DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Sexta-feira, 26 de junho de 2026 **Ano X | Edição nº 1582** **Página 1 de 6**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Licitações e Contratos 3
Cotação 3
Extratos de Contrato 3
Revogação / Anulação 4
Extrato 4
Julgamento 4

Poder Legislativo 5
Atos Oficiais 6
Outros atos oficiais 6

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 432, DE 26 DE JUNHO DE 2026.

Regulamenta o funcionamento da Garagem Municipal de Brodowski, estabelece normas de controle de frequência dos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Transportes, disciplina procedimentos de utilização da frota municipal e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BRODOWSKI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, pelo Decreto nº 4.130, de 02 de julho de 2020, e pela Lei Complementar nº 321, de 02 de outubro de 2019,

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e padronizar os procedimentos administrativos e operacionais da Garagem Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o adequado controle da frequência dos servidores públicos vinculados à Secretaria Municipal de Transportes, em observância aos princípios da legalidade, eficiência e continuidade do serviço público;

CONSIDERANDO que a Garagem Municipal constitui a base operacional da Secretaria Municipal de Transportes, local de guarda da frota, distribuição de ordens de serviço e início e término das atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao setor;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir o adequado controle, conservação e manutenção preventiva da frota municipal, promovendo maior segurança aos servidores e usuários dos serviços públicos;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO FUNCIONAMENTO DA GARAGEM MUNICIPAL

Art. 1º A Garagem Municipal funcionará diariamente das 05h00 (cinco horas) às 00h30 (zero hora e trinta minutos), observados os seguintes turnos de trabalho:

I – das 05h30 às 14h30;

II – das 14h30 às 23h30;

III – das 15h00 às 00h00.

§ 1º A distribuição dos servidores entre os turnos será realizada pela Secretaria Municipal de Transportes, de acordo com a necessidade do serviço e as atribuições de cada cargo.

§ 2º Os horários e escalas de trabalho poderão ser ajustados por ato da Secretaria Municipal de Transportes, respeitada a jornada legal dos cargos e a continuidade dos serviços públicos.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 2º Os servidores públicos municipais vinculados à Secretaria Municipal de Transportes e lotados ou em exercício na Garagem Municipal deverão realizar o registro eletrônico de frequência exclusivamente nas dependências da Garagem Municipal de Brodowski.

§ 1º O registro de frequência deverá ser efetuado nos horários de entrada, saída para intervalo e encerramento da jornada de trabalho.

§ 2º O disposto neste artigo fundamenta-se na natureza das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Transportes, que têm início e término, em regra, nas dependências da Garagem Municipal.

§ 3º O descumprimento injustificado da obrigação de registro de frequência poderá ensejar a apuração de eventual responsabilidade funcional, observadas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 3º Os servidores vinculados à Secretaria Municipal de Transportes deverão permanecer à disposição do serviço durante toda a jornada de trabalho, observadas as escalas, roteiros, ordens de serviço e demais determinações da chefia imediata.

§ 1º A permanência à disposição do serviço compreende a prontidão para execução das atividades inerentes ao cargo ou função exercida.

§ 2º É vedado ao servidor ausentar-se do local de trabalho ou interromper suas atividades sem autorização da chefia imediata, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

§3º Os motoristas designados para a realização de rotas intermunicipais, após efetuarem o desembarque dos estudantes no município de destino, deverão permanecer em local previamente designado pela Secretaria Municipal de Transportes, sendo vedada a permanência em local diverso sem autorização expressa da chefia imediata.

Art. 4º Os servidores deverão apresentar-se na Garagem Municipal para registro de entrada e saída da jornada de trabalho, ainda que realizem atividades externas durante o expediente.

§ 1º Excepcionalmente, quando houver impossibilidade material de retorno à Garagem Municipal em razão de viagem oficial, deslocamento intermunicipal, emergência operacional, pane mecânica ou outra circunstância devidamente justificada, a chefia imediata poderá autorizar forma alternativa de comprovação da jornada.

§ 2º A autorização prevista no § 1º deverá ser formalmente registrada e acompanhada dos documentos comprobatórios da atividade realizada.

CAPÍTULO III

DA UTILIZAÇÃO DA FROTA MUNICIPAL

Art. 5º Fica instituído o procedimento obrigatório de inspeção prévia (check-list) para todos os veículos vinculados à Garagem Municipal, a ser realizado antes de cada saída.

