



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

Sexta-feira, 26 de junho de 2026 · Ano X | Edição nº 2204

www.olimpia.sp.gov.br



SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Portarias	10
Concursos Públicos/Processos Seletivos	14
Convocação	14
Licitações e Contratos	16
Homologação / Adjudicação	16
Autorização de Contratação Direta	17
Aviso de Licitação	17
Deliberação	17
Aviso de Contratação Direta	18
Outros Atos	18
Poder Legislativo	21
Atos Legislativos	21
Resolução	21
Atos de Mesa	21
Comunicados	22
Licitações e Contratos	22
Aviso de Contratação Direta	22
Revogação / Anulação	24

PODER EXECUTIVO
Atos Oficiais
Decretos

DECRETO N.º 10.057, DE 26 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre a criação do Escritório de Processos Estratégicos, vinculado à Secretaria Municipal da Casa Civil, no âmbito da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, e dá outras providências.

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

Considerando as diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico Municipal 2025-2028, instituído pela Lei Municipal nº 5.199/2025;

Considerando a necessidade de fortalecimento da governança pública municipal, da capacidade institucional e da integração entre planejamento, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas;

Considerando a importância da modernização administrativa, da transformação digital, da gestão orientada a evidências e da melhoria contínua dos serviços públicos municipais;

Considerando a necessidade de padronização, racionalização, monitoramento, integração e otimização dos processos administrativos, visando maior eficiência operacional, redução de retrabalho e aprimoramento da prestação dos serviços públicos;

Considerando a relevância da gestão por processos como instrumento estratégico de governança, desburocratização, inovação, gestão de riscos e fortalecimento da eficiência administrativa;

Considerando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, governança, interesse público e gestão orientada a resultados previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando as boas práticas de governança pública, transformação digital e modernização administrativa aplicáveis à Administração Pública contemporânea;

Considerando a necessidade de fortalecimento da integração institucional entre as Secretarias e órgãos municipais, visando maior eficiência, controle, padronização e efetividade na execução das políticas públicas;

Considerando a importância da gestão orientada por indicadores, evidências, monitoramento contínuo e melhoria da capacidade institucional da Administração Municipal;

Considerando a necessidade de estruturação de mecanismos permanentes voltados à racionalização administrativa, simplificação de fluxos, gestão de riscos e aprimoramento da prestação dos serviços públicos ao cidadão;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Fica criado o Escritório de Processos Estratégicos – EPE, vinculado à Secretaria Municipal da Casa Civil, no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, com a finalidade de coordenar, padronizar, monitorar, integrar, supervisionar e apoiar a gestão por processos na Administração Pública Municipal.

§ 1.º O Escritório de Processos Estratégicos constitui estrutura permanente e estratégica vinculada à Secretaria Municipal da Casa Civil, responsável por apoiar ações de governança pública, modernização administrativa, transformação digital, integração institucional, gestão orientada a evidências e melhoria contínua da gestão pública municipal.

§ 2.º As ações conduzidas pelo Escritório de Processos Estratégicos possuirão caráter prioritário no âmbito da Administração Municipal, especialmente aquelas relacionadas:

- I – à transformação digital;
- II – à desburocratização;
- III – à modernização administrativa;
- IV – à melhoria da eficiência operacional;
- V – à governança pública;
- VI – ao planejamento estratégico;
- VII – à gestão orientada a evidências e indicadores;
- VIII – à integração intersetorial dos processos administrativos;
- IX – à gestão de riscos institucionais e processuais;
- X – à melhoria da prestação dos serviços públicos ao cidadão;
- XI – à racionalização administrativa e simplificação de fluxos institucionais;
- XII – à padronização e melhoria contínua dos procedimentos administrativos municipais.

Art. 2.º O Escritório de Processos Estratégicos atuará de forma transversal junto às Secretarias e órgãos da Administração Municipal, podendo promover ações integradas de padronização, redesenho, monitoramento, racionalização, automatização e melhoria contínua dos processos institucionais.

Parágrafo único. O Escritório de Processos Estratégicos poderá apoiar iniciativas relacionadas à transformação digital, automação de fluxos, simplificação administrativa, gestão documental, governança de dados, integração de informações estratégicas, desenvolvimento de painéis gerenciais institucionais e implantação de soluções tecnológicas institucionais.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3.º Para fins deste Decreto, considera-se:

- I – Processo: conjunto estruturado de atividades inter-relacionadas que transformam insumos em resultados destinados ao atendimento de necessidades da Administração Pública ou da sociedade;
- II – Gestão por Processos: modelo de gestão orientado à melhoria contínua, padronização, monitoramento, integração e otimização dos fluxos de trabalho institucionais;
- III – Cadeia de Valor: representação estruturada dos macroprocessos, serviços e entregas institucionais do

Município;

IV - Processo Crítico: processo institucional cuja interrupção, ineficiência ou falha impacte diretamente a prestação de serviços públicos, arrecadação, conformidade legal, continuidade administrativa ou objetivos estratégicos do Município;

V - Responsável Técnico: agente responsável pelo acompanhamento, desempenho, monitoramento e melhoria contínua do processo;

VI - AS IS: representação do processo no estado atual;

VII - TO BE: proposta de redesenho do processo visando melhoria de desempenho, racionalização e eficiência operacional;

VIII - Transformação Digital: aplicação estruturada de soluções tecnológicas voltadas à modernização, integração, automatização e melhoria dos serviços públicos;

IX - Gerente do Processo: responsável por garantir que o processo funcione de forma integrada, eficiente e contínua, assegurando qualidade, desempenho, conformidade e entrega de resultados;

X - Matriz de Risco Processual: instrumento destinado à identificação, classificação, monitoramento e tratamento dos riscos relacionados aos processos institucionais;

XI - Indicadores de Desempenho Processual: métricas utilizadas para avaliação da eficiência, eficácia, qualidade, conformidade e desempenho dos processos institucionais;

XII - Processo Estratégico: processo diretamente relacionado às prioridades da Administração Municipal, ao Planejamento Estratégico Municipal ou à prestação de serviços essenciais ao cidadão;

XIII - Governança Processual: conjunto de mecanismos, práticas e instrumentos voltados à coordenação, monitoramento, padronização, controle e melhoria contínua dos processos institucionais;

XIV - Automatização de Processos: utilização de ferramentas tecnológicas destinadas à execução, integração, tramitação ou controle automatizado de atividades e fluxos administrativos;

XV - Portfólio Municipal de Processos Institucionais: conjunto estruturado dos processos estratégicos, críticos e operacionais mapeados no âmbito da Administração Municipal, contendo informações relacionadas à governança, responsáveis, indicadores, monitoramento e nível de maturidade processual.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 4.º O Escritório de Processos Estratégicos tem por objetivos:

I - fortalecer a governança pública municipal por meio da gestão estratégica e integrada dos processos institucionais;

II - promover a modernização administrativa, a transformação digital e a melhoria contínua da gestão pública municipal;

III - fomentar a padronização, racionalização, integração e otimização dos processos administrativos;

IV - ampliar a eficiência operacional, a capacidade institucional e a qualidade da prestação dos serviços públicos;

V - promover a cultura de gestão por processos, inovação, planejamento estratégico e governança

institucional;

VI - apoiar a desburocratização administrativa e a simplificação dos fluxos e procedimentos internos;

VII - contribuir para a integração entre planejamento, execução, monitoramento, avaliação e tomada de decisão;

VIII - apoiar soluções tecnológicas alinhadas às necessidades operacionais e estratégicas da Administração Municipal;

IX - fortalecer a gestão orientada a resultados, indicadores, evidências e melhoria do desempenho institucional;

X - apoiar ações voltadas à gestão de riscos, conformidade administrativa e melhoria dos controles institucionais;

XI - promover maior transparência, eficiência, controle e efetividade na execução das políticas públicas municipais;

XII - atuar como estrutura estratégica permanente de apoio à governança, modernização administrativa e transformação digital;

XIII - apoiar a implementação de mecanismos de monitoramento, avaliação e aperfeiçoamento contínuo dos processos institucionais;

XIV - promover maior integração entre Secretarias e órgãos municipais, visando eficiência administrativa, padronização de procedimentos e melhoria da prestação dos serviços públicos;

XV - contribuir para o fortalecimento da gestão orientada a dados, indicadores, evidências e painéis gerenciais institucionais;

XVI - fomentar a melhoria da experiência do cidadão na utilização dos serviços públicos municipais.

CAPÍTULO IV DA VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5.º O Escritório de Processos Estratégicos fica administrativamente vinculado à Secretaria Municipal da Casa Civil, competindo a esta:

I - coordenar institucionalmente as ações do Escritório e definir diretrizes estratégicas de atuação;

II - definir prioridades estratégicas de atuação;

III - promover a integração entre as Secretarias e órgãos municipais;

IV - acompanhar os resultados relacionados à melhoria dos processos institucionais;

V - apoiar a implementação das políticas de governança, modernização administrativa e transformação digital;

VI - apoiar ações voltadas à integração institucional, padronização administrativa e melhoria contínua da gestão pública municipal;

VII - acompanhar as iniciativas relacionadas à transformação digital, automatização de processos e integração de soluções tecnológicas institucionais;

Parágrafo único. O Escritório possuirá atuação transversal junto às Secretarias e órgãos municipais, podendo requisitar informações, documentos, dados e apoio técnico necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS ESTRATÉGICOS



Art. 6.º Compete ao Escritório de Processos Estratégicos:

I - coordenar, orientar, supervisionar e apoiar tecnicamente as iniciativas de gestão por processos no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - apoiar as Secretarias e órgãos municipais na identificação, levantamento, mapeamento, análise, modelagem, redesenho, padronização, implantação, monitoramento e melhoria contínua dos processos institucionais;

III - promover a racionalização administrativa, simplificação de fluxos, automatização de procedimentos, redução de retrabalho e otimização das rotinas administrativas;

IV - estabelecer, padronizar e disseminar metodologias, instrumentos, modelos, fluxos, formulários, nomenclaturas, indicadores e padrões técnicos relacionados à gestão por processos;

V - definir, validar e manter padrões oficiais de modelagem processual, utilizando metodologias reconhecidas, incluindo, quando aplicável, SIPOC, BPMN, AS IS e TO BE;

VI - elaborar, revisar e manter atualizados fluxogramas, manuais, procedimentos operacionais padrão, documentos técnicos e demais instrumentos relacionados aos processos institucionais;

VII - apoiar iniciativas de transformação digital, automação, integração de sistemas, digitalização de serviços públicos, governança de dados e modernização administrativa;

VIII - atuar de forma integrada com os setores responsáveis por tecnologia da informação, governança, planejamento, controle interno, gestão administrativa e demais estruturas estratégicas da Administração Municipal;

IX - apoiar a implementação de soluções tecnológicas alinhadas às necessidades operacionais, estratégicas e institucionais da Administração Municipal;

X - acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho dos processos institucionais por meio de indicadores, relatórios gerenciais, painéis de monitoramento e instrumentos de avaliação institucional;

XI - propor indicadores de desempenho, métricas operacionais e mecanismos de avaliação voltados à melhoria da eficiência administrativa, da conformidade processual e da qualidade dos serviços públicos;

XII - apoiar a gestão de riscos processuais e administrativos relacionados aos processos institucionais, podendo propor medidas preventivas, corretivas e mitigatórias;

XIII - identificar gargalos, inconsistências, duplicidades, falhas operacionais, desconformidades e oportunidades de melhoria nos processos administrativos;

XIV - promover ações de integração intersetorial visando maior eficiência, padronização, alinhamento institucional e melhoria da execução das políticas públicas municipais;

XV - realizar reuniões técnicas, oficinas, treinamentos, capacitações e ações voltadas à disseminação da cultura de gestão por processos, governança pública, inovação e melhoria contínua;

XVI - apoiar a implementação das políticas de

governança, integridade, planejamento estratégico, modernização administrativa e transformação digital do Município;

XVII - emitir pareceres técnicos, notas técnicas, orientações, recomendações e manifestações relacionadas à gestão por processos, governança e modernização administrativa;

XVIII - desenvolver, estruturar e manter atualizado o Portfólio Municipal de Processos Institucionais e a Cadeia de Valor do Município;

XIX - acompanhar a implantação das melhorias processuais aprovadas, podendo recomendar ajustes, revisões e adequações necessárias ao aprimoramento dos processos institucionais;

XX - promover o monitoramento contínuo dos resultados obtidos a partir das melhorias implantadas, podendo consolidar diagnósticos, relatórios gerenciais e painéis institucionais de acompanhamento;

XXI - encaminhar ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Governança Digital demandas relacionadas à automação, integração, desenvolvimento ou aquisição de soluções tecnológicas institucionais;

XXII - apoiar ações relacionadas à governança de dados, integração de informações estratégicas e desenvolvimento de painéis gerenciais institucionais;

XXIII - propor diagnósticos, estudos técnicos, relatórios e recomendações voltadas ao fortalecimento da eficiência administrativa, da capacidade institucional e da melhoria da prestação dos serviços públicos;

XXIV - atuar como estrutura estratégica permanente de apoio à governança pública, à eficiência administrativa, à modernização institucional, à transformação digital e à melhoria contínua da gestão pública municipal.

Parágrafo único. O Escritório de Processos Estratégicos poderá requisitar às Secretarias e órgãos municipais informações, documentos, dados, acesso aos fluxos operacionais e apoio técnico necessário ao desenvolvimento de suas atividades institucionais, observado o interesse público e a legislação vigente.

CAPÍTULO X DA GOVERNANÇA, PRIORIZAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 7.º A atuação do Escritório de Processos Estratégicos observará critérios de priorização técnica, estratégica e institucional, considerando as diretrizes da Administração Municipal, o Planejamento Estratégico Municipal e as necessidades relacionadas à melhoria da prestação dos serviços públicos.

Art. 8.º Poderão ser priorizados os processos que apresentem:

I - maior impacto direto ao cidadão e à prestação dos serviços públicos;

II - maior relevância para o Planejamento Estratégico Municipal e para as diretrizes prioritárias da Administração Municipal;

III - maior volume de demandas, tramitações ou atendimentos;

IV - maior índice de retrabalho, inconsistências ou falhas operacionais;

V - maior risco operacional, jurídico, financeiro, institucional ou de descontinuidade administrativa;

VI - impacto relevante na arrecadação, despesa pública, execução orçamentária ou eficiência administrativa;

VII - relação com apontamentos, recomendações ou determinações de órgãos de controle interno ou externo;

VIII - necessidade de transformação digital, automatização ou integração de sistemas;

IX - impacto na continuidade de serviços públicos essenciais;

X - necessidade de padronização, simplificação ou racionalização administrativa;

XI - potencial de melhoria da eficiência operacional, da transparência e da qualidade dos serviços públicos;

XII - relevância para ações de governança pública, gestão de riscos ou monitoramento institucional.

Art. 9.º O Escritório de Processos Estratégicos poderá elaborar plano anual ou periódico de atuação, contendo:

I - processos prioritários;

II - responsáveis técnicos;

III - cronogramas e etapas de execução;

IV - indicadores de desempenho e monitoramento;

V - metas e resultados esperados;

VI - riscos processuais identificados;

VII - ações de melhoria, racionalização ou transformação digital previstas;

VIII - demais informações consideradas relevantes para acompanhamento institucional.

§ 1.º O plano de atuação poderá ser revisado periodicamente, conforme necessidades institucionais, prioridades estratégicas da Administração Municipal ou demandas supervenientes.

§ 2.º O Escritório de Processos Estratégicos poderá consolidar relatórios, diagnósticos, painéis gerenciais e instrumentos de monitoramento voltados ao acompanhamento dos resultados obtidos com a implantação das melhorias processuais.

CAPÍTULO XI

DA GESTÃO DE RISCOS E INDICADORES

Art. 10. Os processos estratégicos, críticos ou prioritários poderão ser acompanhados por matriz de risco processual, visando subsidiar ações de monitoramento, prevenção, controle e melhoria contínua dos processos institucionais.

§ 1.º A matriz de risco processual poderá conter:

I - identificação e descrição dos riscos;

II - classificação quanto à probabilidade e impacto;

III - análise de criticidade e nível de risco;

IV - medidas preventivas, corretivas, mitigatórias ou de contingência;

V - responsáveis pelo acompanhamento e monitoramento;

VI - prazos de tratamento e revisão;

VII - plano de contingência, quando aplicável;

VIII - impactos relacionados à continuidade administrativa, conformidade processual e prestação dos serviços públicos.

§ 2.º A definição dos processos sujeitos à gestão de riscos poderá observar critérios de criticidade, relevância estratégica, impacto institucional, volume de demandas, riscos operacionais e potencial de impacto à Administração Pública Municipal.

Art. 11. O Escritório de Processos Estratégicos poderá monitorar indicadores relacionados aos processos institucionais, especialmente:

I - prazo médio de tramitação;

II - índice de retrabalho;

III - índice de conformidade documental;

IV - percentual de processos mapeados;

V - percentual de processos redesenhados;

VI - percentual de processos digitalizados ou automatizados;

VII - tempo médio de resposta das Secretarias;

VIII - indicadores de eficiência administrativa;

IX - indicadores de melhoria da prestação dos serviços públicos;

X - indicadores relacionados à racionalização administrativa e simplificação de fluxos;

XI - indicadores de desempenho operacional e institucional;

XII - indicadores relacionados à transformação digital e automatização de processos;

XIII - indicadores de monitoramento da execução das melhorias implantadas.

Art. 12. Os resultados relacionados ao monitoramento dos processos institucionais poderão ser consolidados em relatórios técnicos, diagnósticos, painéis gerenciais, instrumentos de monitoramento institucional e demais mecanismos de acompanhamento estratégico da Administração Municipal.

Parágrafo único. O Escritório de Processos Estratégicos poderá apoiar a consolidação de informações estratégicas voltadas à tomada de decisão, governança institucional e melhoria da eficiência administrativa.

CAPÍTULO VIII

DA INTEGRAÇÃO COM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GOVERNANÇA DIGITAL

Art. 13. As iniciativas relacionadas à digitalização, automação, integração de sistemas, desenvolvimento, contratação, aquisição ou implantação de soluções tecnológicas institucionais deverão, sempre que possível, estar precedidas de análise processual conduzida, acompanhada ou validada pelo Escritório de Processos Estratégicos.

§ 1.º As iniciativas de automação de processos deverão observar, preferencialmente:

I - o mapeamento do fluxo atual do processo;

II - a proposta de redesenho processual;

III - a análise de impactos operacionais, administrativos e institucionais;

IV - a avaliação de viabilidade técnica e operacional;

V - a validação da Secretaria ou área responsável pelo processo;

VI - o alinhamento com as diretrizes de governança, modernização administrativa e transformação digital do Município.

§ 2.º As demandas que envolverem soluções tecnológicas poderão ser encaminhadas ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Governança Digital, acompanhadas de parecer técnico, estudo processual ou manifestação do Escritório de Processos Estratégicos.

§ 3.º O Escritório de Processos Estratégicos poderá atuar de forma integrada com os setores responsáveis por

tecnologia da informação, inovação, governança e planejamento, visando promover maior eficiência operacional, integração sistêmica, racionalização administrativa e melhoria da prestação dos serviços públicos.

§ 4.º A automatização de processos deverá buscar, sempre que possível, a simplificação administrativa, a redução de retrabalho, a integração de informações e a melhoria da experiência do cidadão na utilização dos serviços públicos municipais.

CAPÍTULO IX

DAS RESPONSABILIDADES DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 14. As Secretarias e órgãos municipais deverão cooperar de forma ativa, integrada e permanente com o Escritório de Processos Estratégicos, visando garantir o adequado desenvolvimento das ações de mapeamento, padronização, monitoramento, racionalização, melhoria contínua e gestão dos processos institucionais.

Art. 15. Compete às Secretarias e órgãos municipais:

I – indicar formalmente responsável técnico e suplente para atuação como ponto focal junto ao Escritório de Processos Estratégicos;

II – disponibilizar informações, documentos, dados, acesso aos fluxos operacionais, recursos e servidores necessários às atividades relacionadas à gestão por processos;

III – garantir a participação das áreas técnicas e administrativas envolvidas nas atividades de mapeamento, validação, monitoramento e melhoria dos processos institucionais;

IV – validar os fluxos, documentos, formulários, manifestações técnicas e propostas de melhoria encaminhadas pelo Escritório de Processos Estratégicos;

V – implementar as melhorias aprovadas no âmbito de sua competência administrativa;

VI – acompanhar os indicadores relacionados aos processos sob sua responsabilidade;

VII – comunicar alterações, inconsistências, falhas operacionais ou dificuldades relacionadas à execução dos processos institucionais;

VIII – adotar medidas internas voltadas à redução de retrabalho, inconsistências processuais, falhas operacionais e desconformidades administrativas;

IX – promover a atualização contínua das informações e documentos relacionados aos processos institucionais sob sua responsabilidade;

X – colaborar com as ações de integração institucional, transformação digital, racionalização administrativa e melhoria contínua da gestão pública municipal.

Art. 16. Os documentos, fluxos, formulários, validações técnicas, manifestações e propostas encaminhadas pelo Escritório de Processos Estratégicos deverão ser analisados e devolvidos pela Secretaria responsável no prazo de até 15 (quinze) dias, salvo justificativa formal aceita pela Secretaria Municipal da Casa Civil.

§ 1.º Os representantes designados pelas Secretarias deverão atuar como responsáveis técnicos pelo acompanhamento, validação e articulação das atividades relacionadas aos processos institucionais junto ao Escritório

de Processos Estratégicos.

