



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Quinta-feira, 26 de fevereiro de 2026

Ano X | Edição nº 1503

Página 1 de 12

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	3
Leis Complementares	4
Licitações e Contratos	7
Cotação	7
Aviso de Contratação Direta	11
Comunicados	11
Audiência Pública	11
Controladoria Geral do Município	12
Julgamento	12

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Brodowski, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Brodowski poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.brodowski.sp.gov.br. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Brodowski

CNPJ 45.301.652/0001-02
Praça Martin Moreira, 142 - Centro
Telefone: (16) 3664-9100
Site: www.brodowski.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Câmara Municipal de Brodowski

CNPJ 56.889.587/0001-96
Avenida Champagnat, 60 - Centro
Telefone: (16) 3664-8500
Site: www.camarabrodowski.sp.gov.br

SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski

Avenida Dr. Rebouças, 757
Telefone: (16) 3664-1822
Site: www.saaebrodowski.com.br

SISPREV - Brodowski

Rua Benjamin Constant, 397
Telefone: (16) 3664-6486
Site: www.sisprevbrodowski.sp.gov.br/



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

O Município de Brodowski garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.brodowski.sp.gov.br

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 26 de fevereiro de 2026

Ano X | Edição nº 1503

Página 2 de 12

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 343, DE 26 DE fevereiro DE 2026

*Remaneja recursos do orçamento
vigente de 2026*

O PREFEITO MUNICIPAL DE BRODOWSKI, no uso da atribuição que lhe confere o art.17, da Lei nº 2956 de 15/07/2025 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2026.

DECRETA:

Art.1º. Ficam remanejados na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026

Art.2º. A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº2956, de 15 de julho de 2025) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.

Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BRODOWSKI, 26 de fevereiro de 2026

ANEXO

ACRÉSCIMOS

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO

02 10 02 FUNDO MUNIC DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Ficha: 395 08.243.0087.2115.0000 Administração e Gestão do SUAS 20.000,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 643 08.243.0087.2115.0000 Administração e Gestão do SUAS 135.000,00

3.3.50.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 155.000,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE BRODOWSKI

PRAÇA MARTIM MOREIRA, 142

45.301.652/0001-02 Exercício: 2026

Página 2

DECRETO Nº 344, DE 26 DE fevereiro DE 2026

REDUÇÕES

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO

02 10 02 FUNDO MUNIC DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Ficha: 393 08.243.0087.2115.0000 Administração e

Gestão do SUAS -155.000,00

3.3.50.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

TOTAL DAS ANULAÇÕES -155.000,00

DECRETO Nº 344, DE 26 DE fevereiro DE 2026

*Remaneja recursos do orçamento
vigente de 2026*

O PREFEITO MUNICIPAL DE BRODOWSKI, no uso da atribuição que lhe confere o

art.17, da Lei nº 2956 de 15/07/2025 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2026.

DECRETA:

Art.1º. Ficam remanejados na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026

Art.2º. A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº2956, de 15 de julho de 2025) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.

Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BRODOWSKI, 26 de fevereiro de 2026

ANEXO

ACRÉSCIMOS

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO

02 10 02 FUNDO MUNIC DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Ficha: 643 08.243.0087.2115.0000 Administração e Gestão do SUAS 135.000,00

3.3.50.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 135.000,00

REDUÇÕES

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO

02 10 02 FUNDO MUNIC DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Ficha: 393 08.243.0087.2115.0000 Administração e Gestão do SUAS -135.000,00

3.3.50.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE BRODOWSKI

PRAÇA MARTIM MOREIRA, 142

45.301.652/0001-02 Exercício: 2026

Página 2

DECRETO Nº 344, DE 26 DE fevereiro DE 2026

TOTAL DAS ANULAÇÕES -135.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 26 de fevereiro de 2026

Ano X | Edição nº 1503

Página 3 de 12

Portarias

PORTARIA Nº 1.355, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre concessão de afastamento para servidor público.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI, no uso de suas atribuições legais, em especial o art.111, da Lei Complementar nº6, de 12 de julho de 1999,

RESOLVE:

Art.1º Conceder ao servidor Silvia Cristina Vilioni da Silva, matrícula nº 35008, afastamento pelo período de 2 (dois) dias, a partir de 22 de janeiro de 2026.

Art.2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de janeiro de 2026.

Brodowski, 26 de fevereiro de 2026.

FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI

Prefeito de Brodowski

RUBENS OKAMOTO

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 1.356, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre concessão de afastamento para servidor público.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI, no uso de suas atribuições legais, em especial o art.111, da Lei Complementar nº6, de 12 de julho de 1999,

RESOLVE:

Art.1º Conceder ao servidor Talita Cristina Bartolomeu Sartório, matrícula nº 36023, afastamento pelo período de 1 (um) dia, em 20 de fevereiro de 2026.

Art.2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20 de fevereiro de 2026.

Brodowski, 26 de fevereiro de 2026.

FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI

Prefeito de Brodowski

RUBENS OKAMOTO

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 1.357, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre concessão de afastamento para servidor público.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI, no uso de suas atribuições legais, em especial o art.111, da Lei Complementar nº6, de 12 de julho de 1999,

RESOLVE:

Art.1º Conceder ao servidor Vitória Teixeira da Silva Camargo, matrícula nº 400016, afastamento pelo período de 2 (dois) dias, a partir do dia 23 de fevereiro de 2026.

Art.2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 23 de fevereiro de 2026.

Brodowski, 26 de fevereiro de 2026.

FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI

Prefeito de Brodowski

RUBENS OKAMOTO

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº1.358, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre exoneração de servidor público.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º Pela presente portaria, EXONERAR, a pedido, a Sra. Juliana Freitas Moreira Alves, matrícula nº 700089 do cargo de Professor Educação Basica II 20h (Temporário), a partir de 10 de fevereiro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de fevereiro de 2026.

Brodowski, 26 de fevereiro de 2026.

FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI

Prefeito de Brodowski

RUBENS OKAMOTO

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº1.359, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre exoneração de servidor público.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º Pela presente portaria, EXONERAR, a pedido, a Sra. Suzane Rodrigues do Prado, matrícula nº 723000 do cargo de Pajem, a partir de 19 de fevereiro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 19 de fevereiro de 2026.

Brodowski, 26 de fevereiro de 2026.

FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI

Prefeito de Brodowski

RUBENS OKAMOTO

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº1.360, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre a exoneração de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 26 de fevereiro de 2026

Ano X | Edição nº 1503

Página 4 de 12

*servidor da função de
Coordenador de Frotas da Saúde.*

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º Exonerar, a pedido, da função gratificada de função de Coordenador de Frotas da Saúde, o servidor Dayan Alex da Rocha, matrícula nº3370, a partir de 2 de março de 2026.

Art.2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação,

Brodowski, 26 de fevereiro de 2026.

FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI

Prefeito de Brodowski

PORTARIA Nº 1.361, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

*Dispõe sobre nomeação de
servidor de função gratificada.*

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º Nomear, para exercer a função de Coordenadora de Frotas da Saúde, a servidora Andrezza Daiane Rossanese Gentil, matrícula nº 38056, a partir de 2 de março de 2026.

Art.2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brodowski, 26 de fevereiro de 2026.

FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI

Prefeito de Brodowski

Leis Complementares

LEI COMPLEMENTAR Nº401, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a criação de vaga de cargo público já existente do quadro geral de pessoal da câmara municipal de Brodowski/SP, no âmbito da lei complementar nº 029, de 27 de novembro de 2001 e dá outras providências correlatas.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial o art. 72, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Brodowski,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Brodowski aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei, oriunda do projeto de lei nº 001/2026, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Brodowski, composta pelo Presidente

Vereador Angelo Marcelo Fossa; Primeira Secretária, Vereadora Marjorie C. P. B. Scozzafave; e Segunda Secretária, Vereadora Elenice S. Rodrigues Tonello.

Art. 1º Fica criada 01 (uma) vaga do cargo de provimento efetivo de ASSESSOR LEGISLATIVO enquadrada no respectivo grupo, classificação e referência salarial (E/Grau III/ Referência VIII) constante no quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Brodowski/SP estabelecido pela Lei Complementar nº 029, de 27 de novembro de 2001.

Art.2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art.3º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brodowski, 26 de dezembro de 2026.

FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI

Prefeito de Brodowski

FELIPE VINÍCIUS CAPARELI

Secretário Municipal de Governo

LEI COMPLEMENTAR Nº402, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a criação do cargo público de assistente administrativo, bem como 01 (uma) vaga, para provimento efetivo mediante concurso público, no âmbito da câmara municipal de Brodowski, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial o art. 72, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Brodowski,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Brodowski aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei, oriunda do projeto de lei nº 002/2026, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Brodowski, composta pelo Presidente Vereador Angelo Marcelo Fossa; Primeira Secretária, Vereadora Marjorie C. P. B. Scozzafave; e Segunda Secretária, Vereadora Elenice S. Rodrigues Tonello.

Art. 1º Fica criado o cargo público de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, bem como 01 (uma) vaga, para provimento efetivo, mediante concurso público, (na forma estabelecida pelos Anexos I, II e III da presente Lei Complementar, os quais respectivamente alteram os Anexos III, V e VI da Lei Complementar nº 029 de 27 de novembro de 2001), a ser regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Brodowski.

Parágrafo Único - O cargo criado na forma deste artigo passa a integrar o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Brodowski e a legislação pertinente.

Art. 2º Os demais dispositivos da Lei Complementar nº



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 26 de fevereiro de 2026

Ano X | Edição nº 1503

Página 5 de 12

029, de 27 de novembro de 2001, que não foram alterados pela presente Lei Complementar, mantêm-se em plena vigência na sua forma atual.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Brodowski, 26 de fevereiro de 2026.

FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI

Prefeito de Brodowski

FELIPE VINÍCIUS CAPARELI

Secretário Municipal de Governo

ANEXO I

CARGO PÚBLICO PARA PROVIMENTO EFETIVO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO, REGIDO PELO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI, CRIADO PELO ARTIGO 1º DESTA LEI COMPLEMENTAR.

I - Denominação: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Quantidade: 01 (um)

Classificação: E/ Grau II/ Referência II

Vencimento: R\$ 3.773,42

ANEXO II

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: (Classificação: E/ Grau II/ Referência II)

ANEXO III

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição:

Nome: Assistente Administrativo

DESCRIÇÃO:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Atribuições:

- 1- Registrar a entrada e saída de documentos;
- 2- Classificação, organização, encaminhamento e arquivo de documentos e correspondências;
- 3- Preparar e redigir relatórios, formulários, planilhas, correspondências, ofícios, atas, despachos, requerimentos e outros documentos diversos;
- 4- Confeccionar organogramas, tabelas, fluxogramas, cronogramas e efetuar cálculos;
- 5- Coletar dados e realizar pesquisa para subsidiar a atuação de vereadores, comissões e demais servidores;
- 6- Realizar pesquisa de preços;
- 7- Organizar e conferir processos de prestação de contas;
- 8- Encaminhar material para publicação na imprensa oficial os atos do legislativo e demais documentos necessários;
- 9- Executar serviços de digitação e cópia física ou digital de documentos;
- 10- Inserir documentos em processos físicos ou digitais;
- 11- Acompanhar processos administrativos (de quaisquer naturezas), verificar prazos estabelecidos,

localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastros, redigir e expedir ofícios, memorandos e/ou circulares;

12- Atendimento ao público presencialmente ou por ligações telefônicas e outros meios de comunicação, fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores;

13- Dar suporte geral administrativo e técnico nas unidades administrativas da Câmara;

14- Colher assinaturas em documentos oficiais;

15- Elaborar relatórios, atas, tabelas, mapas e documentos diversos.

16- Auxiliar em compras e licitações.

17- Auxiliar em sessões, audiências públicas e eventos.

18- Controle e organização de bens da Câmara.

19- Fazer-se presente nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal de Brodowski;

20 - Assessorar, apoiar, presidir ou compor Comissões: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;

21- Prestar informações oficiais em processos internos e externos;

22- Operar equipamentos e sistema de informática;

23- Prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e servidores;

24- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Especificações:

Provimento: efetivo

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Responsabilidade: atua com informações, dados e documentos de caráter sigiloso, pelos valores em dinheiro e documentos, no manuseio, aplicação e guarda, e, pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Vinculação: Departamento de Contabilidade, Finança e Tesouraria ou Departamento de Assistência Técnica Legislativa.

Subordinação Mediata: Presidente da Câmara Municipal.

Subordinação Imediata: Chefia do departamento em que estiver lotado.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Jornada: 8 (oito) horas diárias

Brodowski, 26 de dezembro de 2026.

FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI

Prefeito de Brodowski

FELIPE VINÍCIUS CAPARELI

Secretário Municipal de Governo

LEI COMPLEMENTAR Nº403, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a criação do cargo público de assistente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 26 de fevereiro de 2026

Ano X | Edição nº 1503

Página 6 de 12

administrativo, bem como 01 (uma) vaga, para provimento efetivo mediante concurso público, no âmbito da câmara municipal de Brodowski, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial o art. 72, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Brodowski,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Brodowski aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei, oriunda do projeto de lei nº 003/2026, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Brodowski, composta pelo Presidente Vereador Angelo Marcelo Fossa; Primeira Secretária, Vereadora Marjorie C. P. B. Scozzafave; e Segunda Secretária, Vereadora Elenice S. Rodrigues Tonello.

Art. 1º Fica criado o cargo público de CONTADOR, bem como 01 (uma) vaga, para provimento efetivo, mediante concurso público (na forma estabelecida pelos Anexos I, II e III da presente Lei Complementar, os quais respectivamente alteram os Anexos III, V e VI da Lei Complementar nº 029 de 27 de novembro de 2001), a ser regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Brodowski.

Parágrafo Único - O cargo criado na forma deste artigo passa a integrar o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Brodowski e a legislação pertinente.

Art. 2º Os demais dispositivos da Lei Complementar nº 029 de 27 de novembro de 2001, que não foram alterados pela presente Lei Complementar mantêm-se em plena vigência na sua forma atual.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

Brodowski, 26 de fevereiro de 2026.

FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI

Prefeito de Brodowski

FELIPE VINÍCIUS CAPARELI

Secretário Municipal de Governo

ANEXO I

CARGO PÚBLICO PARA PROVIMENTO EFETIVO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO, REGIDO PELO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI, CRIADO PELO ARTIGO 1º DESTA LEI COMPLEMENTAR.

