DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Segunda-feira, 17 de agosto de 2026 **Ano X | Edição nº 1616** **Página 1 de 30**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Controladoria Geral do Município 4
Instrução 4
Licitações e Contratos 22
Aviso de Licitação 22
Cotação 22
Comunicados 26

Poder Legislativo 27
Atos Oficiais 27
Decretos 27
Resoluções 28

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 463, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre a revogação do Decreto N° 4.007, de 24 de junho de 2019, e regulamenta a instrução normativa N° 02/2026 da Controladoria Geral do Município sobre o Manual de Adiantamentos.

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

CONSIDERANDO que a Controladoria Geral do Município procedeu à revisão do "Manual de Adiantamento de Viagens e Pequenas Despesas", instituído pelo Decreto Nº 4.007, de 24 de junho de 2019, consolidando as alterações na Instrução Normativa N º 02/2026;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, moralidade, economicidade, razoabilidade e eficiência que devem nortear a aplicação dos recursos públicos no regime de adiantamento, nos termos do art. 68 da Lei Federal nº 4.320/1964;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização das normas internas relativas ao regime de adiantamento de viagens e pequenas despesas, adequando-as à realidade administrativa, operacional e orçamentária vigente no Município.

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentada, dando-lhe validade jurídica por meio deste Decreto, a Instrução Normativa Nº 02/2026 da Controladoria Geral do Município de Brodowski-SP, que dispõe sobre o "Manual de Adiantamento de Viagens e Pequenas Despesas".

Art. 2º Fica revogado, em sua integralidade, o Decreto Nº 4.007, de 24 de junho de 2019, e, por consequência, o "Manual de Adiantamento de Viagens e Pequenas Despesas" (junho/2019) que lhe era anexo, passando a Instrução Normativa Nº 02/2026 a ser a norma vigente sobre a matéria.

Art. 3º Cabe à Secretaria Municipal de Finanças, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, a implantação, o cumprimento e a fiscalização da referida instução.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Brodowski, 17 de agosto de 2026.

FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI

Prefeito de Brodowski

.....

DECRETO Nº 464, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe os valores máximos de adiantamento para despesas de alimentação em viagens a serviço do Município de Brodowski, dispõe sobre a indenização por uso de veículo próprio nessas viagens, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e conferir maior controle às despesas de alimentação custeadas por meio de adiantamento em viagens a serviço;

CONSIDERANDO os princípios da economicidade, da moralidade e da eficiência que regem a Administração Pública, bem como as recomendações do Controle Interno;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto fixa, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Brodowski, incluído o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Brodowski – SISPREV, os valores máximos do adiantamento para despesas de alimentação em viagens a serviço, calculados por refeição e por faixa de horário, bem como o valor da indenização devida pelo uso de veículo próprio nesses deslocamentos.

Art. 2º Os procedimentos, prazos, documentos exigíveis e demais ritos relativos à solicitação, à concessão e à prestação de contas do adiantamento de que trata este Decreto são disciplinados na Instrução Normativa N° 02/2026, editada pela Controladoria Geral do Município, aplicando-se este Decreto em conjunto com aquela.

Art. 3º O adiantamento para despesas de alimentação em viagem a serviço será concedido por refeição efetivamente abrangida pelo horário do deslocamento, observadas as seguintes faixas horárias e os seguintes valores máximos:

I. Café da manhã: no período compreendido entre 04h00 e 10h00, no valor de R$ 35,00 (trinta e cinco reais);

II. Almoço: no período compreendido entre 10h30 e 14h00, no valor de R$ 70,00 (setenta reais);

III. Jantar: no período compreendido entre 18h30 e 21h30, no valor de R$ 70,00 (setenta reais).

§ 1º Somente será devido o valor de cada refeição quando o horário de saída e de retorno da viagem abranger, comprovadamente, o respectivo período fixado nos incisos I a III.

§ 2º É vedado o pagamento de mais de uma refeição por período de que tratam os incisos I a III, ainda que o beneficiário comprove a realização de mais de uma parada ou refeição dentro do mesmo período.

§ 3º As refeições poderão ser cumuladas no mesmo dia sempre que a viagem abranger mais de um dos períodos fixados neste artigo, observado o limite máximo de 3 (três) refeições por dia.

§ 4º Não será devido o valor de refeição ao beneficiário que tiver a alimentação fornecida gratuitamente pelo órgão

ou entidade promotor do evento, curso, reunião ou atividade, ou cujas despesas de alimentação sejam de responsabilidade de terceiros ou de outro ente público ou privado.

Art. 4º Nos deslocamentos com destino às capitais dos estados brasileiros e ao Distrito Federal, os valores fixados no art. 3º ficam majorados para:

I. Café da manhã: R$ 45,00 (quarenta e cinco reais);

II. Almoço: R$ 90,00 (noventa reais);

III. Jantar: R$ 90,00 (noventa reais).

Art. 5º Não serão aceitos, para fins de adiantamento, reembolso ou prestação de contas, valores de despesas de alimentação superiores aos limites fixados nos arts. 3º e 4º, ainda que comprovados por documento fiscal idôneo.

Parágrafo único. A diferença entre o valor efetivamente despendido e o limite máximo estabelecido neste Decreto correrá por conta exclusiva do beneficiário, que deverá custeá-la com recursos próprios, sendo vedado o ressarcimento, a compensação ou o reembolso dessa diferença pelo erário municipal, sob qualquer título ou modalidade.

Art. 6º Ao beneficiário autorizado a realizar viagem a serviço utilizando veículo automotor de sua propriedade, na ausência ou indisponibilidade comprovada de veículo oficial, será pago por adiantamento o valor de R$ 1,10 (um real e dez centavos) por quilômetro rodado, apurado com base na distância de ida e volta entre a sede do Município e o local de destino.

Parágrafo único. O valor de que trata o caput remunera a integralidade dos custos com combustível, lubrificantes, desgaste e depreciação do veículo, não sendo devida qualquer indenização suplementar a esse título, ressalvadas as despesas de pedágio e estacionamento, que serão pagas pelo adiantamento mediante comprovante fiscal, na forma da Instrução Normativa referida no art. 2º.

Art. 7º A utilização de veículo próprio depende de prévia autorização dos Chefes Imediatos da Secretaria a que estiver vinculado o beneficiário, e de manifestação expressa quanto à indisponibilidade de veículo oficial para a viagem.

Art. 8º Caberá aos Secretários Municipais e demais dirigentes dos órgãos da Administração adotar as providências necessárias para assegurar a aplicação deste decreto.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brodowski, 17 de agosto de 2026.

FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI

Prefeito de Brodowski

.....

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Brodowski
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

2INSTRUÇÃO NORMATIVA – N° 02/2026

Dispõe sobre a instituição e atualização do Manual de Procedimentos para Concessão, Aplicação e Prestação de Contas de Adiantamentos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Brodowski.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das suas atribuições legais, consoante o art. 74 da Constituição Federal de 1988;

Considerando que o Manual de Adiantamentos do Município de Brodowski (Instrução Normativa N° 01/2019), instituído pelo Decreto N° 4.007 de 24 de junho de 2019 encontra-se vigente, regulamentando os procedimentos de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamentos;

Considerando a necessidade de atualização do referido normativo, tendo em vista as legislações aplicáveis, o aprimoramento de rotinas identificadas pelo Controle Interno e os apontamentos e recomendações emitidos pelo TCE-SP;

Considerando o disposto no art. 68 e seguintes da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que trata do regime de adiantamento como modalidade excepcional de execução da despesa pública;

Considerando assegurar os princípios da Eficiência e da Publicidade na Administração Pública.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Brodowski
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

Art. 1º A presente Instrução Normativa disciplina, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Brodowski, o regime de adiantamento de viagens e pequenas despesas, estabelecendo normas, conceitos e procedimentos a serem observados desde a solicitação até a prestação de contas.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2°. Esta Instrução Normativa de Normas e Procedimentos de adiantamento de pequenas despesas abrange todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, incluindo o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Brodowski – SISPREV.

CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3°. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Adiantamento: O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

II - Dotação: Os valores monetários autorizados e consignados na Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender a uma determinada programação orçamentária, em outros termos, é toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos.

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Brodowski
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

III - Empenho: Primeiro estágio de um processo de pagamento da Administração Pública, pelo qual é feita a reserva de dotação orçamentária para um determinado fim, criando a obrigação de pagamento para o Estado. É uma garantia de que existe recurso orçamentário para liquidar aquela despesa. Quando é feito o empenho, é deduzido aquele valor da respectiva dotação orçamentária, impedindo que aquele montante fique disponível para outra finalidade.

IV - Nota de Empenho: Documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública em seu primeiro estágio e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a célula orçamentária, deduzindo o saldo da dotação aprovada.

V - Liquidação: Quando se comprova se o credor cumpriu as obrigações do empenho, ou seja, se o serviço de fato foi prestado ou se a mercadoria ou produto de fato foi entregue, visando apurar: 1) a origem e o objeto do que se deve pagar; 2) a importância exata a pagar; e, 3) a quem se deve pagar.

VI - Pagamento: terceiro estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. O pagamento da despesa só poderá ser efetuado, após sua regular liquidação.

VII - Prestação de Contas: É a comprovação das despesas realizadas, mediante apresentação de documentação hábil nos prazos fixados, bem como a eventual devolução do saldo de recursos não aplicados.

VIII - Servidor em alcance: servidor que não prestou contas no prazo regulamentar ou

que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

CAPÍTULO IV

LEGISLAÇÃO APLICADA

Art. 4°. Para efeitos legais, essa norma é orientada pelas legislações abaixo listadas sobre os assuntos pertinentes ao funcionamento dos processos administrativos internos:

I. Lei Federal N° 4.320, de 17 de março de 1964;
II. Lei Municipal Nº 1.672, de 18 de junho de 2003;
III. Lei Complementar Nº 6, de 12 de julho de 1999.
IV. Decreto N° 464, de 17 de agosto de 2026
V. Comunicado TCESP-SDG 19/2010
VI. Instrução N° 1/2024 TCESP

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES

Art. 5° São responsabilidades do servidor solicitante do adiantamento, bem como dos demais servidores envolvidos no respectivo processo, sem prejuízo de outras obrigações previstas em legislação específica:

I. Observar e cumprir integralmente as disposições desta Instrução Normativa e das demais normas aplicáveis à concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamentos;
II. Solicitar o adiantamento exclusivamente para despesas enquadradas nas hipóteses previstas no Manual de Adiantamentos, justificando a necessidade e a excepcionalidade da medida;

III. Aplicar os recursos recebidos estritamente na finalidade para a qual foram concedidos;

IV. Respeitar os prazos estabelecidos para a prestação de contas, sob pena das sanções previstas nesta Instrução Normativa e na legislação vigente;

V. Atender, no prazo fixado, às solicitações, diligências, notificações e recomendações formuladas pelo Controle Interno Municipal relativas ao processo de adiantamento;

VI. Manter sob sua guarda, pelo prazo legal, os documentos comprobatórios das despesas realizadas, disponibilizando-os sempre que solicitado pelos órgãos de controle interno ou externo;

VII. Restituir aos cofres públicos, no prazo estabelecido, eventual saldo do adiantamento não utilizado;

VIII. Comunicar formalmente e de imediato qualquer impedimento, irregularidade ou dificuldade que possa comprometer o cumprimento das obrigações relacionadas ao adiantamento.

Parágrafo único. A inobservância das obrigações previstas neste artigo sujeitará o servidor responsável às sanções administrativas cabíveis, conforme as apurações da Controladoria Geral do Município.

Art. 6° Compete à Secretaria Municipal de Finanças, no âmbito do processo de adiantamento:

I. Emitir o adiantamento, mediante prévia autorização do ordenador de despesa competente, observados os limites e requisitos previstos nesta Instrução Normativa;

II. Proceder aos trâmites administrativos e orçamentário-financeiros inerentes à concessão do adiantamento, incluindo empenho, liquidação e pagamento, conforme legislação aplicável;

III. Orientar o servidor suprido quanto à correta aplicação dos recursos e à documentação exigida para a prestação de contas;

IV. Receber a prestação de contas apresentada pelo servidor suprido e verificar sua regularidade formal e documental;

V. Encaminhar o processo, após a prestação de contas, ao Controle Interno Municipal, para análise técnica e emissão de parecer;

VI. Proceder ao lançamento do adiantamento e de sua respectiva prestação de contas no sistema contábil do Município;

VII. Arquivar o processo de adiantamento, mantendo-o organizado e disponível para consulta, após a aprovação final da prestação de contas;

VIII. Adotar as providências cabíveis para cobrança e restituição de eventuais saldos não aplicados ou não comprovados, comunicando o fato ao Controle Interno Municipal.

