais, os leitos receberão

aparelhos de ar-condicionado, televisores e frigobar.

“A obra está bem acelerada e, em breve, inicia o processo de acabamento. Já recebemos os aparelhos de ar-condicionado, televisores, frigobares e as camas. Tudo equipamento novo para atender os pacientes com conforto e dignidade. Vale ressaltar que as obras contaram também com a colaboração do Thermas dos Laranjais, por meio do Thermas Social, na ordem de R\$ 50 mil reais”, destaca o provedor.

Além das obras do terceiro andar, a Santa Casa também terá uma “Porta de Entrada Referenciada” dentro do hospital para atendimentos de urgências e emergências e equipes de plantonistas 24 horas. O recurso para a obra também vem do repasse da Câmara no valor de R\$ 300 mil e transferências da Prefeitura para manutenção.





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, 17 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 566

Página 2 de 16

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA	3
Atos Oficiais	3
Leis	3
Concursos Públicos / Processos Seletivos	13
Edital - Convocação	13
Licitações e Contratos	14
Extrato	14
Aviso de Licitação	14
DAEMO Ambiental	15
Licitações e Contratos	15
Extrato	15
Homologação / Adjudicação	15
Outros atos	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

DAEMO Ambiental

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

Prodem Olímpia

CNPJ 51.346.617/0001-02
Av. Aurora Forti Neves, 450-A
Telefone: (17) 3280-1050

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - OLÍMPIA PREV

CNPJ 05.009.757/0001-60
Av. Dep. Waldemar Lopes Ferraz, 1.042 – Centro
Telefone: (17) 3280-6069 / 3281-5322



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

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

Quinta-feira, 17 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 566

Página 3 de 16

PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA

Atos Oficiais

Leis

LEI N.º 4.485, DE 16 DE OUTUBRO DE 2019

Dispõe sobre a abertura de crédito suplementar.

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

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º Fica aberto no Orçamento do Município referente a 2019, em favor da Secretaria a seguir, crédito suplementar no valor de R\$ 526.943,38 (quinhentos e vinte e seis mil, novecentos e quarenta e três reais e trinta e oito centavos), para atender a devida ação, com a seguinte classificação:

02.32.00	SECRETARIA	MUN	DE	OBRAS	ENGENHARIA	
	INFRAESTRUTURA					
02.32.01	DIVISÃO DE SERVIÇOS					
	DESPESAS CORRENTES					
	DESPESAS DE CUSTEIO					
15.452.0050.2.429	MANUT DIV SERVIÇOS					
3.3.90.39.00-455	OUTROS SERV TERC PES JURIDICA					
TESOURO	526.943,38					
TOTAL	526.943,38					

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

Art. 3.º Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2018/2021 e LDO 2019, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores desta Lei.

Art. 4.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,

em 16 de outubro de 2019.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 16 de outubro de 2019.

CLEBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 17 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 566

Página 4 de 16

LEI COMPLEMENTAR N.º 228, DE 16 DE OUTUBRO DE 2019

Altera os Anexos I e II, da Lei Complementar n.º 211, de 15 de agosto de 2018, que dispõe sobre os cargos em comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, e dá outras providências.

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

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º Os Anexos I e II, da Lei Complementar n.º 211, de 15 de agosto de 2018, que dispõe sobre os cargos em comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, e dá outras providências, passam a vigorarem com as alterações constantes dos Anexos I e II da presente Lei Complementar.

Art. 2.º Esta Lei entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 16 de outubro de 2019.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 16 de outubro de 2019.

CLEBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 17 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 566

Página 5 de 16

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

QTE	DENOMINAÇÃO CARGO	REFERÊNCIA ANEXO III	REQUISITOS PROVENTOS
46	Assessor de Gabinete I	28 – A	Ensino Fundamental ou experiência na área
21	Assessor de Gabinete II	34 – A	Ensino Médio ou experiência na área
1	Chefe de Gabinete	37 – A	Ensino Médio ou experiência na área
1	Secretário Municipal de Gestão e Planejamento	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Governo	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Assistência Social	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Turismo	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Saúde	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Educação	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Finanças	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura	47 – A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Administração	47 – A	Ensino Superior Completo



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 17 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 566