I - Denominação: CONTADOR

Quantidade: 01 (um)

Classificação: E/ Grau III/ Referência VIII

Vencimento: R\$ 4.481,32

ANEXO II

CONTADOR: (Classificação: E/ Grau III/ Referência VIII)

ANEXO III

CONTADOR

Descrição:

Nome: Contador

DESCRIÇÃO:

1- Executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal;

2- Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

3- Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;

4- Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;

5- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;

6- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

7- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, procedendo às correções necessárias;

8- Informar, orientar e dar cumprimento às normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária;

9- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

10- Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;

11- Calcular e providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;

12- Alimentar, com dados necessários, o sistema de folha de pagamentos;

13- Responsabilizar-se por todos os pagamentos da Câmara Municipal de Brodowski, entre eles: pagamento de salários, subsídios, compras efetuadas e demais despesas;

14- Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal (ou legislação que vier a substituir);

15- Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado através do sistema AUDESP (ou qualquer outro que vier substituí-lo ou complementá-lo);

16- Coordenar todas as atividades de prestação de informações aos órgãos de controle externo;

17- Elaborar pareceres contábeis;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 26 de fevereiro de 2026

Ano X | Edição nº 1503

Página 7 de 12

18- Prestar informações ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (ou qualquer outro que vier substituí-lo ou complementá-lo);

19- Elaborar cálculos de impactos financeiros para abertura de licitações ou contratação de pessoal e outras despesas de relevância orçamentária;

20- Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da Câmara, registrando a entrada e saída de valores;

21- Depositar em conta corrente ou aplicação financeira os valores relativos ao duodécimo repassados pelo Executivo Municipal;

22- Supervisionar os serviços de conciliação bancária;

23- Fazer-se presente nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal de Brodowski quando previamente convocado, para exercer atividades compatíveis com as atribuições do seu cargo;

24- Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa;

25- Efetuar o pagamento dos subsídios dos Vereadores e pagamento dos servidores públicos e dos fornecedores da Câmara Municipal;

26- Fazer-se presente nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal de Brodowski quando previamente convocado;

27- Auxiliar na elaboração, tramitação e fiscalização da execução das Emendas Individuais de Vereadores ao Orçamento;

28- Prestar assessoria técnica especializada, abrangendo todos os aspectos contábeis, financeiros, orçamentários e legais pertinentes, visando à correta formulação das emendas impositivas, garantindo sua viabilidade técnica;

29- Realizar análise técnica prévia das emendas parlamentares municipais apresentadas quanto à compatibilidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e os limites fiscais;

30- Auxiliar, prestando assessoria e emitindo parecer técnico, aos servidores, vereadores, comissões e Mesa Diretora da Câmara Municipal na análise de projetos de leis;

31- Responsabilizar-se pelos Processos de Adiantamento de Numerário da Câmara Municipal, efetuando o lançamento do numerário em cheque, cartão magnético ou qualquer outro meio disponibilizado pela Câmara Municipal, procedendo à digitação da prestação de contas dos Vereadores em sistema informatizado e/ou editor de textos, confrontando as notas e cupons fiscais entregues pelos Vereadores com o extrato bancário das contas bancárias correspondentes;

32- Elaborar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Brodowski, o Plano de Contratações Anual, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021,

providenciando a publicação e divulgação nos meios oficiais;

33- Realizar, de forma periódica, o inventário dos bens patrimoniais, verificando sua posição e conformidade com o inventário contábil, bem como efetuar o seu emplacamento, cadastro, tombamento, depreciação contábil e vida útil, conforme tabela de temporalidade utilizada pela Câmara Municipal;

34- Realizar a entrega íntegra e tempestiva de obrigações acessórias junto à Receita Federal do Brasil, como EFD Reinf, DCTF-Web, DIRF e quaisquer outras obrigações acessórias que forem criadas ou virem a substituí-las;

35- Zelar pela estrita observância dos limites legais e constitucionais relacionadas aos processos licitatórios, dispensa de licitação e compras diretas, bem como os limites constitucionais para despesas com pessoal;

36- Assessorar, apoiar, presidir ou compor Comissões: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;

37- Prestar informações oficiais em processos internos e externos;

38- Redigir, pesquisar e elaborar documentos diversos pertinentes a sua área de atuação;

39- Operar sistema de informações;

40- Prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e servidores;

41- Coordenar o arquivamento de documentos da área respectiva;

42- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Especificações:

Provimento: efetivo

Escolaridade: Superior Completo em Ciências Contábeis.

Responsabilidade: atua com informações, dados e documentos de caráter sigiloso, pelos valores em dinheiro e documentos, no manuseio, aplicação e guarda, e, pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Vinculação: Departamento de Contabilidade, Finança e Tesouraria.

Subordinação Mediata: Presidente da Câmara Municipal.

Subordinação Imediata: Chefe do Departamento de Contabilidade, Finança e Tesouraria.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Jornada: 8 (oito) horas diárias

Brodowski, 26 de dezembro de 2026.

FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI

Prefeito de Brodowski

FELIPE VINÍCIUS CAPARELI

Secretário Municipal de Governo

Licitações e Contratos

Cotação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 26 de fevereiro de 2026

Ano X | Edição nº 1503

Página 8 de 12

PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DIRETA E/OU ABERTURA DE CERTAME.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM REFRIGERAÇÃO PARA CONserto DE UM FREEZER - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - S.C.F.V "ARCO ÍRIS".