Art. 7° Compete ao Controle Interno Municipal:

I. Analisar e verificar os processos de adiantamento quanto à sua regularidade, legalidade e conformidade com esta Instrução Normativa e com a legislação aplicável;

II. Emitir parecer conclusivo acerca da prestação de contas de cada processo, manifestando-se pela regularidade, regularidade com ressalvas ou irregularidade;

III. Encaminhar o parecer emitido ao Gabinete do Prefeito Municipal, para conhecimento e deliberação quanto à aprovação ou não do processo;

IV. Notificar o servidor suprido e/ou a Secretaria de Finanças acerca de inconsistências, pendências ou irregularidades identificadas, fixando prazo para regularização;

V. Propor, sempre que necessário, a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando verificada irregularidade que assim o exija;

VI. Monitorar o cumprimento dos prazos e normas estabelecidos nesta Instrução Normativa, expedindo alertas e recomendações aos setores envolvidos.

Art. 8° Compete ao Gabinete Municipal/Prefeito Municipal:

I. Analisar o parecer emitido pelo Controle Interno Municipal referente à prestação de contas do processo de adiantamento;

II. Decidir pela aprovação ou reprovação do processo, com base no parecer técnico apresentado;

III. Determinar, quando cabível, a adoção de providências administrativas complementares, inclusive a instauração de processo administrativo, diante de irregularidade apontada pelo Controle Interno Municipal;

IV. Determinar o retorno do processo ao setor competente para saneamento de pendências, quando entender necessário antes da decisão final;

V. Dar ciência da decisão proferida aos setores envolvidos (Setor de Finanças, Controle Interno Municipal e servidores), para as providências cabíveis.

CAPÍTULO VI

DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 9º O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário colocado à disposição de um servidor, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, sempre precedido de empenho da dotação própria, conforme o art. 68 da Lei Federal Nº 4.320/1964.

§ 1º No processo normal de aplicação da despesa pública, os estágios seguem, nesta ordem: empenho, liquidação e pagamento. No regime de adiantamento, a ordem dos estágios é alterada, procedendo-se, sucessivamente, ao empenho seguido ao pagamento e, por último, à liquidação.

CAPÍTULO VII

DOS SERVIDORES HABILITADOS A SOLICITAR ADIANTAMENTOS

Art. 10. Todo servidor público municipal efetivo em exercício de suas funções poderá solicitar adiantamento em seu próprio nome ou em nome de outro servidor, com exceção

dos agentes políticos, assim entendidos o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e os ocupantes de cargos em comissão.

§ 1º Na hipótese de o adiantamento destinar-se a um agente político ou comissionado, a solicitação deverá ser formulada em nome de servidor público efetivo, o qual informará no pedido de adiantamento o nome dos agentes políticos beneficiários;

§ 2º O adiantamento deverá, preferencialmente, ser solicitado por servidor efetivo que acompanhe pessoalmente a viagem ou o evento para o qual os recursos são destinados, de modo a assegurar o acompanhamento direto da aplicação da despesa;

§ 3º Na hipótese de nenhum servidor participante da viagem ou do evento reunir condições de solicitar o adiantamento, ou caso todos se encontrem em situação de alcance, tal circunstância deverá ser expressamente informada no pedido, com a devida justificativa que fundamente a solicitação por outro servidor;

CAPÍTULO VIII

DO PLANEJAMENTO E DOS PRINCÍPIOS APLICÁVEIS

Art. 11. O servidor solicitante deverá realizar planejamento adequado do valor a ser requisitado, considerando que, em caso de gasto superior ao montante concedido, a diferença **NÃO** será ressarcida pela Administração.

Art. 12. Os gastos realizados sob o regime de adiantamento deverão observar os princípios constitucionais da moralidade, da economicidade e da legitimidade, primando-se pela modicidade, compreendida como modéstia, parcimônia, economia, prudência e sobriedade.

Parágrafo único. As despesas que estiverem em desacordo com o disposto no caput poderão ser rejeitadas, com a consequente devolução do respectivo valor aos cofres municipais, sendo exemplos de gastos vedados: refeições em restaurantes ou churrascarias de alta gastronomia, itens com valores manifestamente abusivos ou superiores aos praticados no mercado, e despesas com itens supérfluos.

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Brodowski
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

CAPÍTULO IX

DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 13. A solicitação de adiantamento deverá ser formalizada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas em relação à data de realização da despesa.

§ 1º Em casos excepcionais de urgência, devidamente justificados, poderá ser formalizada solicitação de adiantamento fora do prazo de antecedência previsto no caput, hipótese em que o pedido deverá ser encaminhado à Secretaria de Finanças com a justificativa circunstanciada da urgência, cabendo a este avaliar a viabilidade de execução do processo dentro do prazo remanescente.

Art. 14. O servidor interessado encaminhará ofício ao Secretário a que estiver subordinado, solicitando o adiantamento e informando os seguintes dados:

I. Nome completo;
II. Matrícula funcional;
III. Cargo;
IV. Lotação/Secretaria;
V. Motivo, descrito de forma clara e objetiva, evidenciando-se, no caso de viagens, o objetivo da missão oficial de forma precisa e não genérica de modo a demonstrar sua efetiva pertinência ao interesse público e sua compatibilidade com as finalidades institucionais;
VI. Quando o valor solicitado ultrapassar R$ 500,00 (quinhentos reais) ou quando o servidor estiver lotado nas Secretarias de Educação, Saúde ou Desenvolvimento Social, o pagamento será realizado mediante transferência bancária diretamente para conta em nome do servidor, hipótese em que deverão ser informados CPF, banco, agência e conta corrente.

Parágrafo único. O ofício de solicitação deverá ser instruído com comprovante que fundamente o motivo do adiantamento, tais como comprovante de inscrição, comprovante ou convite de participação em evento, ou declaração equivalente, conforme a natureza da despesa.

Art. 15. Em se tratando de viagem, deverão ser informados, ainda:

I. O período da viagem, com data inicial e final do gasto do valor requerido;

II. O local de destino, com indicação da cidade ou cidades onde será realizada a viagem;

III. O veículo a ser utilizado, com as seguintes especificações:

a) se veículo oficial: descrição do veículo (marca, modelo) e placa;

b) se veículo próprio: descrição do veículo (marca, modelo) e placa, devendo tais dados constar obrigatoriamente na nota fiscal de abastecimento apresentada na prestação de contas;

IV. Relação completa dos eventuais acompanhantes, com indicação, para cada um deles, de:

a) nome completo;

b) cargo e matrícula, caso se trate de servidor público;

c) CPF, caso não se trate de servidor público;

V. Indicação expressa se haverá motorista designado para a viagem e se os custos correspondentes (diárias, alimentação, hospedagem, quando cabível) estarão contemplados no valor do adiantamento solicitado;

VI. No caso de viagem realizada na modalidade de caravana, com participação de diversos servidores, a solicitação deverá ser requerida em nome de apenas um deles, somando-se os gastos individuais, devendo o motorista, se houver, também constar como acompanhante na forma do inciso IV deste artigo.