Página 6 de 16

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	DESCRIÇÃO
Assessor de Gabinete I	Prestar assessoria ao Prefeito e/ou Secretários nas fases de geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; Assessorar o Prefeito e Secretários na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e desempenho da unidade vinculada, que exijam descrição e confiabilidade; assessorar o cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorializadas, designadas e direcionadas pelo Prefeito e/ou Secretários Municipais; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.
Assessor de Gabinete II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários em suas funções políticas e sociais; Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários na formulação e execução das políticas públicas e diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades de cada área da Administração; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas.
Chefe de Gabinete	Exercer a direção-geral, assim como orientar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito; Coordenar as relações políticas do Executivo com o Legislativo; Realizar atividades de coordenação político-administrativa das unidades da prefeitura, das relações dessas unidades com o Prefeito; Assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, entidades públicas ou privadas e associações; Preparar o expediente do gabinete a ser submetido à apreciação do Prefeito, bem como agendar reuniões e audiências; Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito.
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento	Exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; superintender e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; expedir instruções sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; elaborar todas as espécies de minutas de atos de contratação, inclusive contratos de gestão em que esteja envolvida a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; propor o provimento dos cargos iniciais de carreira, propor promoções e exonerações, bem como todo e qualquer ato que importe em provimento ou vacância dos cargos da Secretaria; propor ao Prefeito Municipal o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; apresentar ao Prefeito Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento; propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; aplicar sanções disciplinares aos servidores da Secretaria, na forma da Lei Complementar nº 1, de 22 de dezembro de 1993; solicitar ao Prefeito Municipal que atribua caráter normativo a parecer emitido pela Secretaria, vinculando a Administração Direta e Indireta, inclusive fundações, ao entendimento estabelecido; solicitar motivadamente ao Prefeito Municipal autorização para: a) não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor em questão não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, ficar evidenciada a improbabilidade de resultado favorável ao Município; b) dispensa de interposição de recursos judiciais ou a desistência dos já interpostos, especialmente em face da jurisprudência predominante; c) composição em processos administrativos ou judiciais, resguardados os interesses do Município; visar os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; propor ao Prefeito Municipal a expedição do Regimento Interno; delegar atribuições a seus subordinados; ao Secretário



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 17 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 566

Página 7 de 16

	<p>Municipal de Gestão e Planejamento compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.</p>
Secretário Municipal de Governo	<p>Exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Governo; superintender e coordenar atividades da Secretaria Municipal de Governo; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; expedir instruções sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Governo; celebrar todas as espécies de atos de contratação, inclusive contratos de gestão em que esteja envolvida a Secretaria Municipal de Governo; prover os cargos iniciais de carreira, propor promoções e exonerações, bem como praticar todo e qualquer ato que importe em provimento ou vacância dos cargos da Secretaria; propor ao Prefeito Municipal o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio da Secretaria Municipal de Governo; apresentar ao Prefeito Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior da Secretaria Municipal de Governo, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento; propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar; aplicar sanções disciplinares aos servidores da Secretaria; interlocução com a Câmara Municipal; discussão dos Projetos de Lei com os Vereadores; relacionamento com a imprensa local e regional; interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição; relacionamento com as esferas governamentais; acompanhamento e monitoramento dos recursos captados através de convênios; gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual; interatividade das Secretarias, Autarquias e Fundações municipais; propor ao Prefeito Municipal a expedição do Regimento Interno da Secretaria; delegar, por meio de portaria, atribuições a seus subordinados; ao Secretário Municipal de Governo compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.</p>
Secretário Municipal de Assistência Social	<p>Assessorar o Chefe do Executivo e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Assistência Social; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Assistência Social seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidia-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando as políticas de ação da Secretaria Municipal de Assistência Social, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Assistência Social e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Assistência Social nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 17 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 566

Página 8 de 16

Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer seja parte; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e das Entidades a ela vinculadas; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.
Secretário Municipal de Turismo	Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Turismo; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Turismo seja parte; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Turismo, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Turismo, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Turismo; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Turismo, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Turismo, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Turismo e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Turismo não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 17 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 566