· **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM REFRIGERAÇÃO PARA CONserto DE UM FREEZER. (INSERIR O VALOR UNITÁRIO DO SERVIÇO NO ORÇAMENTO).**

· **PRESTADOR DEVERÁ IR NO ENDEREÇO INDICADO PARA PODER FAZER O ORÇAMENTO / NÃO EFETUAMOS O PAGAMENTO (TAXA) DE VISITA - AV: PAPA JOÃO XXIII, 2000 / BAIRRO: VILA NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS / CIDADE: BRODOWSKI / SP**

· **CONTEÚDO OBRIGATÓRIO DO ORÇAMENTO:**

Assim os interessados que atendam ao objeto deverão enviar orçamento contendo os valores de acordo com as especificações dos itens, em papel timbrado e com identificação dos dados da empresa (razão social, CNPJ, endereço completo, bairro, município, data de emissão do orçamento, e-mail, número de telefone), devidamente assinada pelo responsável contendo (nome completo, número do rg e cpf), através do e-mail: licitacao@brodowski.sp.gov.br, até as 17h00min do dia 02 de Março de 2026.

· **PAGAMENTO:**

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão e aceitação da Nota Fiscal Eletrônica, através de depósito ou transferência bancária em conta corrente em nome da empresa, sendo admitida conta digital.

· **CONDIÇÕES GERAIS:**

Para participar deste procedimento, a empresa deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica, em conformidade com a legislação vigente.

Maiores informações, dúvidas ou acesso ao termo de referência, pelo e-mail: licitacao@brodowski.sp.gov.br, no horário comercial, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Brodowski, 26 de Fevereiro de 2026.

Willian Flor de Liz Chapina
Secretário de Licitações e Contratos

PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DIRETA E/OU ABERTURA DE CERTAME.

OBJETO: AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE CORTINAS PARA A ESCOLA EMEF "PROF. ELVIRA YOLANDA ERVAS"

· **AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE CORTINAS PARA A ESCOLA EMEF "PROF. ELVIRA YOLANDA ERVAS" - CORTINA EM TECIDO OXFORD, COR AREIA, MODELO FRANZIDO 2X2 COM ARGOLAS PLÁSTICAS FIXA E**

VARÃO MOGNO E SUPORTE PLÁSTICO 19mm

· **PRESTADOR DEVERÁ IR NO ENDEREÇO INDICADO PARA PODER FAZER O ORÇAMENTO / NÃO EFETUAMOS O PAGAMENTO (TAXA) DE VISITA - RUA FERNANDO COSTA, 129 / BAIRRO: VILA NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS / CIDADE: BRODOWSKI / SP / HORÁRIO: DAS 08:00h AS 16:00h.**

· **CONTEÚDO OBRIGATÓRIO DO ORÇAMENTO:**

Assim os interessados que atendam ao objeto deverão enviar orçamento contendo os valores de acordo com as especificações dos itens, em papel timbrado e com identificação dos dados da empresa (razão social, CNPJ, endereço completo, bairro, município, data de emissão do orçamento, e-mail, número de telefone), devidamente assinada pelo responsável contendo (nome completo, número do rg e cpf), através do e-mail: licitacao@brodowski.sp.gov.br, até as 17h00min do dia 02 de Março de 2026.

· **PAGAMENTO:**

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão e aceitação da Nota Fiscal Eletrônica, através de depósito ou transferência bancária em conta corrente em nome da empresa, sendo admitida conta digital.

· **CONDIÇÕES GERAIS:**

Para participar deste procedimento, a empresa deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica, em conformidade com a legislação vigente.

Maiores informações, dúvidas ou acesso ao termo de referência, pelo e-mail: licitacao@brodowski.sp.gov.br, no horário comercial, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Brodowski, 26 de Fevereiro de 2026.

Willian Flor de Liz Chapina
Secretário de Licitações e Contratos

PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DIRETA E/OU ABERTURA DE CERTAME.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA TROCA DE FILTROS E MANUTENÇÃO DOS BEBEDOUROS ELÉTRICOS DE TODAS AS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI/SP.

· **A EMPRESA QUE TIVER INTERESSE NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO CONFORME MENCIONADO ACIMA DEVERÁ SOLICITAR, POR E-MAIL (licitacao@brodowski.sp.gov.br), O TERMO DE REFERÊNCIA, NO QUAL CONSTARÃO OS ENDEREÇOS DAS ESCOLAS. APÓS O RECEBIMENTO, A EMPRESA DEVERÁ REALIZAR VISITA TÉCNICA AOS LOCAIS PARA VERIFICAÇÃO E, POSTERIORMENTE, ENCAMINHAR O ORÇAMENTO INDIVIDUALIZADO DE ACORDO COM CADA ESCOLA.**

· **ENCAMINHAR O ORÇAMENTO INDIVIDUALIZADO**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 26 de fevereiro de 2026

Ano X | Edição nº 1503

Página 9 de 12

POR ESCOLA, DEVENDO CONSTAR SEPARADAMENTE O VALOR DO MATERIAL E O VALOR DO SERVIÇO REFERENTE A CADA UNIDADE.