§ 1º Na prestação de contas da viagem, deverá constar expressamente a confirmação de que todos os servidores e acompanhantes relacionados no pedido de adiantamento efetivamente participaram da viagem, indicando-se, em caso de ausência de qualquer um deles, o respectivo motivo.

§ 2º A prestação de contas de viagem deverá ser instruída, ainda, com certificado de participação, certificado de conclusão de curso ou documento equivalente, quando a natureza do evento assim o permitir.

§ 3º A ausência não justificada de qualquer participante relacionado no pedido, quando constatada na prestação de contas, sujeitará o solicitante às providências cabíveis previstas

nesta Instrução Normativa, inclusive quanto à restituição proporcional de valores, quando aplicável.

CAPÍTULO X

DOS LIMITES DE GASTOS

Art. 16. Os limites de gastos com refeições e viagens realizados sob o regime de adiantamento estão estabelecidos no decreto N° 464/2026, conforme as seguintes faixas horárias e os seguintes valores máximos:

I. Café da manhã: no período compreendido entre 04h00 e 10h00, no valor de R$ 35,00 (trinta e cinco reais);
II. Almoço: no período compreendido entre 10h30 e 14h00, no valor de R$ 70,00 (setenta reais);
III. Jantar: no período compreendido entre 18h30 e 21h30, no valor de R$ 70,00 (setenta reais).

Art. 17. Nos deslocamentos com destino às capitais dos Estados brasileiros e ao Distrito Federal, ficam estabelecidos os seguintes valores:

I. Café da manhã: R$ 45,00 (quarenta e cinco reais);
II. Almoço: R$ 90,00 (noventa reais);
III. Jantar: R$ 90,00 (noventa reais).

Art. 18. Ao beneficiário autorizado a realizar viagem a serviço utilizando veículo automotor de sua propriedade, na ausência ou indisponibilidade comprovada de veículo oficial, será pago por adiantamento o valor de R$ 1,10 (um real e dez centavos) por quilômetro rodado, apurado com base na distância de ida e volta entre a sede do Município e o local de destino.

Parágrafo único. Ainda que o ressarcimento pelo uso de veículo próprio seja calculado com base no valor de R$ 1,10 (um real e dez centavos) por quilômetro rodado, o servidor

deverá, obrigatoriamente, anexar à prestação de contas a nota fiscal de abastecimento do veículo utilizado, correspondente ao período de aplicação do adiantamento. Os valores constantes na nota fiscal de abastecimento que ultrapassarem o montante apurado com base no valor de R$ 1,10 (um real e dez centavos) por quilômetro rodado não serão custeados pelo adiantamento, correndo a diferença exclusivamente por conta e ônus do próprio servidor.

Art. 19. Os valores despendidos pelo servidor responsável pelo adiantamento que ultrapassarem o limite máximo fixado no Decreto Municipal Nº 464/2026 correrão exclusivamente por conta e ônus do próprio servidor, não sendo admitido, em nenhuma hipótese, o reembolso pelo erário municipal dos valores excedentes ao limite estabelecido.

§ 1º Compete ao servidor responsável pelo adiantamento zelar pelo estrito cumprimento do limite fixado, sob pena de arcar pessoalmente com a diferença apurada na prestação de contas.

§ 2º O servidor que optar pela concessão de diária, nos termos do Decreto Municipal Nº 3.780/2017, não fará jus ao custeio de despesas com alimentação por meio de adiantamento, nos valores fixados pelos artigos 16 e 17 desta instrução, sendo vedada a cumulação de ambos valores para a mesma finalidade e período de deslocamento.

CAPÍTULO XI

DAS DESPESAS ADMISSÍVEIS

Art. 20. Somente poderão ser realizadas sob o regime de adiantamento as despesas que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, exigindo pronto pagamento, bem como aquelas de caráter extraordinário e urgente, tais como:

I. Despesas de pequena monta; assim consideradas:

a) despesas postais, de qualquer natureza;
b) transportes urbanos, pequenos carretos e outras despesas de pequeno vulto relacionadas à logística;

c) encadernações avulsas, aquisição de artigos de escritório, desenho, impressos e papéis, em quantidades restritas ao uso e consumo próprio e imediato;
d) aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações técnicas;
e) qualquer outra despesa de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada pelo responsável.

II. Participação de servidores em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições;

III. Transporte de pacientes da rede municipal de saúde, incluindo o custeio de alimentação (refeição) exclusivamente para os pacientes que comprovarem, mediante declaração ou documento hábil, não possuírem condições financeiras de arcar com a despesa;

IV. Viagens temporárias de servidores e representações no interesse da Administração, inclusive diárias e ajudas de custo, assim como reparos em veículos e outros dispêndios imprevistos;

V. Participação de eventos científicos, culturais e/ou esportivos, quando a Municipalidade tiver vínculo, desde que devidamente justificadas;

VI. Despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais;

VII. Despesas de natureza excepcional, desde que devidamente justificadas.

CAPÍTULO XII

DAS VEDAÇÕES

Art. 21. Não poderão ser realizadas sob o regime de adiantamento:

I. Despesas já realizadas;

II. Aquisição de bens e mercadorias;

III. Despesas referentes a pessoas que não possuam vínculo funcional efetivo com o Município, ressalvadas as exceções expressamente previstas, quais sejam: pacientes da rede de saúde municipal; integrantes de delegações esportivas vinculadas a projetos desenvolvidos em parceria com o Município; pessoas atendidas por

projetos do Desenvolvimento Social do Município; e os voluntários da Defesa Civil;

IV. Aquisição materiais permanentes;

V. Despesas que podem ser precedidas de licitação ou de contratação direta (inexigibilidade e dispensa);

VI. Despesas que ferem os princípios da razoabilidade e economicidade.

Art. 22. É vedada a concessão de adiantamento ao servidor que se enquadre em quaisquer das seguintes situações:

I. Responda a processo administrativo disciplinar instaurado;

II. Esteja ausente do serviço em decorrência de férias ou licença, de qualquer natureza, no período em que se pretenda a concessão;

III. Esteja em alcance, assim considerado o servidor que não tenha prestado contas de adiantamento anterior no prazo regulamentar ou cuja prestação de contas tenha sido impugnada;

IV. Esteja responsável por 2 adiantamentos.

Parágrafo único. Constatada, a qualquer tempo, a ocorrência de uma das hipóteses previstas neste artigo, o adiantamento concedido será imediatamente suspenso ou os valores gastos serão retornados ao erário, cabendo ao setor competente adotar as providências necessárias à regularização.