Página 9 de 16

	<p>de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Turismo nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria	<p>Assessorar o Chefe do Executivo e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los à instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria e das entidades a ela vinculadas; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria e as emanadas de autoridade competente; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
Secretário Municipal de Saúde	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Saúde; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Saúde, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Saúde; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer</p>



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 17 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 566

Página 10 de 16

	<p>cumprir as normas da Secretaria Municipal de Saúde e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Saúde não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Saúde nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
Secretário Municipal de Educação	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Educação; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Educação seja parte; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Educação, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Educação; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Educação, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Educação e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Educação, não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Educação nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos servidores e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
Secretário Municipal de Finanças	<p>Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do município; supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar os chefes de divisões; representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado; supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamento, arrecadação e fiscalização de receitas; promover políticas que visem ao incremento da receita do município; assinar Requisições de Compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; assinar juntamente com o Tesoureiro, os documentos bancários necessários à boa gestão financeira, quer sejam cheques, docs, teds, etc; promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros; atestar os serviços executados por terceiros junto à Secretaria de Finanças; identificar fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento, acompanhar sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias; coordenar e gerir os sistemas de planejamento; coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos; elaborar com a participação dos demais secretários municipais o orçamento geral do município; apoiar, com dados, a formulação do</p>



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 17 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 566

Página 11 de 16

	plano plurianual, a proposta orçamentária e os planos setoriais; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura	Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de obras, manutenções e conservações de próprios públicos municipais e dos serviços urbanos municipais; supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar Diretores da Secretaria; elaborar Projetos Executivos, detalhando fases construtivas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras de ampliações, manutenções e conservações de próprios públicos municipais; instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e serviços; promover medições e atestar os serviços executados em obras públicas; elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços; assinar Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; superintender a execução de serviços de construção, conservação e manutenção de obras públicas, estradas, caminhos e acessos do município, bem como de vias e logradouros públicos; executar os serviços de manutenção e conservação dos próprios públicos municipais; promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública permitidos e concedidos; promover a fiscalização de obras próprias e de terceiros; promover serviços de pavimentação, guias e sarjetas, além de recuperação dos pavimentos; dispor sobre a organização, administração e execução dos serviços públicos municipais; organizar e prestar, diretamente, ou sob o regime de concessão ou permissão, os serviços públicos do município; implantar gestões de coleta e destinação de todos os resíduos gerados no município; promover os serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos de suas vias e logradouros; fiscalizar posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores; promover e controlar atividades topográficas para obras e serviços; elaborar Orçamento Plurianual da Área; implantar programas de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados; identificar fonte de financiamento para estudos e projetos de investimento em infraestrutura e obras, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias; promover os serviços de drenagem e manejo de águas pluviais de suas vias e logradouros; gerenciar todos os projetos de infraestrutura do Município; promover todos os tipos de estatísticas, acompanhando os fatos sociais e econômicos municipais; planejar, coordenar e avaliar as atividades da Política Habitacional do Município; promover a regularização dos loteamentos existentes; planejar, coordenar e avaliar a implantação de novos loteamentos, bem como de núcleos habitacionais de interesse social; emitir diretrizes para novos parcelamentos no que compete a Secretaria de Planejamento e Gestão, em conformidade com o Plano Diretor e demais legislações pertinentes a Lei de Zoneamento em vigência; formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos; formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada; assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada; elaborar todos os Projetos Técnicos necessários; gerir o processamento informatizado de dados georreferenciados - geoprocessamento; auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública; comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal, todas as medidas referentes a obras, manutenção e conservação e serviços municipais levadas a efeito para o perfeito entrosamento das ações administrativas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal..
Secretário Municipal de Administração	Assistir e assessorar o Prefeito e demais secretarias na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes quanto aos aspectos de administração do município; supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar os Diretores de Divisão subordinados; representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado; acompanhar a execução do seu orçamento, a fim de manter o equilíbrio orçamentário e financeiro; assinar Requisições de compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