• CONTEÚDO OBRIGATÓRIO DO ORÇAMENTO:

Assim os interessados que atendam ao objeto deverão enviar orçamento contendo os valores de acordo com as especificações dos itens, em papel timbrado e com identificação dos dados da empresa (razão social, CNPJ), endereço completo, bairro, município, data de emissão do orçamento, e-mail, número de telefone), devidamente assinada pelo responsável contendo (nome completo, número do rg e cpf), através do **e-mail: licitacao@brodowski.sp.gov.br**, até as 17h00min do dia 06 de Março de 2026.

• PAGAMENTO:

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão e aceitação da Nota Fiscal Eletrônica, através de depósito ou transferência bancária em conta corrente em nome da empresa, sendo admitida conta digital.

• CONDIÇÕES GERAIS:

Para participar deste procedimento, a empresa deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica, em conformidade com a legislação vigente.

Maiores informações, dúvidas ou acesso ao termo de referência, pelo e-mail: licitacao@brodowski.sp.gov.br, no horário comercial, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Brodowski, 26 de Fevereiro de 2026.

William Flor de Liz Chapina
Secretário de Licitações e Contratos

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS / CHAMAMENTO PÚBLICO PARA ORÇAMENTOS

(Dispensa de Licitação - Art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021)

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

CNPJ: 45.301.652/0001-02

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI, por intermédio da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos e a Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com o Art. 75, inciso e parágrafos da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), torna público o **Chamamento para Cotação de Preços para a aquisição direta por dispensa licitatória**, e convoca os interessados a apresentarem propostas de preços.

1. OBJETO: O presente chamamento público tem por objetivo a **seleção da proposta mais vantajosa** para a administração, visando a aquisição de equipamentos de escritório e insumos de manutenção elétrica (lâmpadas e plafons). conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde de Brodowski-SP.

1.1. LISTAGEM DOS ITENS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

Item	Descrição	Quant.	Unidade
1	Lâmpada LED 50 W, bivolt, alto rendimento luminoso, uso interno, com boa eficiência energética e durabilidade, compatível com a rede elétrica da unidade.	15 (quinze)	unidades
2	Plafons brancos com bocal simples, para instalação em teto, compatível com lâmpadas LED, acabamento em cor branca, destinados à substituição de unidades danificadas ou inadequadas.	03 (três)	unidades
3	Fragmentadora de papel, conforme especificações mínimas abaixo: Funcionalidade e Capacidade de Operação · Capacidade de fragmentação de papel: até 24 (vinte e quatro) folhas A4 (75 g/m ²) por alimentação contínua; · Tipo de corte: partículas de fragmentação; · Capacidade de cesto coletor: aproximadamente 26 litros, com gaveta para descarte; · Capacidade total intermitente: até aproximadamente 5.000 folhas por ciclo operacional; Segurança e Recursos Adicionais · Sensores de proteção: presença de papel, cesto cheio/desalinhado, superaquecimento e sobrecarga; · Funções de controle: liga/desliga, avanço e reverso automático/manual para prevenção de encravesamentos; · Resfriamento do motor: ventoinha com saída de ar integrada para prolongar vida útil; Voltagem e Instalação · Opções de voltagem: disponível em 110 V	01 (uma)	unidades

2. PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO DE ORÇAMENTOS:

· **Período:** De 26 de fevereiro de 2026 a 04 de março de 2026.

· **E-mail para Envio:** almoxarifado.central@brodowski.sp.gov.br

3. CONTEÚDO OBRIGATÓRIO DO ORÇAMENTO: O orçamento deverá ser formalmente assinado e conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

1. Nome e CNPJ da instituição proponente.
2. Nome, CPF e Data de Nascimento do responsável legal pela instituição.
3. Telefone e e-mail para contato.
4. Valor unitário e valor total.
5. Descrição detalhada do item oferecido, atestando conformidade com as especificações mínimas exigidas.

4. CONDIÇÕES GERAIS:

· **Critério de Escolha:** A seleção da proposta mais vantajosa será realizada com base no **menor preço** e na **qualidade** dos itens.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 26 de fevereiro de 2026

Ano X | Edição nº 1503

Página 10 de 12

· **Pagamento:** O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão e aceitação da Nota Fiscal pela Secretaria demandante, através de depósito ou transferência bancária em conta corrente em nome da empresa, sendo admitida conta digital. O documento fiscal deverá necessariamente estar em nome da empresa fornecedora ou prestadora do serviço.

· **Informações Adicionais (Secretaria de Saúde):** Rua General Carneiro, nº 733 - Centro - Brodowski - SP, CEP: 14340-000. Horário de Atendimento para dúvidas: 7h00 às 11h00 e 13h00 às 16h00.