§ 2.º A participação dos representantes designados em reuniões técnicas, oficinas, capacitações, validações e demais atividades promovidas pelo Escritório de Processos Estratégicos será considerada atividade de interesse institucional.

§ 3.º Cada processo institucional deverá possuir responsável formalmente designado pela Secretaria competente, incumbido do acompanhamento, execução, monitoramento e melhoria contínua do respectivo processo.

Parágrafo único. A ausência de colaboração institucional, o descumprimento reiterado dos prazos ou a não implementação injustificada das melhorias aprovadas poderá ser comunicada à Secretaria Municipal da Casa Civil e ao Chefe do Poder Executivo para avaliação das providências administrativas cabíveis.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O Escritório de Processos Estratégicos poderá propor normas complementares, manuais, fluxos, modelos, formulários, procedimentos operacionais padrão, diretrizes técnicas, instrumentos de governança e demais mecanismos necessários à execução e ao aprimoramento das disposições previstas neste Decreto.

Parágrafo único. As normas complementares e instrumentos técnicos previstos no caput poderão ser expedidos pela Secretaria Municipal da Casa Civil, observadas as competências legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 18. Os casos omissos e as situações excepcionais relacionadas à execução deste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Casa Civil, observadas as competências legais dos demais órgãos e Secretarias da Administração Municipal.

Art. 19. O Escritório de Processos Estratégicos poderá atuar de forma integrada com os demais órgãos, Secretarias, comissões, grupos de trabalho e estruturas de governança da Administração Municipal, visando promover maior eficiência administrativa, integração institucional, modernização da gestão pública e melhoria contínua da prestação dos serviços públicos.

Art. 20. A implementação das disposições previstas neste Decreto observará, sempre que possível, critérios de racionalização administrativa, transformação digital, gestão orientada a resultados, eficiência operacional e melhoria contínua dos processos institucionais.

Art. 21. Fica aprovado o Regimento Interno do Escritório de Processos Estratégicos – EPE, conforme ANEXO ÚNICO deste Decreto.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 26 de junho de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 26 de junho de 2026.

TATIANE DE OLIVEIRA BALIEIRO GALLINA

Diretora da Divisão de Normas e Atos Oficiais – Interina

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS ESTRATÉGICOS – EPE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º O presente Regimento Interno estabelece a organização, o funcionamento, as competências, os instrumentos de governança e os procedimentos operacionais do Escritório de Processos Estratégicos – EPE, instituído no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia.

Art. 2.º O Escritório de Processos Estratégicos constitui unidade técnica permanente de assessoramento estratégico responsável por promover a gestão por processos, a modernização administrativa, a transformação digital, a racionalização de procedimentos, a melhoria contínua da gestão pública e o fortalecimento da governança institucional.

Art. 3.º O Escritório atuará de forma transversal junto às Secretarias, órgãos e unidades administrativas municipais, desenvolvendo suas atividades em cooperação permanente com as áreas envolvidas, observando as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal e pelo Planejamento Estratégico do Município.

Art. 4.º A atuação do Escritório observará os princípios constitucionais da administração pública, bem como os princípios da governança, da eficiência, da economicidade, da inovação, da gestão orientada a resultados, da melhoria contínua, da transparência, da integração institucional, da gestão de riscos e da centralidade do cidadão na prestação dos serviços públicos.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO, VISÃO E FINALIDADE INSTITUCIONAL

Art. 5.º O Escritório de Processos Estratégicos tem como missão promover a melhoria contínua dos processos institucionais, contribuindo para o fortalecimento da capacidade administrativa do Município e para a ampliação da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos.

Art. 6.º Constitui finalidade permanente do Escritório apoiar as Secretarias e órgãos municipais na identificação, análise, modelagem, redesenho, monitoramento e aperfeiçoamento dos processos administrativos, visando sua simplificação, padronização, integração e alinhamento aos objetivos estratégicos da Administração Municipal.

Art. 7.º O Escritório atuará como agente facilitador da transformação organizacional, apoiando iniciativas relacionadas à governança pública, inovação, transformação digital, gestão orientada a evidências, racionalização administrativa e aprimoramento dos controles institucionais.

CAPÍTULO III

DA GOVERNANÇA PROCESSUAL

Art. 8.º A governança dos processos institucionais do Município será exercida pela Secretaria Municipal da Casa Civil através do Escritório de Processos Estratégicos, as Secretarias Municipais e os demais órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 9.º Compete ao Escritório, coordenar tecnicamente as iniciativas de gestão por processos,

estabelecendo metodologias, padrões, modelos, instrumentos e procedimentos necessários à implantação e manutenção da governança processual municipal.

Art. 10. Todo processo institucional considerado estratégico, crítico ou prioritário deverá possuir responsável técnico formalmente designado pela Secretaria competente, cabendo a este acompanhar sua execução, desempenho, conformidade, atualização e melhoria contínua.

Art. 11. A governança processual deverá assegurar o alinhamento entre os processos institucionais, os objetivos estratégicos da Administração Municipal, as necessidades dos cidadãos e as diretrizes de modernização administrativa e transformação digital.

Art. 12. As iniciativas conduzidas pelo Escritório deverão observar, sempre que possível, a utilização de dados, indicadores, evidências, diagnósticos e informações gerenciais como subsídio à tomada de decisão e à proposição de melhorias institucionais.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 13. O Escritório de Processos Estratégicos será coordenado por servidor formalmente designado pela autoridade competente, a quem caberá dirigir, supervisionar, planejar e acompanhar a execução das atividades sob sua responsabilidade.

Art. 14. Poderão integrar o Escritório servidores efetivos, comissionados, equipes técnicas, consultores, grupos de trabalho temporários e demais colaboradores designados para apoiar a execução de projetos, estudos e ações relacionadas à gestão por processos.

Art. 15. Sempre que necessário, poderão ser constituídos grupos de trabalho multidisciplinares para condução de projetos específicos de melhoria, transformação organizacional ou redesenho de processos institucionais.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DOS PROCESSOS INSTITUCIONAIS

Art. 16. O Escritório adotará metodologia estruturada de gestão por processos, observando boas práticas reconhecidas nacional e internacionalmente, podendo utilizar ferramentas de modelagem, análise, monitoramento e melhoria contínua compatíveis com os objetivos institucionais da Administração Municipal.

Art. 17. Os processos institucionais deverão ser documentados, mapeados e monitorados de forma padronizada, contemplando, sempre que possível, sua finalidade, escopo, responsáveis, atividades executadas, fluxos operacionais, requisitos legais, indicadores de desempenho, riscos associados e oportunidades de melhoria.

Art. 18. Para fins de gestão e monitoramento, os processos poderão ser classificados como estratégicos, finalísticos, de apoio ou gerenciais, observadas suas características, relevância institucional e impacto na prestação dos serviços públicos.

Art. 19. O Escritório manterá atualizado o Portfólio Municipal de Processos Institucionais, contendo os registros, informações, documentos, fluxogramas, responsáveis, indicadores e demais elementos necessários ao acompanhamento da maturidade processual do

Município.

Art. 20. O Escritório poderá manter Portfólio de Projetos de Melhoria Processual contendo as iniciativas em andamento, concluídas ou planejadas, observados os critérios de priorização institucional.

CAPÍTULO VI DA PRIORIZAÇÃO E DA GESTÃO DE RISCOS

Art. 21. As atividades do Escritório observarão critérios de priorização técnica e estratégica, considerando o impacto institucional dos processos, sua relevância para o cidadão, os riscos envolvidos, os níveis de retrabalho identificados, a necessidade de transformação digital, a relevância para o planejamento estratégico municipal e os potenciais ganhos de eficiência administrativa.

Art. 22. Para subsidiar a definição das prioridades institucionais, o Escritório poderá utilizar metodologias de classificação e priorização baseadas em critérios de gravidade, urgência, tendência, impacto estratégico, criticidade processual e risco institucional.

Art. 23. Os processos considerados estratégicos, críticos ou prioritários poderão ser submetidos à gestão de riscos processuais, mediante identificação, análise, avaliação, monitoramento e tratamento dos riscos que possam comprometer a eficiência administrativa, a continuidade dos serviços públicos ou o alcance dos objetivos institucionais.

Art. 24. As análises de risco poderão contemplar aspectos operacionais, financeiros, jurídicos, tecnológicos, institucionais e reputacionais, bem como os impactos decorrentes de falhas, interrupções ou ineficiências processuais.

CAPÍTULO VII DO MONITORAMENTO E DOS INDICADORES

Art. 25. O Escritório promoverá o monitoramento contínuo dos processos institucionais por meio de indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, diagnósticos, painéis de acompanhamento e demais instrumentos de gestão que permitam avaliar a efetividade das melhorias implantadas.

Art. 26. O monitoramento deverá contemplar, sempre que aplicável, aspectos relacionados aos prazos de tramitação, índices de retrabalho, conformidade documental, produtividade, nível de digitalização, qualidade dos serviços prestados, satisfação dos usuários e demais indicadores considerados relevantes para a Administração Municipal.

Art. 27. Os resultados obtidos deverão subsidiar a tomada de decisão, o planejamento de ações corretivas e preventivas, a definição de prioridades institucionais e a promoção da melhoria contínua da gestão pública.

Art. 28. O Escritório poderá elaborar Relatório Anual de Governança Processual contendo a evolução dos processos mapeados, melhorias implantadas, indicadores monitorados, riscos identificados, iniciativas de transformação digital e demais resultados alcançados.

CAPÍTULO VIII DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 29. O Escritório atuará de forma integrada com os setores responsáveis pela tecnologia da informação, inovação, planejamento, governança e controle interno,

visando promover a modernização administrativa e a transformação digital dos serviços públicos municipais.

Art. 30. As iniciativas relacionadas à automação de processos, digitalização de serviços, integração de sistemas ou implantação de soluções tecnológicas deverão ser precedidas, sempre que possível, de análise processual que permita identificar oportunidades de simplificação, racionalização e melhoria operacional.

Art. 31. O Escritório poderá emitir pareceres técnicos, recomendações e manifestações relacionadas à viabilidade processual das iniciativas de transformação digital submetidas à Administração Municipal.

CAPÍTULO IX DAS RESPONSABILIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 32. As Secretarias Municipais deverão colaborar permanentemente com as atividades desenvolvidas pelo Escritório, disponibilizando informações, documentos, acesso aos fluxos operacionais, servidores e demais recursos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, observada a prioridade institucional das atividades relacionadas à governança processual e à melhoria contínua.

Art. 33. Cada Secretaria deverá designar formalmente representante técnico e suplente para atuar como ponto focal junto ao Escritório, competindo-lhes acompanhar as atividades de mapeamento, validação, monitoramento e implantação das melhorias processuais.