CAPÍTULO XIII

DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 23. Para a comprovação das despesas realizadas sob o regime de adiantamento, serão aceitos exclusivamente:

I. Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) ou Cupom Fiscal Eletrônico, contendo, obrigatoriamente:

a) Data correta, que deverá estar compreendida dentro do prazo de aplicação do adiantamento ou, no caso de viagem, dentro do respectivo período;

b) Descrição completa e individualizada do item ou serviço, vedadas descrições genéricas ("despesas diversas", "diversos" e afins), abreviaturas que impeçam o entendimento da natureza da despesa, bem como itens não individualizados;

c) CNPJ da Prefeitura Municipal de Brodowski (45.301.652/0001-02);

d) Conter as assinaturas dos envolvidos no processo de adiantamento;

II. Tickets de pedágio;

III. Recibos de estacionamento e/ou táxi, contendo CNPJ da Prefeitura Municipal de Brodowski, placa e modelo do veículo, data e valor.

Parágrafo único. Antes de realizar qualquer despesa, o responsável deverá certificar-se de que o fornecedor tem condições de emitir a documentação comprobatória exigida nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO XIV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 24. Utilizado o adiantamento, o servidor deverá protocolar a prestação de contas no prazo de 30 (trinta) dias, contados, nos casos de despesas de viagem, a partir da data de retorno, apresentando os seguintes dados:

I. Nome completo;

II. Cargo e matrícula;

III. Relatório de descrição das despesas, no qual serão elencados os cupons e/ou notas fiscais, com data, número do documento e valor total;

IV. Indicação dos acompanhantes e participantes, se houver;

V. Notas ou cupons fiscais em anexo, assinado pelo requisitante e, se houver, também pelos acompanhantes;

VI. Comprovantes de participação, certificados e demais documentos que atestem a efetiva participação dos envolvidos no objeto da viagem, quando aplicável;

VII. Nos casos de despesas com diárias, hospedagem e passagens, deverá ser anexada pesquisa de preços contendo, no mínimo, mais 02 (dois) orçamentos de fornecedores distintos, em observância aos princípios da economicidade e da eficiência, de modo a demonstrar a compatibilidade do valor pretendido com os praticados no mercado.

Art. 25. Em se tratando de viagem, a prestação de contas deverá ser instruída, ainda, com relatório descritivo das atividades desenvolvidas, o qual, no caso de viagens realizadas na modalidade de caravana, deverá descrever as atividades desenvolvidas por todos os integrantes.

Art. 26. A prestação de contas e seus anexos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 27. Havendo saldo remanescente (troco), o servidor deverá emitir a Guia de Restituição do Saldo do Adiantamento junto à Secretaria de Finanças e proceder à devolução do respectivo valor na Tesouraria.

Art. 28. A prestação de contas poderá ser reprovada nas seguintes hipóteses:

I. Apresentação de documentos em desacordo com o art. 21 desta Instrução Normativa, bem como:

a) notas ou cupons manuais, preenchidos à caneta;

b) recibos ou pedidos sem nota ou cupom fiscal;

c) notas ou cupons com rasuras ou emendas;

d) cópias de notas e cupons;

e) notas ou cupons sem o CNPJ da Prefeitura;

f) notas ou cupons com descrição de itens genéricos ("diversos") ou não individualizados;

II. Apresentação de notas ou cupons referentes a despesas impróprias, tais como bebidas alcoólicas, doces e sobremesas, cigarros, presentes, gorjetas, couvert artístico, entre outras;

III. Apresentação de notas ou cupons com valores que firam os princípios da moralidade, razoabilidade, economicidade e modicidade;

IV. Apresentação de notas com valores fora dos limites estabelecidos no Decreto N° 464/2026;

V. Custos realizados por pessoal não autorizado no processo de adiantamento.

Art. 29. O processamento da prestação de contas observará o seguinte rito:

I. Conferência pela Secretaria de Finanças, que emitirá parecer e encaminhará os autos ao Controle Interno;

II. Emissão de parecer pelo Controle Interno quanto aos aspectos da legalidade, razoabilidade, economicidade, modicidade, eficiência e moralidade, sendo a prestação de contas arquivada, se aprovada ou aprovada com ressalva, ou encaminhada ao Gabinete do Prefeito, se rejeitada;

III. Decisão do Gabinete do Prefeito quanto ao acolhimento ou não do parecer emitido pelo Controle Interno.

CAPÍTULO XV

DA REPROVAÇÃO E DO ALCANCE

Art. 30. Reprovada a prestação de contas, o servidor deverá recolher aos cofres municipais o valor correspondente à despesa julgada irregular.

Art. 31. O servidor que não prestar contas no prazo estabelecido nesta Instrução Normativa, ou que não recolher o saldo não aplicado (troco) no prazo de 30 (trinta) dias, tornar-se-á servidor em alcance.

Parágrafo único. O servidor em alcance ficará sujeito à multa de 20% (vinte por cento) ao mês sobre o valor total do adiantamento, acrescida de correção monetária, nos termos do art. 8º da Lei Municipal nº 1.672/2003, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Brodowski
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

CAPÍTULO XVI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município, com base na legislação de regência, bem como na Lei Complementar N° 331 de 17 de setembro de 2020.

Art. 33. A presente Instrução Normativa poderá ser alterada, retificada ou atualizada a qualquer tempo, sempre que se fizer necessário para adequação às legislações vigentes, às normas expedidas pelos órgãos de controle externo ou ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos nela disciplinados.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Brodowski, 17 de agosto de 2026.

ANTENOR AMARANTE NETO JÚNIOR

Controlador Interno

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI torna público o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2026, tipo menor valor por item; cujo objeto éo Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a locação mensal de aparelhos tipo CPAP (Pressão Positiva Contínua nas Vias Aéreas), destinados ao tratamento domiciliar de pacientes atendidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Brodowski/SP, incluindo equipamentos, umidificador, máscaras e demais interfaces prescritas, traqueias, filtros, fontes de alimentação, adaptadores de traqueostomia quando clinicamente indicados, instalação, configuração, orientação ao paciente ou cuidador, higienização, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição e retirada dos aparelhos, conforme especificações, quantidades e condições do Termo de Referência.

Início do cadastro das propostas: 18/08/2026, às 08h00.

Término cadastro das propostas: 31/08/2026, às 08h00.