Brodowski/SP, 26 de fevereiro de 2026.

WILLIAN FLOR DE LIZ CHAPINA
Secretário de Licitações e Contratos

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS / CHAMAMENTO PÚBLICO PARA ORÇAMENTOS

(Dispensa de Licitação - Art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021)

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

CNPJ: 45.301.652/0001-02

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI**, por intermédio da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos e a Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com o Art. 75, inciso e parágrafos da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), torna público o **Chamamento para Cotação de Preços para a aquisição direta por dispensa licitatória**, e convoca os interessados a apresentarem propostas de preços.

1. OBJETO: O presente chamamento público tem por objetivo a **seleção da proposta mais vantajosa** para a administração, visando a aquisição de três caixas de filmes para Raio X modelo PRO MODEL 873, tamanho 24x30 (10x12), e uma caixa do tamanho 35x43 (14x17), em 10 (dez) unidades de medidor de glicemia SANGUÍNIA-ON CALL PLUS II conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde de Brodowski-SP.

1.1. LISTAGEM DOS ITENS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

Item	Descrição	Quant.	Unidade
1	Caixas de filmes para Raio X modelo PRO MODEL 873 tamanho 24x30 (10x12).	03 (três)	caixas
2	Caixas de filmes para Raio X modelo PRO MODEL 873 tamanho 35x43 (14x17)	01 (uma)	caixas
3	Medidor de glicemia SANGUÍNIA-ON CALL PLUS II	10 (dez)	unidades

2. PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO DE ORÇAMENTOS:

· **Período:** De 26 de fevereiro de 2026 a 04 de março de 2026.

· **E-mail para Envio:** almoxarifado.central@brodowski.sp.gov.br

3. CONTEÚDO OBRIGATÓRIO DO ORÇAMENTO: O orçamento deverá ser formalmente assinado e conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

1. Nome e CNPJ da instituição proponente.
2. Nome, CPF e Data de Nascimento do responsável legal pela instituição.
3. Telefone e e-mail para contato.
4. Valor unitário e valor total.
5. Descrição detalhada do item oferecido, atestando conformidade com as especificações mínimas exigidas.

4. CONDIÇÕES GERAIS:

· **Critério de Escolha:** A seleção da proposta mais vantajosa será realizada com base no **menor preço** e na **qualidade** dos itens.

· **Pagamento:** O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão e aceitação da Nota Fiscal pela Secretaria demandante, através de depósito ou transferência bancária em conta corrente em nome da empresa, sendo admitida conta digital. O documento fiscal deverá necessariamente estar em nome da empresa fornecedora ou prestadora do serviço.

· **Informações Adicionais (Secretaria de Saúde):** Rua General Carneiro, nº 733 - Centro - Brodowski - SP, CEP: 14340-000. Horário de Atendimento para dúvidas: 7h00 às 11h00 e 13h00 às 16h00.

Brodowski/SP, 26 de fevereiro de 2026.

WILLIAN FLOR DE LIZ CHAPINA
Secretário de Licitações e Contratos

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS / CHAMAMENTO PÚBLICO PARA ORÇAMENTOS

(Dispensa de Licitação - Art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021)

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

CNPJ: 45.301.652/0001-02

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI**, por intermédio da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos e a Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com o Art. 75, inciso e parágrafos da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), torna público o **Chamamento para Cotação de Preços para a aquisição direta por dispensa licitatória**, e convoca os interessados a apresentarem propostas de preços.

1. OBJETO: O presente chamamento público tem por objetivo a **seleção da proposta mais vantajosa** para a administração, visando a aquisição de 480 (quatrocentos e oitenta) divisores de arquivo alfabético e 08 (oito) rolos de plástico bolha, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde de Brodowski-SP.

1.1. LISTAGEM DOS ITENS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

Item	Descrição	Quant.	Unidade
1	Divisores de arquivo: · Material: papel cartonado resistente; · Dimensões aproximadas: 20 cm x 14 cm; · Modelo: conforme padrão apresentado (com aba superior para identificação alfabética); · Finalidade: organização e arquivamento de cartões de vacina nas unidades de Atenção Básica.;	480 (Quatrocentos e Oitenta)	unidades



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 26 de fevereiro de 2026

Ano X | Edição nº 1503

Página 11 de 12

2	Plástico bolha: · Dimensões aproximadas por rolo: 65 cm de largura x 50 metros de comprimento; · Finalidade: acondicionamento e proteção das vacinas em caixas térmicas durante ações de vacinação extramuro.	08 (Oito)	rolos
---	---	-----------	-------

2. PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO DE ORÇAMENTOS:

· **Período:** De 26 de fevereiro de 2026 a 04 de março de 2026.

· **E-mail para Envio:** almoxarifado.central@brodowski.sp.gov.br

3. CONTEÚDO OBRIGATÓRIO DO ORÇAMENTO: O orçamento deverá ser formalmente assinado e conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

1. Nome e CNPJ da instituição proponente.
2. Nome, CPF e Data de Nascimento do responsável legal pela instituição.
3. Telefone e e-mail para contato.
4. Valor unitário e valor total.
5. Descrição detalhada do item oferecido, atestando conformidade com as especificações mínimas exigidas.