Art. 34. As Secretarias permanecerão responsáveis pela execução, manutenção, atualização e cumprimento dos processos implantados em suas respectivas áreas de atuação, devendo adotar as medidas necessárias para garantir a efetividade das melhorias aprovadas.

Art. 35. Os documentos, fluxos, pareceres e propostas encaminhados pelo Escritório deverão ser analisados e devolvidos dentro dos prazos estabelecidos, observando-se o interesse público e a necessidade de continuidade das ações de melhoria institucional.

Art. 36. Os documentos, fluxos, procedimentos, matrizes de risco, indicadores e demais instrumentos processuais validados pelas Secretarias deverão ser observados pelas unidades administrativas competentes, sem prejuízo de futuras revisões ou atualizações promovidas pelo Escritório de Processos Estratégicos.

CAPÍTULO X DA GESTÃO DO CONHECIMENTO E DA MELHORIA CONTÍNUA

Art. 37. O Escritório promoverá ações permanentes de capacitação, treinamento, orientação técnica e disseminação da cultura de gestão por processos, governança pública, inovação e melhoria contínua.

Art. 38. Os conhecimentos produzidos no âmbito dos projetos desenvolvidos deverão ser registrados, documentados e disponibilizados de forma a assegurar a preservação da memória institucional e a continuidade das ações de aperfeiçoamento administrativo.

Art. 39. Os processos institucionais deverão ser revisados periodicamente, preferencialmente a cada vinte e quatro meses ou sempre que ocorrerem alterações legais, tecnológicas, operacionais ou estratégicas que justifiquem sua atualização.



CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. O Escritório poderá elaborar manuais, guias, procedimentos operacionais padrão, metodologias, formulários, modelos e demais instrumentos técnicos necessários à execução de suas atividades.

Art. 41. Os casos omissos e as situações excepcionais decorrentes da aplicação deste Regimento serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Casa Civil.

Art. 42. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO N.º 10.058, DE 26 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre nomeação de Conselheiro Tutelar Suplente em substituição ao período de férias de Conselheiro Tutelar Titular, da Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município de Olímpia.

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

Considerando a Lei Municipal n.º 3.794, de 09 de abril de 2014, que dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município de Olímpia e dá outras providências;

Considerando o Decreto n.º 9.017, de 09 de janeiro de 2024, que dispõe sobre a nomeação de membros do Conselho Tutelar,

DECRETA:

Art. 1.º Fica nomeado o Conselheiro Tutelar Suplente, Senhor **PAULO CESAR DE BARCELLOS PEREIRA**, portador do CPF n.º ***114318**, para compor o Conselho Tutelar da Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município de Olímpia, em substituição da Conselheira Tutelar, Senhora **ANA RITA DE SOUZA FONSECA EUGÊNIO**, que estará em gozo de férias no período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de julho de 2026.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 26 de junho de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

EDNA MARQUES DA SILVA

Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 26 de junho de 2026.

TATIANE DE OLIVEIRA BALIEIRO GALLINA

Diretora da Divisão de Normas e Atos Oficiais - Interina

Portarias

PORTARIA N.º 57.860, DE 26 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre a designação dos Responsáveis Técnicos de Processos das Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, para atuação junto ao Escritório de Processos Estratégicos - EPE, e dá outras providências.

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

Considerando o disposto no Decreto Municipal n.º 10.057/2026, que instituiu o Escritório de Processos Estratégicos - EPE, vinculado à Secretaria Municipal da Casa Civil;

Considerando as diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico Municipal 2025-2028;

Considerando a necessidade de fortalecimento da governança pública municipal, da gestão por processos, da transformação digital, da racionalização administrativa e da melhoria contínua dos serviços públicos;

Considerando a necessidade de assegurar adequada articulação institucional entre o Escritório de Processos Estratégicos e as Secretarias Municipais, visando a implantação, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos processos institucionais;

Considerando a necessidade de garantir a existência de representantes formalmente designados para acompanhar, validar e apoiar as iniciativas relacionadas à gestão por processos no âmbito da Administração Municipal;

RESOLVE:

Art. 1.º Ficam designados os servidores relacionados no Anexo Único desta Portaria para exercerem a função de Responsáveis Técnicos de Processos de suas respectivas Secretarias e órgãos municipais, atuando como representantes institucionais junto ao Escritório de Processos Estratégicos - EPE, sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos cargos.

§ 1.º Os Responsáveis Técnicos atuarão como elo permanente entre suas unidades administrativas e o Escritório de Processos Estratégicos, promovendo a integração institucional necessária ao desenvolvimento das ações de governança processual, modernização administrativa e transformação digital.

§ 2.º A atuação dos Responsáveis Técnicos possui caráter estratégico e institucional, sendo considerada atividade prioritária para fins de acompanhamento, validação e implantação das ações conduzidas pelo Escritório de Processos Estratégicos.

§ 3.º A designação do Responsável Técnico não afasta a responsabilidade do Secretário Municipal pela gestão, execução, conformidade e resultados dos processos sob sua competência.

Art. 2.º Compete aos Responsáveis Técnicos de

Processos:

I - representar oficialmente a Secretaria ou órgão municipal perante o Escritório de Processos Estratégicos;

II - atuar como ponto focal para assuntos relacionados à gestão por processos, governança processual, modernização administrativa e transformação digital;

III - coordenar internamente o levantamento de informações, documentos, normativas, fluxos operacionais e demais elementos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos conduzidos pelo Escritório;

IV - apoiar o mapeamento, modelagem, redesenho, validação, implantação, monitoramento e atualização dos processos institucionais;

V - promover a participação das áreas envolvidas nos trabalhos de diagnóstico, análise e melhoria dos processos;

VI - acompanhar e validar os fluxogramas AS IS, propostas TO BE, procedimentos operacionais padrão, formulários, manuais e demais documentos produzidos pelo Escritório de Processos Estratégicos;

VII - apoiar a identificação de gargalos, redundâncias, retrabalhos, desconformidades, riscos operacionais e oportunidades de melhoria;

VIII - acompanhar os indicadores de desempenho dos processos sob responsabilidade da Secretaria ou órgão municipal, propondo medidas corretivas sempre que necessário;

IX - apoiar a implementação das melhorias aprovadas e acompanhar os resultados obtidos após sua implantação;

X - colaborar na elaboração, revisão e monitoramento da matriz de riscos dos processos institucionais;

XI - promover a disseminação das orientações, procedimentos e metodologias definidas pelo Escritório de Processos Estratégicos;

XII - comunicar tempestivamente quaisquer alterações legislativas, normativas, operacionais ou tecnológicas que possam impactar os processos sob sua responsabilidade;

XIII - acompanhar auditorias, inspeções, avaliações, monitoramentos e demais atividades relacionadas à governança processual;

XIV - apoiar a execução dos planos de ação decorrentes das análises processuais realizadas pelo Escritório;

XV - colaborar com a implementação de iniciativas relacionadas à simplificação administrativa, digitalização de serviços, automação de processos e integração de sistemas;

XVI - manter atualizadas as informações referentes aos processos de sua unidade administrativa junto ao Portfólio Municipal de Processos.

XVII - manifestar-se formalmente, quando solicitado, sobre propostas de melhoria, redesenho processual, indicadores, riscos e demais instrumentos submetidos pelo Escritório de Processos Estratégicos.

XVIII - observar os prazos estabelecidos pelo Escritório de Processos Estratégicos para fornecimento de informações, validações, manifestações e demais demandas relacionadas à governança processual.

XIX - apoiar a atualização da classificação, criticidade, responsáveis, indicadores e nível de maturidade dos processos constantes do Portfólio Municipal de Processos Institucionais.

Art. 3.º Os Responsáveis Técnicos deverão atuar observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, governança pública, gestão orientada a resultados, melhoria contínua, inovação e interesse público.

Art. 4.º Os Responsáveis Técnicos participarão obrigatoriamente das reuniões técnicas, oficinas, capacitações, validações processuais, treinamentos, grupos de trabalho e demais atividades promovidas pelo Escritório de Processos Estratégicos, podendo indicar suplente formalmente designado em caso de impedimento.

Art. 5.º Cada Secretaria ou órgão municipal deverá manter atualizada, junto ao Escritório de Processos Estratégicos, a indicação de seu Responsável Técnico Titular e respectivo Suplente, comunicando formalmente quaisquer alterações no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. Na ausência de indicação formal de substituto, o Secretário Municipal responderá provisoriamente como interlocutor institucional junto ao Escritório de Processos Estratégicos.

Art. 6.º Os Responsáveis Técnicos responderão pela articulação institucional necessária à implementação das melhorias aprovadas, sem prejuízo da responsabilidade administrativa da respectiva Secretaria pela execução e manutenção dos processos implantados.

Art. 7.º O Escritório de Processos Estratégicos poderá solicitar informações, documentos, manifestações técnicas, validações e demais subsídios necessários ao desenvolvimento de suas atividades, devendo os Responsáveis Técnicos adotar as providências necessárias para atendimento das demandas dentro dos prazos estabelecidos.

Art. 8.º A função de Responsável Técnico de Processos possui natureza técnica e de interesse institucional, não gerando vínculo remuneratório adicional, gratificação ou vantagem funcional, salvo previsão legal específica.

Art. 9.º O Escritório de Processos Estratégicos poderá manter cadastro oficial dos Responsáveis Técnicos de Processos, contendo histórico de participação, capacitações realizadas, processos acompanhados e demais informações necessárias ao fortalecimento da governança processual municipal.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Casa Civil, por intermédio do Escritório de Processos Estratégicos.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 26 de junho de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 26 de junho de 2026.