§ 1º O procedimento de inspeção deverá contemplar,

no mínimo:

I – nível de combustível;

II – condições dos pneus;

III – nível de óleo do motor;

IV – nível de água do radiador e do reservatório de arrefecimento;

V – funcionamento dos sistemas de iluminação e sinalização;

VI – funcionamento dos freios e da direção;

VII – conferência da documentação obrigatória do veículo;

VIII – verificação da existência de danos, avarias ou irregularidades aparentes.

§ 2º O formulário de inspeção deverá ser preenchido, datado e assinado pelo condutor responsável, permanecendo arquivado na forma definida pela Secretaria Municipal de Transportes.

§ 3º Constatada qualquer irregularidade que comprometa a segurança, a conservação ou o regular funcionamento do veículo, o fato deverá ser imediatamente comunicado ao superior responsável, ficando vedada sua utilização até a adoção das providências cabíveis.

Art. 6º Os condutores dos veículos oficiais são responsáveis pela correta utilização, conservação e comunicação de eventuais irregularidades constatadas durante o uso dos veículos sob sua responsabilidade.

Art. 7º O descumprimento das disposições relativas ao procedimento de inspeção prévia ou à utilização adequada dos veículos poderá ensejar a apuração de eventual responsabilidade funcional, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 8º Compete ao Secretário Municipal de Transportes acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições deste Decreto, comunicando eventuais irregularidades aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º A Secretaria Municipal de Transportes poderá expedir instruções complementares necessárias à execução deste Decreto.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Transportes promoverá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a adequação dos procedimentos administrativos necessários à implementação das disposições deste Decreto.

Art. 11. As disposições deste Decreto aplicam-se aos servidores e demais agentes públicos que exerçam atividades vinculadas à Garagem Municipal, observadas as atribuições próprias de cada cargo ou função.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brodowski, 26 de junho de 2026.

FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI

Prefeito de Brodowski

JULIO CARLOS MENDEZ DA SILVA

Secretário Municipal de Transporte

.....

Licitações e Contratos

Cotação

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

Objeto: AQUISIÇÃO DE PAPEL SULFITE FORMATO A4, BRANCO, ACONDICIONADO EM PACOTES CONTENDO 500 (QUINHENTAS) FOLHAS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI/SP.

Especificações do Objeto:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
001	Papel sulfite formato A4, branco, acondicionado em pacotes contendo 500 (quinhentas) folhas.	Caixa	250

· **CONTEÚDO OBRIGATÓRIO DO ORÇAMENTO:**

Assim os interessados que atendam ao objeto deverão enviar orçamento contendo o valor de acordo com as especificações do item, 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 12h00min do dia 29 de Junho 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/SP, 26 de Junho de 2026.

Willian Flor de Liz Chapina
Secretário de Licitações e Contratos

.....

Extratos de Contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI
EXTRATO
1º Aditivo Contratual
Dispensa de Licitação nº. 553/2025
Processo nº.575/2025
Contrato nº. 040/2025
Contratante: Prefeitura Municipal de Brodowski/SP
Contratada: GULLIFER – ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA, PRIVADA, ENGENHARIA E AGRONEGÓCIOS LTDA
Objeto:Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços para tomada de decisões, análise e emissão de pareceres técnicos dos procedimentos fiscalizatórios do ITR – Imposto Territorial Rural.
Vigência: 12 meses, contados a partir do dia 02 de Julho de 2026.
Data da assinatura: 26/06/2026

.....

Revogação / Anulação

AVISODE REVOGAÇÃO DELICITAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI** faz público que a Dispensa de Licitação nº. 379/2026, Processo nº. 424/2026, objetivando a**OBJETO: FORNECIMENTO DE 20 (VINTE) CAIXAS COM 100 DISCOS DE DIAGRAMA PARA TACÓGRAFO DIÁRIO 125km/h E 20 (VINTE) CAIXAS COM 100 DISCOS DE DIAGRAMA PARA TACÓGRAFO SEMANAL 125km/h – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**, foi **revogada devido a um erro no valor informado pelo fornecedor no orçamento**com base na Súmula nº 473. Esclarecimentos somente através do e-mail: licitacao@brodowski.sp.gov.br.Brodowski/SP, 26 de Junho de 2026.

.....