Abertura das propostas: 31/08/2026, às 09h00.

Início da disputa de preços: 31/08/2026, às 09h00.

Local da realização da licitação: Plataforma BLL (www.bllcompras.com)

Retirada do edital: disponível no site da Plataforma BLL (www.bllcompras.com).

Esclarecimentos somente através do site da Plataforma BLL (www.bllcompras.com).

Brodowski, SP, 17 de agosto de 2026. Fábio Maximiniano VerceziSeveri– Prefeito Municipal.

.....

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI torna público o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026, tipo menor valor por item; cujo objeto éo REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE PNEUS NOVOS, DE PRIMEIRA VIDA, CÂMARAS DE AR E PROTETORES DE CÂMARA, DESTINADOS À MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI/SP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E CONDIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

Início do cadastro das propostas: 18/08/2026, às 08h00.

Término cadastro das propostas: 28/08/2026, às 08h00.

Abertura das propostas: 28/08/2026, às 09h00.

Início da disputa de preços: 28/08/2026, às 09h00.

Local da realização da licitação: Plataforma BLL (www.bllcompras.com)

Retirada do edital: disponível no site da Plataforma BLL (www.bllcompras.com).

Esclarecimentos somente através do site da Plataforma BLL (www.bllcompras.com).

Brodowski, SP, 17 de agosto de 2026. Fábio Maximiniano Vercezi Severi– Prefeito Municipal.

.....

Cotação

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

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE 04 (QUATRO) PERSONAGENS PARA ANIMAÇÃO DO EVENTO A SER REALIZADO NO DIA 10/10/2026 "DIA DAS CRIANÇAS" - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE 04 (QUATRO) PERSONAGENS PARA ANIMAÇÃO DO EVENTO A SER REALIZADO NO DIA 10/10/2026 - "DIA DAS CRIANÇAS"

HORÁRIO: 8h ÀS 12h

LOCAL DO EVENTO: CMEI PROFESSOR MARCUS ORLANDO ARANTES CARVALHO

ENDEREÇO: RUA GERALDO CARREIRA, 221 – PARQUE RESIDENCIAL LASCALA / ROBERTO FABBRI – BRODOWSKI/SP.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
ENDEREÇO: RUA MACEDO SOARES, 100
BAIRRO: VILA NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS
CIDADE: BRODOWSKI / SP

HORARIO: 08:00 HORAS AS 11:00 HORAS - 13:00 HORAS AS 15:00 HORAS

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** E **cotacao@brodowski.sp.gov.br até as 17h00min do dia 20 de Agosto 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, 17 de Agosto 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 PARA FORNECIMENTO DE TRENZINHO RECREATIVO GRANDE, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 100 PESSOAS, PARA 04 HORAS DE EVENTO A SER REALIZADO NO DIA 10/10/2026 "DIA DAS CRIANÇAS" - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE TRENZINHO RECREATIVO GRANDE, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 100 PESSOAS, PARA 04 HORAS DE EVENTO A SER REALIZADO NO DIA 10/10/2026 - "DIA DAS CRIANÇAS"

HORÁRIO: 8h ÀS 12h

LOCAL DO EVENTO: CMEI PROFESSOR MARCUS ORLANDO ARANTES CARVALHO

ENDEREÇO: RUA GERALDO CARREIRA, 221 – PARQUE RESIDENCIAL LASCALA / ROBERTO FABBRI – BRODOWSKI/SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ENDEREÇO: RUA MACEDO SOARES, 100
BAIRRO: VILA NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS
CIDADE: BRODOWSKI / SP

HORARIO: 08:00 HORAS AS 11:00 HORAS - 13:00 HORAS AS 15:00 HORAS

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** E **cotacao@brodowski.sp.gov.br até as 17h00min do dia 20 de Agosto 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, 17 de Agosto 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 PROFISSIONAL PARA OFICINA DE ESCULTURA DE BEXIGA, PARA 04 HORAS DE EVENTO A SER REALIZADO NO DIA 10/10/2026 "DIA DAS CRIANÇAS" - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA OFICINA DE ESCULTURA DE BEXIGA, PARA 04 HORAS DE EVENTO A SER REALIZADO NO DIA 10/10/2026 - "DIA DAS CRIANÇAS"

HORÁRIO: 8h ÀS 12h

LOCAL DO EVENTO: CMEI PROFESSOR MARCUS ORLANDO ARANTES CARVALHO

ENDEREÇO: RUA GERALDO CARREIRA, 221 – PARQUE RESIDENCIAL LASCALA / ROBERTO FABBRI – BRODOWSKI/SP.

O PROFISSIONAL DEVERÁ FORNECER TODO O MATERIAL QUE SERÁ UTILIZADO NO EVENTO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ENDEREÇO: RUA MACEDO SOARES, 100
BAIRRO: VILA NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS
CIDADE: BRODOWSKI / SP

HORARIO: 08:00 HORAS AS 11:00 HORAS - 13:00 HORAS AS 15:00 HORAS

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** E **cotacao@brodowski.sp.gov.br até as 17h00min do dia 20 de Agosto 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, 17 de Agosto 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 PROFISSIONAL ESPECIALIZADO EM PINTURA FACIAL PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE RECREATIVA E DE ANIMAÇÃO ALUSIVA AO DIA DAS CRIANÇAS, COMO AÇÃO SOCIOASSISTENCIAL DESTINADA ÀS CRIANÇAS, ADOLESCENTES E FAMÍLIAS ACOMPANHADAS PELOS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE, ESPECIALMENTE AQUELAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E/OU RISCO PESSOAL OU SOCIAL, A SER REALIZADA NO DIA 10 DE OUTUBRO DE 2026, DAS 08H00 ÀS 12H00, TOTALIZANDO 04 (QUATRO) HORAS DE EVENTO.

QUANTIDADES E DESCRIÇÕES DOS MATERIAIS:

As empresas/profissionais interessados poderão apresentar proposta comercial contemplando, no mínimo, a **prestação de serviço de profissional especializado em pintura facial infantil**, para realização de atividade recreativa e de animação alusiva ao Dia das Crianças, como ação socioassistencial destinada às crianças, adolescentes e famílias acompanhadas pelos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade e/ou risco pessoal ou social.