TATIANE DE OLIVEIRA BALIEIRO GALLINA

Diretora da Divisão de Normas e Atos Oficiais - Interina

ANEXO ÚNICO
RESPONSÁVEIS TÉCNICOS DE PROCESSOS

1- **Art. 1.º** Ficam designados os servidores abaixo relacionados para exercerem a função de Responsáveis Técnicos de Processos das respectivas Secretarias e órgãos municipais, para atuação junto ao Escritório de Processos Estratégicos – EPE, sem prejuízo das atribuições originárias dos respectivos cargos:

I - Gabinete do Prefeito

Nome: Larissa Ap. Nunes Gallina
Suplente: Luciana Camila Baptista Macedônio

II - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Nome: Anderson Thiago Maruyama Nascimento
Suplente: Pedro Otavio Sartori

III - Secretaria Municipal da Casa Civil

Nome: Tamires C. de Toledo Marinho
Suplente: Tamires Aparecida Nicolussi

IV - Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore

Nome: Victor Artur Lopes Torres
Suplente: Graziela de Souza Mendes

V - Secretaria Municipal da Educação

Nome: Danila Roberta Mialich Cataneo
Suplente: Emerson Rangel Polliseli Costa Júnior

VI - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude

Nome: Ivan Paschoaletto Kojima
Suplente: Camila Perez de Lolo

VII - Fundo Social de Solidariedade

Nome: Bruna Larissa Barbosa Pegoraro
Suplente: Elis Marília Ferreira Quinquiolio

VIII - Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente

Nome: Sandro de Campos Magalhães
Suplente: Victor Ishikawa Mansano

IX - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais

Nome: Wayne Bergamasco Junior
Suplente: Tatiana Maria Serafim

X - Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico

Nome: Anderson Alex Polizel
Suplente: Flávio Vedovato Arantes

XI - Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura

Nome: Caique Alexandre de Oliveira Borba
Suplente: Gabriela Aparecida Braga

XII - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Nome: Deise Cristina Lopes Valério
Suplente: Poliani Magalhães Souza

XIII - Secretaria Municipal da Saúde

Nome: Ligiane Moraes Diogo
Suplente: Christian Aparecido Fossalussa dos Santos

XIV - Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana

Nome: Luiz Henrique de Araújo Rocha
Suplente: Bruno Freu Garcia

XV - Secretaria Municipal de Turismo

Nome: Rodrigo Borges Marini

Suplente: Matias Roberto da Silva Costa

XVI - Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente

Nome: Fabrício Henrique Raimondo
Suplente: Márcio Aparecido da Silva Júnior

XVII - Controladoria Geral do Município

Nome: Graziela Miranda Eugênio
Suplente: Debora Luiza Mesquita Ramos

PORTARIA N.º 57.861, DE 26 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre a designação dos Coordenadores dos Programas Municipais da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, estabelecendo as suas atribuições, responsabilidades e mecanismos de acompanhamento, monitoramento e prestação de contas, e dá outras providências

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

Considerando as diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico Municipal 2025-2028, instituído pela Lei Municipal nº 5.199/2025, como instrumento orientador das políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais;

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 9.748, de 03 de novembro de 2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Casa Civil e estabelece as competências da Divisão de Governança, Processos e Projetos Estratégicos;

Considerando que os Programas Estratégicos Municipais constituem instrumentos de implementação das políticas públicas prioritárias da Administração Municipal, destinados à promoção do desenvolvimento social, econômico, urbano, ambiental, tecnológico e institucional do Município;

Considerando a relevância dos Programas Municipais instituídos: Rede 60+, Olímpia + Viva, Mãe Olimpiense, Olímpia + Movimento, Conecta + Olímpia, Olímpia + Empreendedora e Habita + Olímpia para a consecução dos objetivos estratégicos definidos pela Administração Municipal;

Considerando a necessidade de fortalecimento da governança pública municipal, da gestão orientada a resultados, da integração institucional, da transparência administrativa e do acompanhamento sistemático das políticas públicas implementadas pelo Município;

Considerando a necessidade de designação formal de responsáveis pela coordenação, acompanhamento, monitoramento, avaliação e prestação de contas dos Programas Estratégicos Municipais;

RESOLVE:

Art. 1.º Ficam designados os servidores constantes do Anexo Único desta Portaria para exercerem as funções de Coordenadores dos Programas Estratégicos Municipais da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, sem prejuízo



das atribuições inerentes aos respectivos cargos.

§ 1.º Os Coordenadores atuarão como representantes institucionais dos respectivos Programas perante a Administração Municipal, sendo responsáveis pela articulação, acompanhamento, monitoramento, avaliação e prestação de contas dos resultados alcançados.

§ 2.º Os Coordenadores Suplentes atuarão de forma complementar aos Coordenadores Titulares e os substituirão em suas ausências.

§ 3.º As funções previstas nesta Portaria possuem natureza estratégica e institucional, vinculadas à execução das políticas públicas prioritárias da Administração Municipal.

Art. 2.º Compete aos Coordenadores dos Programas Municipais promover a articulação entre as Secretarias, órgãos e unidades administrativas envolvidas na execução das ações programáticas, assegurando a integração institucional necessária ao alcance dos objetivos, metas e resultados estabelecidos para cada Programa.

Art. 3.º São atribuições dos Coordenadores:

I - acompanhar a execução das ações, projetos, atividades e iniciativas vinculadas aos respectivos Programas;

II - monitorar metas, indicadores, cronogramas e resultados pactuados; promover a integração entre Secretarias e órgãos envolvidos na execução das ações programáticas;

III - identificar riscos, gargalos, entraves administrativos e oportunidades de melhoria;

IV - propor ações corretivas, preventivas ou de aperfeiçoamento sempre que necessário;

V - acompanhar o cumprimento dos objetivos estratégicos relacionados ao Programa sob sua responsabilidade;

VI - consolidar informações e evidências relativas à execução das ações desenvolvidas;

VII - acompanhar a aplicação dos recursos públicos vinculados aos Programas, quando aplicável;

VIII - garantir a atualização permanente das informações utilizadas para monitoramento dos Programas;

XV - atuar como interlocutor oficial junto à Divisão de Governança, Processos e Projetos Estratégicos;

X - promover a transparência e a correta prestação de informações relativas aos Programas;

XI - zelar pela observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade, transparência, governança pública e interesse público.

Art. 4.º Os Coordenadores serão responsáveis pela elaboração e encaminhamento dos Relatórios Mensais de Acompanhamento dos Programas Estratégicos Municipais, contendo obrigatoriamente:

I - descrição das ações executadas no período;

II - evolução das metas e indicadores;

III - resultados alcançados;

IV - evidências comprobatórias;

V - dificuldades encontradas;

VI - riscos identificados;

VII - ações corretivas adotadas ou propostas;

VIII - planejamento das atividades subsequentes.

§ 1.º Os relatórios deverão ser encaminhados à Divisão de Governança, Processos e Projetos Estratégicos

até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao período avaliado.

§ 2.º Os relatórios deverão conter manifestação do Secretário Municipal responsável pela execução do Programa.

Art. 5.º A Divisão de Governança, Processos e Projetos Estratégicos será responsável pela consolidação das informações recebidas, elaboração de relatórios gerenciais, painéis executivos, indicadores de desempenho e demais instrumentos destinados ao acompanhamento dos Programas Municipais.

Art. 6.º Os Coordenadores deverão participar das reuniões de monitoramento, avaliações periódicas, oficinas de trabalho, capacitações, apresentações de resultados e demais atividades relacionadas aos Programas Municipais, sempre que convocados.

Art. 7.º A participação dos Coordenadores e Coordenadores Suplentes nas atividades relacionadas aos Programas Municipais será considerada atividade prioritária e de interesse institucional.

Art. 8.º As Secretarias Municipais deverão disponibilizar aos Coordenadores todas as informações, documentos, dados e subsídios necessários ao adequado acompanhamento e monitoramento dos Programas sob sua responsabilidade.

Art. 9.º O exercício das funções de Coordenador e Coordenador Suplente possui natureza técnica, estratégica e de interesse público, não possuindo qualquer vantagem, gratificação, adicional ou acréscimo remuneratório, salvo previsão legal específica.

Art. 10. Os casos omissos relacionados à execução desta Portaria serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Casa Civil, por intermédio da Divisão de Governança, Processos e Projetos Estratégicos.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 26 de junho de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 26 de junho de 2026.

TATIANE DE OLIVEIRA BALIEIRO GALLINA

Diretora da Divisão de Normas e Atos Oficiais - Interina

ANEXO ÚNICO

COORDENADORES DOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS MUNICIPAIS

1- **Art. 1.º** Ficam designados os servidores abaixo relacionados para exercerem a função de Coordenadores dos Programas Municipais de Processos do Escritório de Processos Estratégicos - EPE, no âmbito de suas respectivas Secretarias e órgãos municipais, sem prejuízo das atribuições originárias dos respectivos cargos:

I - Programa: REDE 60+

Coordenadora: Virgínia Mariana Gonçalves

Suplente: Rosimeire Aparecida Albertino

II - Programa: OLÍMPIA + VIVA

Coordenador: Paulo Sérgio Buzzo Júnior

Suplente: Fabrício Henrique Raimondo

III - Programa: MÃE OLIMPIENSE

Coordenadora: Ana Carolina Ferraz Marcondes

Suplente: Michely Aline Rodrigues do Prado

IV - Programa: OLÍMPIA + MOVIMENTO

Coordenador: Ivan Paschoaletto Kojima

Suplente: Vanessa de Paula Haines Claudino

V - Programa: CONECTA + OLÍMPIA

Coordenadora: Tania Regina Garcia Pimenta

Suplente: Jessica Barrera Santos

Coordenadora: Daiane Suelen Aguilar

Suplente: Anderson Alex Polizel

VI - Programa: OLÍMPIA + EMPREENDEDORA

Coordenador: Flavio Vedovato Arantes

Suplente: Wesley Fernando Freu

VII - Programa: HABITA + OLÍMPIA

Coordenador: Pedro Otávio Sartori

Suplente: Amanda Cristina de Abreu

PORTARIA N.º 57.862, DE 26 DE JUNHO DE 2026

*Dispõe sobre exoneração de
Servidor Municipal.*

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

RESOLVE:

Art. 1.º Fica exonerado, a pedido, a partir de 26 de
junho de 2026, o Servidor **RONIVALDO NETO
GONÇALVES DA SILVA**, inscrito no CPF sob o n.º
***600248**, do cargo de Guarda Civil Municipal, nomeado
através da Portaria n.º 52.570, de 15 de julho de 2022.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 26 de junho de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 26
de junho de 2026.

TATIANE DE OLIVEIRA BALIEIRO GALLINA

Diretora da Divisão de Normas e Atos Oficiais - Interina

PORTARIA N.º 57.863, DE 26 DE JUNHO DE 2026

*Dispõe sobre exoneração de
Servidor Municipal.*

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

RESOLVE:

Art. 1.º Fica exonerada, a pedido, a partir de 26 de
junho de 2026, a Servidora **MARIANA GONÇALVES**,
inscrita no CPF sob o n.º ***146978**, do cargo de
Professor de Educação Básica I, nomeada através da
Portaria n.º 50.324, de 27 de dezembro de 2019.

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

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,
em 26 de junho de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 26
de junho de 2026.