Extrato

Brodowski, 26 de junho de 2026

TERMO DE TRANSPARÊNCIA - RESPOSTA AO PEDIDO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO CONTRATUAL

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 do Pedido de Reequilíbrio Econômico Financeiro, enviado pela empresa – **EGF CONSTRUTORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° **14.337.799/0001-10**, e em virtude dos orçamentos, notas fiscais e demais provas colacionadas aos autos, fica **DEFERIDO O PEDIDO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO, ALTERANDO O VALOR DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 009/2025, CONTRATO N° 003/2026, PROCESSO N° 1.184/2025, CONFORME DESCRIÇÃO ABAIXO:**

Emef Amélia da Silva Passos Macchetti: R$ 393.038,63 (duzentos e setenta e nove mil setecentos e quarenta e dois reais e oitenta e sete centavos).

Creche Escola Ana Violim Gandolfi: R$ 469.169,55 (trezentos e trinta e três mil novecentos e vinte e oito reais e cinquenta centavos).

C.M.E.I. Prof.ª Iracema de Oliveira Valente: R$ 1.198.043,78 (oitocentos e cinquenta e dois mil setecentos reais e vinte centavos).

Creche Municipal Maria Otília Neix: R$ 939.213,18 (seiscentos e sessenta e oito mil quatrocentos e setenta e nove reais e treze centavos).

Valor total **R$ 2.999.465,14 (Dois milhões, novecentos e noventa e nove mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais e quatorze centavos)**.

Willian Flor de Liz Chapina
Secretário de Licitações e Contratos

.....

Julgamento

DECISÃO DO PREGOEIRO
Pregão Eletrônico n° 011/2026
Processo Administrativo n° 0318/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de consultoria, assessoria e metodologia educacional, visando à implantação e ao acompanhamento de Programa de Educação Bilíngue (língua inglesa) na rede de ensino.

O Município de Brodowski, por meio de seu Agente de Contratação, no exercício do poder-dever de autotutela administrativa e com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente nos artigos 165 a 168, vem apresentar sua manifestação quanto ao julgamento do recurso administrativo interposto no âmbito do presente certame, nos termos a seguir expostos.

I – BREVE SÍNTSE

Trata-se de Recurso Administrativo interposto pela empresa **SYSTEMIC EDITORA E DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA.** em face da decisão que declarou habilitada e vencedora do **Pregão Eletrônico nº 011/2026** a empresa **MULTI TREINAMENTO E EDITORA LTDA**, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria, assessoria e metodologia educacional, visando à implantação e ao acompanhamento de Programa de Educação Bilíngue (língua inglesa) na rede municipal de ensino.

Sustenta a recorrente, em síntese, que os atestados de capacidade técnica apresentados pela recorrida não comprovam a execução de programas de educação bilíngue compatíveis com as exigências do Termo de Referência, limitando-se a demonstrar experiências relacionadas ao ensino de idiomas, fornecimento de materiais didáticos, plataformas digitais e atividades correlatas, sem evidenciar, de forma inequívoca, a experiência específica exigida pelo edital.

Em sede de contrarrazões, a empresa MULTI

TREINAMENTO E EDITORA LTDA defende a manutenção de sua habilitação, alegando que os atestados apresentados demonstram experiência em atividades similares ao objeto licitado, sendo vedada a exigência de identidade absoluta entre os serviços anteriormente executados e o objeto da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União.

É o breve relatório.

II – FUNDAMENTAÇÃO

Inicialmente, verifica-se que o recurso foi interposto tempestivamente, preenchendo os requisitos de admissibilidade previstos no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021, razão pela qual dele se conhece.

No mérito, assiste razão à recorrente.

É importante consignar, desde logo, que a Administração Pública não pode exigir dos licitantes a comprovação de experiência anterior em objeto absolutamente idêntico ao licitado, entendimento este amplamente consolidado pelo Tribunal de Contas da União e incorporado ao art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

Portanto, não prospera eventual entendimento de que a recorrida devesse apresentar atestados contendo exatamente todas as características do objeto licitado, sob pena de afronta aos princípios da competitividade, isonomia e ampla participação dos interessados.

Todavia, a controvérsia não se limita à similaridade dos serviços anteriormente executados.

O próprio instrumento convocatório estabeleceu requisitos específicos de qualificação técnica, exigindo não apenas experiência em ensino da língua inglesa, mas efetiva comprovação de aptidão para execução de programa de educação bilíngue, bem como experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação de serviços de assessoria pedagógica semanal voltada à educação bilíngue.