O serviço deverá compreender:

· Disponibilidade de profissional especializado em pintura facial infantil;

· Realização de pinturas faciais adequadas ao público infantil, de forma recreativa, lúdica e segura;

· Interação com as crianças durante a realização das pinturas;

· Utilização de materiais próprios e adequados para pintura facial, de usoespecífico para a pele e apropriados para crianças;

· Fornecimento, pelo profissional contratado, de todo o material e equipamentos necessários à execução do serviço, incluindo, mas não se limitando a, pincéis, esponjas, tintas próprias para pintura facial, paletas, glitter apropriado para uso facial e demais materiais necessários;

· Responsabilidade pela organização, utilização e conservação dos materiais empregados durante a atividade;

· Responsabilidade pela adequada execução dos serviços, observando os cuidados necessários à segurança e ao bem-estar das crianças participantes;

· Disponibilidade do profissional durante todo o período contratado;

· Realização do serviço no dia: **10 de Outubro de 2026**, das **08h00 às 12h00**, totalizando: **04 (quatro) horas de evento**;

· Local do Evento: C.M.E.I Professor Marcus Orlando Arantes Carvalho – Endereço: Geraldo Carreira nº 221 – Bairro: Parque Residencial Lascala.

As propostas deverão conter, no mínimo:

· Valor total da prestação dos serviços para 04 (quatro) horas de evento;

· Descrição dos serviços oferecidos;

· Identificação completa da empresa ou profissional;

· Informação de que todos os materiais necessários à realização da pintura facial serão fornecidos pelo contratado, sem custos adicionais para a Administração;

· Prazo de validade da proposta;

· Demais informações necessárias para análise da proposta.

Observação: Os produtos utilizados na pintura facial deverão ser próprios para aplicação na pele, adequados ao público infantil e utilizados de acordo com as orientações do fabricante e fornecidas pela contratante.

Os interessados poderão solicitar informações complementares e demais esclarecimentos referentes à prestação dos serviços, incluindo as especificações da atividade, data, horário, local de realização e demais condições necessárias para elaboração da proposta, junto ao Setor de Licitações, pelo e-mail: licitacao@brodowski.sp.gov.br, ou diretamente junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social responsável pela demanda, pelo e-mail: social@brodowski.sp.gov.br.

As propostas deverão ser encaminhadas dentro do prazo estabelecido no aviso, por meio do e-mail oficial do Setor de Licitações ou protocoladas presencialmente na Prefeitura Municipal de Brodowski/SP.

O presente aviso tem por finalidade assegurar a ampla publicidade, transparência e competitividade do procedimento, possibilitando a participação de todas as empresas interessadas, em observância aos princípios da legalidade, isonomia, publicidade e eficiência previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

· **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 21 de Agosto 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, 17 de Agosto de 2026.

_____

Willian Flor de Liz Chapina
Secretário de Licitações e Contratos

.....

Programação de Rota

Cliente: **MUNICIPIO DE BRODOWSKI**

Usuário: **646041**

Data do relatório: **17/08/2026 08:31**

Status: **ROTA**

ESTABELECIMENTOS	GASOLINA COMUM	ETANOL COMUM	DIESEL COMUM	DIESEL S-10
AUTO POSTO JANDAIA (1 KM) **BRODOWSKI-SP** R GENERAL CARNEIRO, 865 - CENTRO	**R$ 6,68** 17/08/2026	**R$ 3,78** 17/08/2026	**R$ 5,83** 17/08/2026	**R$ 6,34** 17/08/2026
LBR AUTO POSTO (1 KM) **BRODOWSKI-SP** AV DOM LUIZ DO A MOUZINHO, 235 - CENTRO	**R$ 5,89** 17/08/2026	**R$ 3,19** 17/08/2026	**R$ 5,84** 17/08/2026	**R$ 6,35** 17/08/2026
POSTO SANTO ANTONIO (1 KM) **BRODOWSKI-SP** RUA AV D LUIZ A MOUSINHO, 399 - VILA SIENA	**R$ 6,65** 17/08/2026	**R$ 3,75** 17/08/2026	**R$ 6,19** 17/08/2026	**R$ 6,99** 17/08/2026

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2026

- DE 17 DE MARÇO DE 2026 -

"CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO BRODOWSKIANO AO EXMO. SR. DIMAS EDUARDO RAMALHO."

ANGELO MARCELO FOSSA, Presidente da Câmara Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI – SP, APROVOU O PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO N.º 001/2026, DE MINHA AUTORIA, EEU PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1° Fica concedido Título de Cidadão Brodowskiano ao **Exmo. Sr. Dimas Eduardo Ramalho**, pelos relevantes serviços prestados à comunidade Brodowskiana.

Artigo 2° - A referida láurea será outorgada em Sessão Solene, a ser convocada pelo Presidente da Câmara Municipal de Brodowski.

Artigo 3° - As despesas decorrentes da execução do presente Decreto Legislativo correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 4° - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Brodowski, 17 de março de 2026

ANGELO MARCELO FOSSA

- PRESIDENTE -

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI – S.P., NA DATA SUPRA.

MARJORIE CRISTINA PORTO BOLDRIN SCOZZAFAVE

- PRIMEIRA SECRETÁRIA -

DECRETO LEGISLATIVO Nº 002/2026

- DE 19 DE MAIO DE 2026 -

"CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃ BRODOWSKIANA À ILMA. SRA. FERNANDA NUNES LOPES PUGA."

ANGELO MARCELO FOSSA, Presidente da Câmara Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI – SP, APROVOU O PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO N.º 002/2026, DE MINHA AUTORIA, EEU PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1° Fica concedido Título de Cidadã Brodowskiana à **Ilma. Sra. Fernanda Nunes Lopes Puga**, pelos relevantes serviços prestados à comunidade Brodowskiana.

Artigo 2° - A referida láurea será outorgada em Sessão Solene, a ser convocada pelo Presidente da Câmara Municipal de Brodowski.

Artigo 3° - As despesas decorrentes da execução do presente Decreto Legislativo correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 4° - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Brodowski, 19 de maio de 2026

ANGELO MARCELO FOSSA

- PRESIDENTE -

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI – S.P., NA DATA SUPRA.

MARJORIE CRISTINA PORTO BOLDRIN SCOZZAFAVE

- PRIMEIRA SECRETÁRIA -

DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2026

- DE 02 DE JUNHO DE 2026 -

"CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO BRODOWSKIANO AO SR. EDISON ARANTES."

ANGELO MARCELO FOSSA, Presidente da Câmara Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI – SP, APROVOU O PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO N.º 003/2026, DE AUTORIA DA NOBRE VEREADORA ELENICE SANCHES RODRIGUES TONELLO, E EU PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1° Fica concedido Título de Cidadão Brodowskiano ao **Sr. Edison Arantes**, pelos relevantes serviços prestados à comunidade Brodowskiana.

Artigo 2° - A referida láurea será outorgada em Sessão Solene, a ser convocada pelo Presidente da Câmara Municipal de Brodowski.