TATIANE DE OLIVEIRA BALIEIRO GALLINA

Diretora da Divisão de Normas e Atos Oficiais - Interina

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

**PROCESSO SELETIVO Nº 01/2026
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE
DOCUMENTOS**

O Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente,
no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os candidatos
abaixo, classificados no Processo Seletivo nº 01/2026, para
a(s) função(ões) atividade(s) de:

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

Class.	Inscrição	Candidato
10	69	ALINE RIBEIRO DE SOUSA
11	17	MAILA MELOTTI
12	241	VANDA BRITO DOS SANTOS DA SILVA
13	212	BETISA CRISTINA PEREIRA DA SILVA

PEB II - LETRAS PORTUGUÊS/INGLÊS

Class.	Inscrição	Candidato
03	145	BEATRIZ MONZANI

**DA CONVOCAÇÃO E PRAZO PARA APRESENTAÇÃO
E ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Os candidatos convocados deverão comparecer na
Divisão de Gestão de Recursos Humanos, situada a Rua 9
de Julho, 1054 - Centro, até o dia **30/06/2026** das **09:00
às 16:00**, munidos dos **ORIGINAIS e CÓPIAS** dos
seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista ou Dispensa da
Incorporação, quando do sexo masculino;
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Casamento ou de Nascimento (se não
casado);
- Se casado, cópia do CPF do cônjuge;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos, menores
e/ou dependentes (quando houver);
- Comprovante do número do PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho (Apenas pags. da foto e da
Qualificação Civil) ou versão digital
(<https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital>);
- Certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão
retirada da internet
(<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitaca>))



o-eleitoral);

- Certidão de antecedentes criminais (é válida a certidão retirada pela internet <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);

-1 foto 3x4;

- Certificados de conclusão de ensino, cursos e especializações, exigidos para o cargo e histórico escolar;

DO LAUDO MÉDICO ADMISSIONAL

Constatada a regularidade da documentação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico admissional, com local, data e horário a serem oportunamente publicados no Diário Oficial Eletrônico, do Município da Estância Turística de Olímpia.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica expressamente definido que, o não comparecimento do candidato em cada convocação/atribuição, dentro dos prazos estipulados e previstos neste edital, implica na desistência tácita, sendo permitindo que o próximo candidato da lista de classificados seja convocado.

E condicionado a comprovação dos requisitos para contratação e aptos na perícia médica os candidatos serão convocados pela Secretaria Municipal de Educação, dia **01/07/2026, às 8h**, para atribuição de classes, salas e aulas. Registre-se que a convocação para atribuição de classes, salas e aulas não caracteriza garantia de classes, salas e aulas a todos Auxiliares de Educação convocados.

Olímpia, 26 de junho de 2026.

MAX MENA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE

.....



Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Página 1 / 1

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2026

ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2026

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** o Pregão Eletrônico Nº 61/2026, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE SERVIÇO GERENCIADO DE ACESSO À INTERNET (WI-FI AS A SERVICE), INCLUINDO O FORNECIMENTO DE LINKS, INFRAESTRUTURA FÍSICA (POSTES E SUPORTES), EQUIPAMENTOS DE REDE (WI-FI 6), SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO INTEGRADO E GESTÃO DE SEGURANÇA DE CONTEÚDO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP..

Fornecedor	CPF/CNPJ	Lote	Valor Total
MAIS VIA FIBRA INTERNET BANDA LARGA LTDA	08.949.388/0001-83	1	428.500,00

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 25 de Junho de 2026.

MAX MENA

Autoridade Competente

**HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2026**

Às 15:27 horas do dia 25/06/2026, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Competente, **HOMOLOGA** o Pregão Eletrônico Nº 61/2026, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE SERVIÇO GERENCIADO DE ACESSO À INTERNET (WI-FI AS A SERVICE), INCLUINDO O FORNECIMENTO DE LINKS, INFRAESTRUTURA FÍSICA (POSTES E SUPORTES), EQUIPAMENTOS DE REDE (WI-FI 6), SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO INTEGRADO E GESTÃO DE SEGURANÇA DE CONTEÚDO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP..

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 25 de Junho de 2026.

MAX MENA

Autoridade Competente

Autorização de Contratação Direta**AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

À vista dos elementos constantes do presente processo, **HOMOLOGO** a Inexigibilidade nº 354/2026, Processo Administrativo nº 164641/2026 e **AUTORIZO**, com fundamento no artigo 74, inciso III, alínea "c" da Lei 14.133/21, a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, da pessoa jurídica de direito privado **INSTITUTO CUIA - CULTURA, INTEGRAÇÃO E ARTES**, inscrita no CNPJ nº 52.255.961/0001-40, para **CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA PREDOMINANTEMENTE INTELLECTUAL PARA A CONCEPÇÃO, PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DA EXPOSIÇÃO TEMPORÁRIA INTITULADA "CULTURA POPULAR - DIÁLOGOS OLÍMPIA RJ", A SER REALIZADA NA ECO - ESTAÇÃO CULTURAL DE OLÍMPIA**, no valor total de R\$ 300.000,00 (Trezentos mil reais).

AUTORIZO, outrossim, o empenho dos recursos necessários ao atendimento da despesa, onerando a dotação nº 171.

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

Olímpia/SP, 25 de junho de 2026.

Priscila Seno Mathias Netto Foresti

Secretária de Cultura e Defesa do Folclore

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

À vista dos elementos constantes do presente processo, **HOMOLOGO** a Dispensa nº 644/2026, Processo Administrativo nº 165741/2026 e **AUTORIZO**, com fundamento no artigo 75, inciso VIII, da Lei 14.133/21, a contratação direta, por dispensa de licitação, pessoa jurídica de direito privado **ECOSYSTEM SERVIÇOS URBANOS LTDA**, inscrita no CNPJ: 03.682.232/0001-65, para, Contratação emergencial de empresa especializada para prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante disponibilização de operadores de máquinas pesadas e motoristas de caminhão linha pesada, por posto de serviço mensal, para

atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura da Estância Turística de Olímpia/SP, no valor total de R\$ 317.504,92,

(trezentos e dezessete mil quinhentos e quatro reais e noventa e dois centavos).

AUTORIZO, outrossim, o empenho dos recursos necessários ao atendimento da despesa, onerando a dotação nº 408.

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

Olímpia/SP, 25 de junho de 2026.

Leandro Pierin Gallina

Secretária Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura

Aviso de Licitação**Aviso de Licitação**

Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 71/2026

Objeto: Aquisição de ração para cães e gatos de pequeno, médio e grande porte, para atender às necessidades da Secretaria de Zeladoria e Meio Ambiente da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 13/07/2026 às 08h30. Disputa às 09h do dia 13/07/2026. Tel.:(17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 25 de junho de 2026.

Karolini Escobar de Souza

Diretora da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras

Aviso de Licitação

Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 72/2026

Objeto: Contratação de empresa para locação de equipamentos de som e iluminação, led, linóleo, palco e geradores, para atender às necessidades das diversas Secretarias da Estância Turística de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 15/07/2026 às 08h30. Disputa às 09h do dia 15/07/2026. Tel.:(17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 25 de junho de 2026.

Karolini Escobar de Souza

Diretora da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras

Deliberação**Termo de Deliberação**

CHAMAMENTO PÚBLICO – EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 03/2025

Após análises das documentações apresentadas, fica **HABILITADA** a empresa **CLINICA MD VIDA QUE SEGUE LTDA**, no Chamamento Público – Edital de Credenciamento Nº 03/2025, tendo por objeto credenciamento de empresas para prestação de serviços de tratamento de dependência química e transtornos mentais em regime de internação, para cumprimento de demandas judiciais de internação compulsória para usuários do sistema único de saúde – sus, para atender às necessidades do município da estância

turística de olímpia/sp.; fica concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para manifestação de intenção recursal, conforme disposto no item 5.3.1 do edital.

Olímpia, 25 de junho de 2026.

Thaís da Silva Fernandes
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Aviso de Contratação Direta

Aviso de Contratação Direta Exclusivo “ME” e “EPP”

Dispensa nº.645/2026 – Eletrônica

Objeto: Aquisição de materiais para o 62º Festival do Folclore, para atender às Unidades Escolares e o Prédio da Secretaria de Educação do município da Estância Turística de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 02/07/2026 às 08h30. Disputa das 09h às 15h do dia 02/07/2026. Tel.: (17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 25 de junho de 2026.

Karolini Escobar de Souza

Diretora da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras

Outros Atos

PORTARIA Nº 01, DE 26 DE JUNHO DE 2026

Regulamenta os procedimentos de controle, registro, compensação e gestão do Banco de Horas dos integrantes da Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Olímpia.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO que o art. 118, inciso VII, da Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia prevê a possibilidade de compensação de horários pelos servidores públicos municipais, na forma da lei;

CONSIDERANDO que o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais prevê mecanismos de compensação de jornada, observadas as necessidades da Administração Pública e o interesse público;

CONSIDERANDO que o art. 42 da Lei Complementar Municipal nº 213, de 13 de dezembro de 2018, estabelece os regimes de jornada aplicáveis aos integrantes da Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Olímpia;

CONSIDERANDO que o regime operacional de 12x36 ou 12x24x12x48 constituem modalidade de compensação legalmente prevista, não gerando direito a horas extraordinárias dentro da jornada ordinária;

CONSIDERANDO que eventual extrapolação do turno regular, quando decorrente de necessidade do serviço público devidamente justificada, constitui tempo efetivamente trabalhado passível de compensação administrativa;

CONSIDERANDO que a Gratificação de Regime

Especial de Trabalho de Guarda – RETG, instituída pelo art. 43 da Lei Complementar Municipal nº 213/2018, destina-se a remunerar as condições especiais e permanentes inerentes ao exercício do cargo, tais como escalas diferenciadas, plantões, trabalho noturno, prestação de serviços aos domingos e feriados, horários variáveis e demais peculiaridades da atividade operacional, não se confundindo com a compensação do tempo efetivamente trabalhado além da jornada regulamentar;

CONSIDERANDO que o recebimento da Gratificação de Regime Especial de Trabalho de Guarda – RETG não impede a compensação das horas laboradas além do turno regular de serviço, uma vez que a gratificação remunera as condições especiais da atividade, enquanto a compensação visa assegurar o equilíbrio entre o tempo efetivamente trabalhado e os períodos de descanso do servidor;

CONSIDERANDO que a compensação de jornada constitui instrumento de gestão administrativa destinado à adequada prestação do serviço público, à valorização do servidor e à preservação de sua saúde física e mental;

CONSIDERANDO o disposto no art. 24 do Decreto Municipal nº 9.836/2025, que autoriza a definição dos detalhamentos operacionais necessários à sua execução por meio de Portaria do Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana;

CONSIDERANDO as manifestações e conclusões constantes do Processo Administrativo Eletrônico SEI nº 3533908.405.00017292/2026-14, especialmente o Parecer Jurídico Opinitivo do Procurador do Jurídico do Município que concluiu pela possibilidade e viabilidade jurídica da implementação de sistema de compensação de horas e Banco de Horas para os integrantes da Guarda Civil Municipal;

CONSIDERANDO que o Banco de Horas constitui mecanismo excepcional de ajuste da jornada de trabalho, destinado ao atendimento das contingências próprias da atividade operacional da Guarda Civil Municipal e das necessidades institucionais da Corporação, não podendo ser utilizado como forma permanente de ampliação da jornada ordinária dos servidores;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras objetivas para registro, controle, compensação, fiscalização e acompanhamento das horas excedentes, mediante utilização de sistema oficial de controle de frequência;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência, razoabilidade, economicidade, transparência, continuidade do serviço público, valorização do servidor e vedação ao enriquecimento sem causa da Administração Pública;

CONSIDERANDO que a fixação de prazos e limites para a compensação das horas excedentes decorre dos princípios constitucionais da razoabilidade e da eficiência administrativa, bem como da necessidade de prevenir a formação de passivos administrativos e de proteger a saúde do servidor.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Fica regulamentado, no âmbito da Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Olímpia, o sistema de Banco de Horas destinado ao registro, controle e



compensação das horas trabalhadas além do turno regular de serviço.