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

Quinta-feira, 17 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 566

Página 12 de 16

	<p>despesas da Secretaria; promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros, atestando sua execução; controlar os serviços e materiais de manutenção preventiva e corretiva, terceirizados e de utilização comum as Secretarias; assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Administração; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Administração seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Administração, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; instaurar os Processos de Licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Administração; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Administração; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Administração, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Administração, não disciplinados por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Administração nos seus planos e programas de trabalho; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; promover a todos os secretários a política de segurança do trabalho e medicina ocupacional, observando as leis e normas pertinentes. desempenhar todos os atos de Administração referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; prover informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões das demais secretarias; disponibilizar aos gestores ferramentas que permitam melhorar a gestão de suas unidades.</p>
--	---



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, 17 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 566

Página 13 de 16

Concursos Públicos / Processos Seletivos

Edital - Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Fernando Augusto Cunha, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no desempenho de suas atribuições legais,

CONVOCA, para apresentação de documentos e anuência, os candidatos aprovados e classificados no seguinte Concurso Público:

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019:

Cargo: ESCRITURÁRIO I

Vagas: 03 (três)

Class.	Nota	Nome	N.º Insc.	R.G.
00037	95,00	Vinicius Macias de Oliveira	51944154	53.812.973-6
00038	95,00	Nelson Reinaldes Junior	53417283	29.504.854-2
00039	95,00	Daniela Gonçalves Longo Cirilo	51997673	33.897.643-7

Cargo: MONITOR DE CRECHE

Vagas: 01 (uma)

Class.	Nota	Nome	N.º Insc.	R.G.
00026	58,00	Layara Fernanda Nunes de Souza	52935663	16010016MG

Cargo: INSPETOR DE ALUNOS

Vagas: 01 (uma)

Class.	Nota	Nome	N.º Insc.	R.G.
00021	58,00	Gabriel Augusto Alves Viana	51887835	55.416.223-4

DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:

Os candidatos ora convocados deverão se apresentar na Divisão de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, situada à Rua Nove de Julho nº 1054 – Centro, no prazo de 25/10/2019 a 01/11/2019, das 09:00 as 16:00 horas, munidos dos originais e cópias, dos seguintes documentos:

- Cópia do RG
- Cópia do CPF
- Cópia do Título de Eleitor
- Cópia Certificado de Reservista

- Cópia do Comprovante de Residência
- Cópia da Certidão de Casamento ou de Nascimento (se não casado)
- Se casado, cópia do CPF e Cartão do SUS do cônjuge
- Cópia da Certidão de Nascimento, CPF e Cartão do SUS dos filhos, inclusive maiores (quando houver)
- Comprovante com o número do PIS/PASEP
- Cópia da Carteira de Trabalho (Apenas pags. da foto e da Qualificação Civil)
- Cópia do comprovante da última eleição ou certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão retirada da internet 'www.tse.jus.br')
- Certidão de antecedentes criminais (é válida a certidão retirada pela internet 'www2.ssp.sp.gov.br/atestado')
- Declaração de acúmulo de cargo, emprego ou função pública (quando houver)
- Abrir conta na Caixa Econômica Federal (somente conta corrente (001) ou conta salário(037))
- 1 foto 3x4
- Cópia autenticada dos certificados de conclusão de ensino, cursos e especializações, exigidos para o cargo e histórico escolar
- Cópia da Carteira Funcional (Carteira expedida por órgão ou conselho de classe (CREA, OAB, CRM, etc))
- Cópia do Cartão SUS
- Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação)
- CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) – Retirar junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social)
- Qualificação cadastral do e-Socil com dados corretos, disponível no site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

DO LAUDO MÉDICO ADMISSIONAL:

Apresentada toda a documentação supra e estando o candidato com a documentação regular, a Divisão de Recursos Humanos encaminhará o candidato ao Setor



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, 17 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 566

Página 14 de 16

de Perícias Médicas para avaliação e emissão de Laudo Médico Admissional.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

Fica expressamente definido que, caso o convocado não tenha interesse na anuência, deverá comparecer à Divisão de Recursos Humanos para assinatura do Termo de Desistência. Na ausência dessa manifestação, o não comparecimento dentro do prazo supra mencionado (prazo de apresentação e entrega de documentos), presumir-se-á desinteresse, permitindo que o próximo candidato da lista de classificados seja convocado para anuência da respectiva vaga.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, Estado de São Paulo, em 10 de outubro de 2019.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Licitações e Contratos

Extrato

Extrato de Contrato

Contratante: Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia.