4. CONDIÇÕES GERAIS:

· **Critério de Escolha:** A seleção da proposta mais vantajosa será realizada com base no **menor preço** e na **qualidade** dos itens.

· **Pagamento:** O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão e aceitação da Nota Fiscal pela Secretaria demandante, através de depósito ou transferência bancária em conta corrente em nome da empresa, sendo admitida conta digital. O documento fiscal deverá necessariamente estar em nome da empresa fornecedora ou prestadora do serviço.

· Informações Adicionais (Secretaria de Saúde):

Rua General Carneiro, nº 733 - Centro - Brodowski - SP, CEP: 14340-000. Horário de Atendimento para dúvidas: 7h00 às 11h00 e 13h00 às 16h00.

Brodowski/SP, 26 de fevereiro de 2026.

WILLIAN FLOR DE LIZ CHAPINA
Secretário de Licitações e Contratos

Aviso de Contratação Direta

TERMO DE TRANSPARÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO.

A Prefeitura Municipal de Brodowski/SP, inscrita no CNPJ sob nº 45.301.652/0001-02, estabelecida na Praça Martim Moreira, nº 142, Centro, CEP: 14.340,00-00, na cidade de Brodowski/SP, por meio da Secretaria de Licitações e Contratos, em conformidade com a Lei nº 14.133/21, torna público que, em razão da Dispensa de Licitação, e em virtude dos orçamentos colacionados ao processo de dispensa, tendo sido a ganhadora a empresa **CASSIO AUGUSTO PATRICI 26232153839**, inscrita no CNPJ sob o 27.917.820/0001-07 cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÕES DE LONAS DE**

IMPRESSÃO DIGITAL PARA FAIXAS E BANNERS E CONFECÇÕES DE PLACAS DE ACM COM IMPRESSÃO DIGITAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI, DURANTE O ANO DE 2026, foi formalizada a devida contratação, conforme descrição de valores abaixo.

A Empresa foi contratada pelo valor de:

· **LONAS DE IMPRESSÃO DIGITAL PARA FAIXAS E BANNERS GRAMATURA 330 GR.: R\$ 127,00 (cento e vinte e sete reais); valor unitário do M²;**

· **PLACAS DE ACM COM IMPRESSÃO DIGITAL DE 3MM E ADESIVOS DE RECORTE: R\$ 385,00 (trezentos e oitenta e cinco reais); valor unitário do M²;**

conforme os termos e condições estabelecidos no referido processo.

Brodowski, 26 de Fevereiro de 2026.

WILLIAN FLOR DE LIZ CHAPINA
Secretário de Licitações e Contratos
Secretário de Licitações e Contratos

Comunicados

Audiencia Publica

COMUNICADO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA PARA ANÁLISE DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

A Prefeitura Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, cumprindo o que determina a Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, no artigo 36, parágrafo 5º, comunica e convida a população de Brodowski para participar da Audiência Pública onde serão demonstradas as Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS) e percentuais de aplicações relativos ao 3º quadrimestre do exercício financeiro de 2025.

Local: CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI

Data: 03 de março de 2026

Horário: 15h00min

++++
++++

COMUNICADO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA PARA ANÁLISE DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS

A Prefeitura Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, cumprindo o que determina a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), no artigo 9º, parágrafo 4º, comunica e convida a população de Brodowski para participar da Audiência Pública onde será demonstrado e avaliado o cumprimento das metas fiscais do 2º quadrimestre do exercício financeiro de 2025.

Local: CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI

Data: 03 de março de 2026

Horário: 16h00min



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 26 de fevereiro de 2026

Ano X | Edição nº 1503

Página 12 de 12

Controladoria Geral do Município

Julgamento

Julgamento.

Processo Administrativo Disciplinar nº 1.049/2025.

Vistos, etc.

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Portaria nº 1.049, de 01 de dezembro de 2025, destinado à apuração de ausências injustificadas atribuídas ao servidor J. G. M., contratado em caráter temporário.

Consta dos autos que o servidor deixou de comparecer ao serviço a partir de 16 de setembro de 2025, sem apresentação de justificativa formal. Registre-se que os descontos remuneratórios decorrentes das ausências injustificadas foram devidamente efetivados pela Administração.

Verifica-se, contudo, que o vínculo funcional foi encerrado em 31 de dezembro de 2025, com exoneração publicada em janeiro de 2026.

Diante da extinção do vínculo funcional, resta prejudicada a aplicação de eventual penalidade disciplinar, ante a ausência de utilidade prática da persecução administrativa.

Ante o exposto, acolho o Relatório Final da Comissão Processante e determino o **ARQUIVAMENTO** do presente Processo Administrativo Disciplinar.

Brodowski, 26 de fevereiro de 20256.

LETÍCIA M.P. HONÓRIO

Controladora Geral do Município

.....