Art. 2.º O Banco de Horas tem por finalidade possibilitar a compensação do tempo efetivamente trabalhado além da jornada regulamentar, observadas as necessidades do serviço público, a disponibilidade operacional da Corporação e os limites estabelecidos nesta Portaria.

Art. 3.º Serão registradas no Banco de Horas as horas laboradas além da jornada ordinária prevista para a escala de serviço do servidor, desde que decorrentes de necessidade do serviço público devidamente comprovada.

§ 1.º Somente serão passíveis de registro as horas efetivamente trabalhadas além da jornada ordinária de trabalho estabelecida para o servidor, seja em regime operacional de escala ou em expediente administrativo, desde que previamente autorizadas ou posteriormente justificadas na forma desta Portaria.

§ 2.º O período compreendido dentro da jornada ordinária prevista na escala de serviço não gerará crédito em Banco de Horas.

§ 3.º Não serão computadas como crédito as horas decorrentes de permanência voluntária no posto ou quaisquer situações não autorizadas pela Administração.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO E HOMOLOGAÇÃO DAS HORAS

Art. 4.º Toda extrapolação da jornada deverá ser previamente autorizada pela chefia imediata ou, quando inviável diante da natureza da ocorrência, devidamente justificada posteriormente.

§ 1.º A autorização ou justificativa deverá indicar de forma clara a necessidade do serviço que motivou a permanência do servidor além da jornada regulamentar.

§ 2.º O registro deverá ser instruído por relatório de ocorrência, ordem de serviço, escala extraordinária, comunicação operacional ou outro documento idôneo que demonstre a necessidade da permanência em serviço.

§ 3.º As horas somente serão creditadas no Banco de Horas após conferência e homologação pela chefia competente.

§ 4.º Os registros deverão permanecer arquivados para fins de controle administrativo, auditoria e fiscalização pelos órgãos competentes.

Art. 5.º O registro das horas excedentes será realizado por meio do sistema oficial de controle de frequência adotado pela Administração Municipal.

Parágrafo único. Na impossibilidade técnica de registro eletrônico, a chefia imediata deverá certificar a jornada efetivamente cumprida mediante documento próprio.

CAPÍTULO III

DA COMPENSAÇÃO

Art. 6.º As horas excedentes ao turno regular, devidamente registradas e homologadas, deverão ser compensadas preferencialmente dentro do mesmo mês de competência.

Parágrafo único. Não sendo possível a compensação no mesmo mês, esta deverá ocorrer até o último dia do mês subsequente ao da realização do crédito.

Art. 7.º A compensação das horas ocorrerá mediante dispensa parcial ou integral do cumprimento da jornada

futura, observadas as necessidades do serviço e mediante autorização da chefia competente.

§ 1.º A compensação deverá ser previamente programada e registrada.

§ 2.º A utilização do saldo não constitui direito subjetivo do servidor para escolha unilateral das datas de compensação.

§ 3.º A chefia responsável deverá conciliar a compensação das horas com a manutenção da capacidade operacional da Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO IV

DOS LIMITES E DO CONTROLE

Art. 8.º O saldo credor individual do Banco de Horas fica limitado a 40 (quarenta) horas.

§ 1.º Atingido o limite previsto no caput, novas horas somente poderão ser registradas mediante autorização expressa e fundamentada do Comandante da Guarda Civil Municipal.

§ 2.º A chefia imediata deverá adotar as medidas necessárias para a utilização e compensação dos créditos acumulados, evitando saldos excessivos.

Art. 9.º Compete ao Comando da Guarda Civil Municipal:

I – acompanhar os saldos individuais do Banco de Horas;

II – fiscalizar a regularidade dos registros;

III – homologar os créditos e débitos lançados;

IV – adotar medidas para garantir a compensação dos saldos dentro dos prazos estabelecidos;

V – manter sistema atualizado de controle e acompanhamento dos saldos de horas dos servidores;

VI – comunicar à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana eventuais irregularidades verificadas na gestão do Banco de Horas.

Art. 10. O Banco de Horas constitui instrumento de compensação de jornada e não poderá ser utilizado em prejuízo dos períodos mínimos de descanso entre jornadas, do repouso semanal remunerado, das férias, das licenças legalmente previstas ou de quaisquer outros direitos assegurados pela legislação vigente, devendo sua gestão observar os princípios da legalidade, razoabilidade, proteção à saúde do servidor e continuidade do serviço público.

CAPÍTULO V

DAS CONVOCAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS

Art. 11. Excepcionalmente, poderão ser registradas em Banco de Horas as horas decorrentes de convocação do servidor durante seu período de folga ou descanso, desde que formalmente determinada pelo Comandante da Guarda Civil Municipal e motivada por necessidade relevante do serviço público.

§ 1.º Consideram-se hipóteses excepcionais para fins deste artigo:

I – continuidade de ocorrência em andamento que demande a permanência do servidor após o término de sua jornada;

II – impossibilidade de rendição da equipe de serviço;

III – missões extraordinárias de segurança pública previamente autorizadas pelo Comando;

IV – situações emergenciais, desastres, estado de calamidade pública formalmente reconhecido ou

ocorrências excepcionais e imprevisíveis que representem risco concreto à segurança da população, à integridade do patrimônio público municipal ou à continuidade dos serviços públicos essenciais, desde que reconhecidas e justificadas formalmente pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

V - participação em atividades de instrução, treinamento, capacitação, aperfeiçoamento profissional ou solenidades oficiais consideradas obrigatórias pelo Comando da Guarda Civil Municipal e indispensáveis ao exercício das atribuições institucionais ou à representação oficial da Corporação.

§ 2.º A convocação deverá ser formalizada por escrito ou por meio eletrônico oficial, contendo a justificativa da necessidade do serviço, a atividade a ser desempenhada, a data, o horário e o período estimado da convocação.

§ 3.º A participação voluntária do servidor em cursos, palestras, seminários, solenidades ou eventos não determinados formalmente pelo Comando não gerará crédito em Banco de Horas.

§ 4.º As horas registradas nos termos deste artigo terão caráter excepcional e não poderão ser utilizadas como instrumento permanente de ampliação da jornada ordinária de trabalho.

§ 5.º O comparecimento do servidor deverá ser certificado pelo responsável pela atividade e homologado pelo Comandante da Guarda Civil Municipal ou autoridade por ele designada.

§ 6.º Para os fins desta Portaria, consideram-se solenidades oficiais aquelas promovidas ou apoiadas pela Administração Pública, por órgãos de segurança pública ou por instituições parceiras, cuja participação da Guarda Civil Municipal seja formalmente determinada pelo Comando em razão do interesse institucional ou da representação oficial da Corporação.

Art. 12. As horas efetivamente trabalhadas em decorrência das hipóteses previstas neste instrumento gerarão crédito para compensação na proporção de 1 (uma) hora de folga para cada 1 (uma) hora trabalhada.

§ 1.º O crédito das horas ficará condicionado ao registro em sistema oficial de controle de frequência e à homologação da chefia competente.

§ 2.º A compensação observará os limites, prazos e procedimentos previstos nesta Portaria.

§ 3.º As horas registradas nos termos deste Capítulo integrarão o limite máximo de acúmulo previsto no art. 8º desta Portaria.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Em caso de aposentadoria, exoneração, falecimento ou qualquer outra forma de desligamento do servidor, o saldo existente no Banco de Horas será apurado e tratado na forma da legislação vigente.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, mediante manifestação do Comandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 15. O Comandante da Guarda Civil Municipal poderá expedir instruções complementares destinadas à execução desta Portaria.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de

julho de 2026.

Estância Turística de Olímpia, 26 de junho de 2026.

VINÍCIUS CLÁUDIO ZOPPELLARI

Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana

ADVERTÊNCIA ADMINISTRATIVA Nº 01/2026

CONTRATO Nº 70/2022

Contratada: TRANSPARKLIMP LTDA

CNPJ: 06.320.125/0001-85

Sr. Benedito Massei

A Secretaria de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana da Estância Turística de Olímpia/SP, na qualidade de gestora e fiscalizadora do Contrato nº 70/2022, que tem por objeto a prestação dos serviços de transporte público coletivo municipal, no uso de suas atribuições legais e contratuais,

CONSIDERANDO os registros de indisponibilidade de veículo operacional na Linha Baguaçu nos dias 08/06/2026 e 09/06/2026, ocasionando atrasos e descumprimento dos horários programados;

CONSIDERANDO que a concessionária apresentou esclarecimentos reconhecendo a ocorrência das falhas mecânicas e os impactos causados aos usuários;

CONSIDERANDO que, após a apresentação dos esclarecimentos, foi registrada nova ocorrência de quebra de veículo na Linha Baguaçu em 18/06/2026, evidenciando a recorrência do problema e a insuficiência das medidas adotadas para sua efetiva correção;

CONSIDERANDO que as falhas verificadas comprometeram a regularidade, continuidade e eficiência da prestação do serviço público, causando prejuízos aos usuários que dependem do transporte coletivo para deslocamento ao trabalho, consultas médicas, estudos e demais compromissos;

CONSIDERANDO o disposto nas Cláusulas 6.1, 6.3, 6.7 e 6.12 do Contrato nº 70/2022, que estabelecem a obrigação da contratada de manter a adequada prestação dos serviços, assegurar a qualidade operacional da frota e garantir a continuidade do atendimento aos usuários;

CONSIDERANDO o disposto na Cláusula 8.1.1 do Contrato nº 70/2022, que prevê a aplicação da penalidade de advertência para infrações leves, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

RESOLVE:

Aplicar à empresa **TRANSPARKLIMP LTDA** a penalidade de **ADVERTÊNCIA ADMINISTRATIVA**, em razão das falhas operacionais verificadas na execução dos serviços de transporte coletivo municipal na Linha Baguaçu, caracterizadas pela recorrente indisponibilidade de veículos e consequente descumprimento dos horários estabelecidos.

Fica a contratada advertida de que a reincidência das irregularidades ora constatadas poderá ensejar a aplicação das demais penalidades previstas na Cláusula Oitava do Contrato nº 70/2022, incluindo multa, suspensão e demais sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades civis e legais aplicáveis.

Publique-se no Diário Oficial do Município para conhecimento e produção dos efeitos legais.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 26 de junho de 2026.

Guilherme Vinícius da Silva
Gestor do Contrato 70/2022 – Pregão 58/2022.