Contratada: Noromix Concreto S/A. Objeto: Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de recapeamento do pavimento asfáltico, com utilização de CBUQ – Concreto Betuminoso Usinado a quente, na Avenida Manoel Cunha – Olímpia/SP, com área de 5.753,53 m², convênio firmado entre o município de Olímpia e a Secretaria Estadual de Planejamento e Gestão sob o nº 1590/2018, no município de Olímpia/SP. Data de Assinatura: 07/10/2019. Valor R\$ 158.525,23. Vigência: 180 dias. Origem: Concorrência Nº 02/2019. Contrato Nº 102/2019.

Contratada: Gold Montagem, Instalação E Locação Eireli. Objeto: Contratação de empresa especializada com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos para execução dos serviços de iluminação pública de pontes e avenida deste Município. Data de Assinatura: 07/10/2019. Valor R\$ 108.019,86. Vigência: 120 dias. Origem: Tomada de Preços Nº 03/2019. Contrato Nº

103/2019.

Contratada: Tiago Almeida Nogueira - ME. Objeto: contratação de empresa especializada para execução de calçamento nas pontes sobre o Córrego Olhos D'água para atender às necessidades do município de Olímpia/SP. Data de Assinatura: 07/10/2019. Valor R\$ 42.900,00. Vigência: 60 dias. Origem: Pregão Presencial Nº 87/2019. Contrato Nº 104/2019.

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação Republicação

Pregão Presencial nº. 93/2019

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços médicos no Programa Saúde da Família (PSF) para atender as necessidades do Município de Olímpia/SP. Abertura dos envelopes: 31/10/2019 às 09h30. Tel.: (17) 3279-3274. site: www.olimpia.sp.gov.br. Olímpia, 16 de outubro de 2019.

João Luiz Alves Ferreira

Diretor da Divisão de Suprimentos

Aviso de Licitação Concorrência nº. 07/2019

Objeto: Concessão de uso de espaço público, sobre passeio público da ponte sobre o Córrego Olhos D'Água, localizada na Avenida Aurora Forti Neves, esquina com a Rua Miguel Said Aidar, entre os bairros Santa Efigênia e Jardim Glória. Entrega dos Envelopes: 18/11/2019 às 09h30. Abertura dos Envelopes: 18/11/2019 às 10h. Tel.: (17) 3279-3274. Site www.olimpia.sp.gov.br. Olímpia, 16 de outubro de 2019.

João Luiz Alves Ferreira

Diretor da Divisão de Suprimentos

Aviso de Licitação Concorrência nº. 08/2019

Objeto: contratação de empresa especializada para execução dos serviços de recapeamento e pavimentação asfáltica com fornecimento e aplicação de CBUQ



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, 17 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 566

Página 15 de 16

(Concreto Betuminoso Usinado à Quente) em diversas vias do município de Olímpia/SP, recursos provenientes da operação de Crédito firmada entre o município de Olímpia e a Caixa Econômica Federal - FINISA Nº 0518680 – DVº 00. Entrega dos Envelopes: 18/11/2019 às 13h. Abertura dos Envelopes: 18/11/2019 às 13h30. Tel.: (17)3279-3274. Site www.olimpia.sp.gov.br. Valor Estimado: R\$ 2.909.025,34. Olímpia, 16 de outubro de 2019.

João Luiz Alves Ferreira

Diretor da Divisão de Suprimentos

DAEMO Ambiental

Licitações e Contratos

Extrato

Extrato de Contrato

Contratante: Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Olímpia.

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para a execução de obras civis, hidráulicas e elétricas, referente à ampliação do sistema de abastecimento de água da Estação de Tratamento de Água "Olhos d' Água", contemplando à execução de base para reservatório, estação elevatória de água, base para torre de resfriamento, sistemas hidráulicos e instalações elétricas, obedecendo aos critérios e parâmetros técnicos estabelecidos pela divisão técnica da DAEMO Ambiental. Contratada: Rodoserv Engenharia LTDA. Data de Assinatura: 02 de outubro de 2019. Valor global: R\$ 930.123,71. Origem: Tomada de Preços 06/2019. Contrato nº 33/2019.