Assim, embora seja vedada a exigência de identidade absoluta do objeto, é imprescindível que os documentos apresentados permitam concluir, de forma objetiva e inequívoca, que a licitante possui experiência compatível com os requisitos técnicos expressamente estabelecidos no edital.

Ao analisar os atestados apresentados pela empresa MULTI TREINAMENTO E EDITORA LTDA, observa-se que estes demonstram experiências relacionadas ao fornecimento de materiais didáticos, plataformas digitais, formação de professores, suporte pedagógico e cursos de língua inglesa.

O atestado emitido pela Fundação CITINOVA, por exemplo, descreve a prestação de serviços em idiomas estrangeiros para ministrar cursos presenciais de inglês, com fornecimento de material didático, plataforma digital, formação continuada e suporte pedagógico.

Da mesma forma, o atestado emitido pelo Município de Bocaina refere-se ao fornecimento de sistema de ensino, material didático, portal educacional, simulados, formação continuada e assessoria pedagógica voltada à implantação dos materiais fornecidos.

Entretanto, em nenhum dos documentos analisados verifica-se, de forma expressa, a comprovação da experiência mínima exigida pelo edital na prestação de **assessoria pedagógica semanal voltada à educação bilíngue**, tampouco a demonstração inequívoca da execução de programa de educação bilíngue estruturado nos moldes exigidos pelo Termo de Referência.

A Administração Pública encontra-se vinculada às regras por ela própria estabelecidas no instrumento convocatório, nos termos dos princípios da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, ainda que os atestados demonstrem experiência relevante na área educacional e no ensino da língua inglesa, não é possível presumir o atendimento de requisito técnico específico cuja comprovação foi expressamente exigida pelo edital.

Admitir interpretação extensiva ou presuntiva para suprir a ausência de comprovação documental implicaria violação à isonomia entre os licitantes e ao próprio critério objetivo de habilitação estabelecido pela Administração.

Assim, conclui-se que a empresa recorrida não logrou demonstrar, por meio da documentação apresentada, o atendimento integral dos requisitos de qualificação técnica exigidos no certame, especialmente no que se refere à experiência mínima em assessoria pedagógica semanal voltada à educação bilíngue.

III – DECISÃO

Diante do exposto, com fundamento nos arts. 5º, 62, 67 e 165 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nos princípios da vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, isonomia e segurança jurídica,

CONHEÇO do Recurso Administrativo interposto pela empresa SYSTEMIC EDITORA E DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA, por ser tempestivo e preencher os requisitos legais de admissibilidade, e, no mérito, DOU-LHE PROVIMENTO, para reformar a decisão anteriormente proferida e **INABILITAR a empresa MULTI TREINAMENTO E EDITORA LTDA**, em razão da ausência de comprovação integral dos requisitos de qualificação técnica exigidos no Edital e Termo de Referência.

Consequentemente, determino o retorno dos autos à fase de habilitação, com a convocação da licitante subsequente na ordem de classificação, para análise de sua documentação e prosseguimento regular do certame, observadas as disposições editalícias e legais aplicáveis.

Publique-se.

Intimem-se.

Cumpra-se.

Brodowski, 24 de junho de 2026

Willian Flor de Liz Chapina

Secretário de Licitações e Contratos

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

ATO DA PRESIDÊNCIA
(26 de junho de 2026)

"Dispõe sobre a suspensão parcial do expediente na Câmara Municipal de Brodowski no dia 29 de junho de 2026."

Considerando o disposto no Decreto do Poder Executivo Municipal nº 431, de 25 de junho de 2026, que estabelece o encerramento do expediente nas repartições públicas municipais da Administração Direta e Indireta do Município de Brodowski às 12h do dia 29 de junho de 2026;

Considerando a realização da partida da Seleção Brasileira de Futebol pela Copa do Mundo FIFA 2026, programada para o dia 29 de junho de 2026, às 14 horas;

Considerando a tradição nacional de acompanhamento dos jogos da Seleção Brasileira de Futebol;

ANGELO MARCELO FOSSA, Presidente da Câmara Municipal de Brodowski, no exercício de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas no inciso II do artigo 26 da Lei Orgânica Municipal, **DELIBERA**:

Art. 1º Fica suspenso o expediente na Câmara Municipal de Brodowski, no dia 29 de junho de 2026, a partir das 12h.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Brodowski, 26 de junho de 2026.

ANGELO MARCELO FOSSA
- PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI/SP -

.....