PODER LEGISLATIVO
Atos Legislativos
Resolução

RESOLUÇÃO Nº 236/2026

(Projeto de Resolução nº 321/2026, de autoria do Vereador
Flávio Augusto Olmos)

*Institui a Comissão de Estudos e
Valorização dos Monitores(as) da
Rede Municipal de Ensino no
Âmbito da Câmara Municipal de
Olímpia e dá outras providências.*

A **Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia**, nos termos do inciso X, art. 16 do Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei:

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica criada, no âmbito da Câmara Municipal de Olímpia, com fundamento no artigo 74 do Regimento Interno desta Casa de Leis, a Comissão de Assuntos Relevantes pela Valorização dos Monitores Escolares, com a finalidade de estudar, apoiar e valorizar a carreira dos monitores da rede municipal de ensino em consonância à Lei Federal nº 15.326, de 6 de janeiro de 2026, que alterou a Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008 e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

Art. 2º - Compete à Comissão de Assuntos Relevantes pela Valorização dos Monitores Escolares:

I - estudar, discutir e propor ao Poder Executivo medidas administrativas e legislativas destinadas à valorização profissional, à capacitação continuada e à promoção do tratamento isonômico dos monitores da rede municipal de ensino;

II - promover debates, reuniões, audiências públicas e demais atividades voltadas à discussão de políticas públicas e estratégias de valorização dos monitores escolares, bem como à oitiva de especialistas, gestores, representantes da categoria e da sociedade civil;

III - analisar e estudar, em conjunto com o Poder Executivo Municipal, a viabilidade da aplicação aos monitores da rede municipal de ensino das disposições contidas na Lei Federal nº 15.326, de 6 de janeiro de 2026, que alterou a Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), visando à valorização e ao fortalecimento da carreira;

IV - realizar estudos, levantamentos e diagnósticos acerca das atribuições, condições de trabalho, formação profissional e perspectivas de desenvolvimento dos monitores escolares no âmbito da rede municipal de

ensino;

V - elaborar relatório final contendo as conclusões dos trabalhos desenvolvidos e, se for o caso, recomendações e propostas de aperfeiçoamento da legislação e das políticas públicas relacionadas à valorização dos monitores escolares.

Art. 3º - A Comissão será composta por 03 (três) vereadores, designados pelo Presidente da Câmara, observada a representatividade partidária, nos termos do § 4º do artigo 74 do Regimento Interno desta Casa de Leis, sendo o autor do Projeto de Resolução que institui a Comissão, o Presidente.

Art. 4º - Esta Comissão Temporária de Assuntos Relevantes terá um prazo de funcionamento de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado conforme as normas regimentais aplicáveis.

Art. 5º - A Comissão poderá convidar representantes de entidades públicas e privadas, especialistas e demais interessados para contribuir com suas atividades e deliberações.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 25 de junho de 2026.

Flávio Augusto Olmos
Presidente
Leandro Marcelo dos Santos
Vice-Presidente
Marco Antônio Parolim de Carvalho
Primeiro Secretário

Luciano Ferreira
Segundo Secretário

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 25 de junho de 2026.

Ricardo Henrique de Arruda
Diretor legislativo

Atos de Mesa

ATO DA MESA Nº 02/2026

*Dispõe sobre o funcionamento da
Câmara Municipal, no dia 29 de
junho de 2026, em razão da
participação da Seleção Brasileira
de Futebol na Copa do Mundo
FIFA de 2026, e dá outras
providências.*

Considerando a classificação da Seleção Brasileira de Futebol para a fase eliminatória da Copa do Mundo FIFA de 2026;

Considerando que a partida da Seleção Brasileira está prevista para o dia 29 de junho de 2026, às 14h (horário de Brasília), em jogo válido pela fase de mata-mata da competição;

Considerando a tradição nacional de acompanhamento dos jogos da Seleção Brasileira em competições oficiais de grande relevância esportiva,

especialmente a Copa do Mundo FIFA;

Considerando o interesse público em possibilitar aos servidores municipais e à população o acompanhamento do referido evento esportivo, sem prejuízo à continuidade dos serviços públicos essenciais.

A **Mesa da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia**, no uso de suas atribuições legais ,--

DISPÕE:

Art. 1.º Fica declarado Ponto Facultativo na Câmara Municipal de Olímpia, no dia 29 de junho de 2026, a partir das 13h00, em razão da realização da partida da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo FIFA de 2026.

Parágrafo único. O disposto no caput aplica-se aos servidores que iniciarem o expediente até 7h30, devendo cumprir jornada ininterrupta até as 13h, sem intervalo para almoço.

Art. 2.º - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre e publique.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 25 de junho de 2026.

Flávio Augusto Olmos
Presidente
Leandro Marcelo dos Santos
Vice-Presidente
Marco Antônio Parolim de Carvalho
Primeiro Secretário

Luciano Ferreira
Segundo Secretário

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 25 de junho de 2026+.

Ricardo Henrique de Arruda
Diretor legislativo

Comunicados

CONVOCAÇÃO AUDIÊNCIA PÚBLICA - DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Em cumprimento ao disposto no artigo 48, § 1º, inciso I, da Lei Complementar nº 101/2000 e artigo 44, da Lei Federal nº 10.257/2001, a Presidência do Legislativo e a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia tem a honra de convocar a população em geral, para participar da **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, conforme a programação abaixo.

A Audiência Pública, objetiva proporcionar consultas e coletas de sugestões populares sobre a tramitação do Projeto de Lei nº 6454/2026, que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2027, e dá outras providências.

PROGRAMAÇÃO AUDIÊNCIA PÚBLICA

DATA: 01/07/2026

HORÁRIO: 19 h

LOCAL: Plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia

ENDEREÇO: Av. Aurora Forti Neves, 867, Centro -

Olímpia / SP

A presente Audiência Pública será transmitida ao vivo nas redes sociais da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, pelo Site Oficial (camaraolimpia.sp.gov.br) e Youtube.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 25 de junho de 2026.

Vereador LUIZ ANTÔNIO M. SALATA
Presidente CFO
Vereador FLÁVIO AUGUSTO OLMOS
Presidente da Câmara

Licitações e Contratos

Aviso de Contratação Direta

AVISO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2026 - COM BASE NO ARTIGO 75, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/2021 E NO ARTIGO 34 DA RESOLUÇÃO Nº 217/2023.

A **Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia**, por meio do seu presidente, avisa a todos os interessados, em observância ao § 3º, do Artigo 75, da Lei nº 14.133/2021 e ao § 2º, do Artigo 34, da Resolução nº 217/2023 (Link de Acesso Resolução: <https://legislacaodigital.com.br/Olimpia-SP/Resolucoes/217-2023>), que realizará Processo de Dispensa de Licitação para contratação de aquisição de equipamentos de proteção individual (EPIs) para servidores, visando atender às necessidades na Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Eventuais interessados poderão apresentar Propostas de Preços, a contar desta publicação, pelo e-mail dispensa@camaraolimpia.sp.gov.br ou mediante protocolo no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Olímpia, na Avenida Aurora Forti Neves, 867, Patrimônio São João Batista, CEP 15400-057, Olímpia/SP, de segunda a sexta-feira das 08h às 17h, em dias úteis, até o horário da data limite.

De maneira concomitante, está sendo realizada pesquisa de preços diretamente com fornecedores na forma da lei, sendo que, ao final, será analisada a proposta mais vantajosa dentre as apresentadas na referida pesquisa, as enviadas por e-mail e as que forem entregues diretamente no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Olímpia.

Limite para a apresentação da Proposta de Preço: dia 03/07/2026 às 17h.

O Termo de Referência estará disponível no sítio oficial da Câmara Municipal de Olímpia <https://www.camaraolimpia.sp.gov.br/licitacao/lista/2026/categoria/17/dispensa-de-licitacao/> ou mediante requerimento pelo e-mail dispensa@camaraolimpia.sp.gov.br.

Outras informações poderão ser obtidas, em dia úteis, no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Olímpia, situado na Avenida Aurora Forti Neves, 867, Patrimônio São João Batista, CEP 15400-057, Olímpia/SP, de segunda a sexta-feira das 08h às 17h, pelo e-mail



dispensa@camaraolimpia.sp.gov.br ou pelo telefone (17)
3279-3999.

Olímpia, 26 de junho de 2026.

FLÁVIO AUGUSTO OLMOS

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA

.....



Revogação / Anulação

***Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia****“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”***DESPACHO DA PRESIDÊNCIA****Processo Administrativo nº 08/2026****Dispensa nº 07/2026**

Após análise final do presente procedimento, esta Presidência concluiu pela necessidade de readequação do objeto da contratação, visando melhor atendimento das necessidades operacionais e institucionais da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia.

A Câmara Municipal não se limita à realização de sessões legislativas ordinárias e extraordinárias, promovendo também audiências públicas, reuniões de comissões, solenidades, visitas escolares, eventos institucionais e atividades extraordinárias de interesse público.

Durante a atual gestão, situações concretas evidenciaram a necessidade de definição mais precisa dos níveis de serviço, da disponibilidade operacional, dos prazos de atendimento e da cobertura para eventos extraordinários, especialmente em ocasiões que demandaram suporte técnico fora da rotina habitual de funcionamento desta Casa de Leis.

Verificou-se, ainda, a necessidade de aperfeiçoamento das condições de atendimento relacionadas às atividades institucionais, visitas escolares, solenidades, eventos extraordinários e demais ações promovidas pela Câmara Municipal, de modo a garantir maior eficiência, continuidade e qualidade dos serviços prestados.

Diante dessas circunstâncias, entendo que o objeto atualmente previsto demanda revisão e aperfeiçoamento antes da formalização contratual, a fim de assegurar o pleno atendimento do interesse público e das necessidades efetivas desta Casa de Leis.

Assim, com fundamento nos princípios da eficiência, do planejamento, da supremacia do interesse público e da boa administração, **REVOGO** o presente procedimento administrativo por razões de conveniência e oportunidade administrativa.

DETERMINO a abertura de novo procedimento administrativo, com elaboração de novo Estudo Técnico Preliminar e novo Termo de Referência, contemplando de forma mais adequada as necessidades operacionais e institucionais da Câmara Municipal, especialmente quanto aos níveis de serviço,



Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia

“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”

disponibilidade operacional, atendimento a eventos extraordinários e demais requisitos necessários ao pleno atendimento das atividades desta Casa de Leis.

Encaminhe-se ao Setor de Licitação e Compras para as providências cabíveis.

Olímpia, 23 de junho de 2026.

FLÁVIO AUGUSTO OLMOS

Presidente da Câmara Municipal

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 2960-c9e9-8b3d-650c-01



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Olímpia (SP), Edição nº 2204, ano X, veiculado em 26 de junho de 2026.



O documento original foi assinado digitalmente por PRISCILA FERNANDA MINANI (CPF ***120558**) em 26/06/2026 às 12:15:21 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC BR RFB G4 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/2960-c9e9-8b3d-650c-01>