Olímpia, 16 de outubro de 2019. Maria Justina Boitar Riscali – Superintendente Geral – DAEMO Ambiental.

Homologação / Adjudicação

ADJUDICAÇÃO

Nos termos do artigo 38, VII, da Lei Federal nº 8.666/93 fica adjudicado pelo o objeto do Pregão Presencial nº 35/019, para Aquisição de equipamentos para os laboratórios de: controle de qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água, análises físico-químicas, microbiologia e análise de efluentes da ETE-Olhos d'Água.

ITEM	VENCEDOR	DESCRIÇÃO	VALOR R\$
1	JPA LABOR COMERCIAL EIRELI	ESTUFA BACTERIOLÓGICA COM CIRCULAÇÃO DE AR FORÇADA DOTADA DE SENSOR DE TEMPERATURA RESOLUÇÃO 0,1°C.	2.600,00
2	INDÚSTRIA E COMÉRCIO ELÉTRO ELETRÔNICO GEHAKA LTDA	AGITADOR MAGNÉTICO COM AQUECIMENTO, ACOMPANHADO DE SONDA DE TEMPERATURA.	2.703,00
3	HEXIS CIENTÍFICA LTDA	MEDIDOR DE PH PORTÁTIL E OXIGÊNIO DISSOLVIDO, PELO MÉTODO POLARIGRÁFICO E ÓTICO/LUMINESCENTE.	16.000,00
6	JPA LABOR COMERCIAL EIRELI	CAPELA DE EXAUSTÃO DE GASES.	4.940,00
7	HEXIS CIENTÍFICA LTDA	TURBIDÍMETRO PORTÁTIL DIGITAL PARA FAIXA DE 0-1000 NTU COM CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO RDC.	7.850,00
8	INDÚSTRIA E COMÉRCIO ELÉTRO ELETRÔNICO GEHAKA LTDA	SISTEMA DE PURIFICAÇÃO DE ÁGUA COMPOSTO PELA COMBINAÇÃO DE OSMOSE REVERSA COM DEIONIZAÇÃO PARA OBTENÇÃO DE ÁGUA TIPO II.	7.780,00
9	HEXIS CIENTÍFICA LTDA	MEDIDOR DE PH/ION SELETIVO PORTÁTIL.	9.400,00

Olímpia, 10 de outubro de 2019. Ariane C. Cristofolo Martinussi - Pregoeira.

HOMOLOGAÇÃO

Fica homologado o resultado do Pregão Presencial nº 35/2019, de 10 de outubro de 2019, nos termos da adjudicação lavrada em 10 de outubro de 2019.

Olímpia, 16 de outubro de 2019. Maria Justina Boitar Riscali. Superintendente Geral – DAEMO Ambiental



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, 17 de outubro de 2019

Ano III | Edição nº 566

Página 16 de 16

Outros atos

NOTIFICAÇÃO

REPROVAÇÃO DE AMOSTRA

À empresa INDÚSTRIA QUÍMICA MASCIA LTDA –
CNPJ nº 87.822.110/0001-17

Pregão Presencial Registro de Preços nº 36/2019

Referente a análise de amostra apresentado pela
empresa através do protocolo 3341/2019-GER.

A Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente
de Olímpia através de seu Diretor Operacional informa
que o produto foi REPROVADO por não atender subitem
13.1.2 do edital – Determinação da capacidade de manter
o complexo ferroso.

Assim sendo, visando dar transparência ao processo,
um dos princípios que regem a administração pública,
solicitamos que a proponente caso queira questionar
o resultado do laudo em anexo, envie representante,
responsável pelo controle de qualidade, profissional
da área da Química com vínculo com a licitante, no dia
22/10/2019 das 13:30 às 17:00, para acompanhar a
realização de novo ensaio e caso julgue pertinente realize
a análise do parâmetro em desacordo em conjunto, sendo
que nessa condição deverá trazer os reagentes utilizados
no ensaio.

Solicitamos, entretanto, que caso não queira contestar
o resultado obtido pela DAEMO, que se manifeste
explicitamente nesse sentido até a data acima referida.

Olímpia, 16 de outubro de 2019. Paulo Sérgio Buzzo
Junior -Diretor Operacional.