Artigo 3° - As despesas decorrentes da execução do presente Decreto Legislativo correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 4° - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Brodowski, 02 de junho de 2026

ANGELO MARCELO FOSSA

- PRESIDENTE -

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI – S.P., NA DATA SUPRA.

MARJORIE CRISTINA PORTO BOLDRIN SCOZZAFAVE
- PRIMEIRA SECRETÁRIA -

DECRETO LEGISLATIVO Nº 004/2026
- DE 17 DE JUNHO DE 2026 -

"CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO BRODOWSKIANO AO EXMO. SR. DR. DANIEL DIEGO CARRIJO."

ANGELO MARCELO FOSSA, Presidente da Câmara Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI – SP, APROVOU O PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO N.º 004/2026, DE AUTORIA DA NOBRE VEREADORA MARJORIE CRISTINA PORTO BOLDRIN SCOZZAFAVE, EEU PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1° Fica concedido Título de Cidadão Brodowskiano ao **EXMO. SR. DR. DANIEL DIEGO CARRIJO**, pelos relevantes serviços prestados à comunidade Brodowskiana.

Artigo 2° - A referida láurea será outorgada em Sessão Solene, a ser convocada pelo Presidente da Câmara Municipal de Brodowski.

Artigo 3° - As despesas decorrentes da execução do presente Decreto Legislativo correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 4° - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Brodowski, 17 de junho de 2026
ANGELO MARCELO FOSSA
- PRESIDENTE -

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI – S.P., NA DATA SUPRA.

MARJORIE CRISTINA PORTO BOLDRIN SCOZZAFAVE
- PRIMEIRA SECRETÁRIA -

.....

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 001/2026
- DE 04 DE AGOSTO DE 2026 -

ANGELO MARCELO FOSSA, Presidente da Câmara Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER QUE A **CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI APROVOU** *O PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/2026, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DESTA CASA LEGISLATIVA MUNICIPAL, (Presidente: VEREADOR ANGELO MARCELO FOSSA; Primeira Secretária: VEREADORA MARJORIE CRISTINA PORTO BOLDRIN SCOZZAFAVE; e, Segunda Secretária: VEREADORA ELENICE SANCHES RODRIGUES TONELLO),* **E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1° A presente Resolução estabelece procedimentos de controle no intuito de disciplinar o empréstimo das dependências do Poder Legislativo Municipal de Brodowski.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° A presente Resolução abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3° Para os fins desta Resolução considera-se:

I - Dependências da Câmara Municipal: toda área da Câmara Municipal de Brodowski.

II - Solicitante: aquele que, após identificar suas necessidades, solicita o empréstimo das dependências da Câmara Municipal para atender o interesse público;

III - Termo de Solicitação: o documento utilizado para a solicitação, contendo a justificativa do empréstimo;

IV - Termo de Compromisso e Responsabilidade - TCR: acordo bipartite celebrado entre o solicitante e a Câmara Municipal de Brodowski, prevendo as condições do empréstimo das suas dependências, bem como a responsabilização do solicitante para eventuais danos ou descumprimento das normas exigidas.

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 4° O termo de solicitação será entregue diretamente (de modo presencial ou através de e-mail) ao gabinete da presidência, na figura do servidor responsável por auxiliar a presidência, que irá averiguar se o referido termo está de acordo com esta Resolução.

§ 1° Se o termo de solicitação estiver compatível com as exigências desta Resolução, este deverá ser encaminhado ao Presidente para análise, aval e providências cabíveis.

§ 2° Caso o termo de solicitação não contemple todas as exigências desta Resolução o solicitante deverá ser informado o mais breve possível.

Art. 5° No caso de autorização do uso das dependências, o Presidente determinará o conhecimento do empréstimo aos servidores responsáveis, para que preparem os ambientes e equipamentos.

Art. 6° O Presidente determinará a elaboração do devido termo de compromisso e responsabilidade sobre o empréstimo e uso das dependências, bem como o laudo de vistoria prévio relatando o estado em que se encontram os equipamentos e dependências antés do empréstimo, os

quais deverão ser assinados pelo solicitante e o Presidente.

Art. 7° Após o término do evento, cabe à Câmara Municipal, através de seus servidores, verificar:

I - se as dependências foram devolvidas no estado de conservação em que foram emprestadas;

II- se houve algum dano ao patrimônio imóvel ou móvel da Câmara Municipal;

RESOLUÇÃO Nº 001/2026 -03-

III - Comunicar, formalmente, ao Presidente da Câmara ou a quem ele designar, qualquer problema ocorrido com relação aos assuntos mencionados nos incisos anteriores.

§ 1° A verificação de que trata o caput deste artigo será acompanhada pelo solicitante.

§ 2° Em caso de ausência ou recusa do solicitante em acompanhar a verificação os servidores da Câmara Municipal certificarão o ocorrido e procederão à verificação.

Art. 8° Em caso de apuração de danos a quaisquer bens ou dependências o solicitante deverá ser acionado para que promova a reparação necessária.

Parágrafo único. Além do dever de reparar os eventuais danos, o solicitante poderá ficar impedido de realizar novos empréstimos.

TÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA EMPRÉSTIMOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9° Os empréstimos das dependências da Câmara somente poderão ser autorizados para:

I - entidades e associações sem fins lucrativos;

II- eventos oficiais realizados pelos órgãos do Poder Executivo Municipal;

III - eventos oficiais realizados pelos órgãos dos Governos Estadual e Federal

IV - realização de júri pelo Poder Judiciário;

Art. 10 Os processos de empréstimos das dependências da Câmara Municipal têm início a partir do Termo de Solicitação, que deverá ser protocolado com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

Art. 11 A solicitação deverá conter, identificação com qualificação completa do responsável pelo evento, o teor do evento, data de realização, horário de início e de término, quais dependências serão utilizadas e informações complementares.

RESOLUÇÃO Nº 001/2026 -04-

Art. 12 Quando houver requerimentos de eventos para o mesmo dia, o critério adotado será de quem protocolizou primeiro, após ser avaliado o motivo do evento/reunião.

Art. 13 O solicitante assinará um laudo de vistoria e um termo de compromisso e responsabilidade, pelo qual ficará responsável por quaisquer danos ocasionados ao patrimônio e dependências da Câmara Municipal.

Art. 14 A cessão de uso de espaço público da Câmara Municipal compreende as dependências:

a) do Plenário;

b) do hall de entrada;

c) dos sanitários.

Parágrafo único. As demais dependências da Câmara Municipal não estão sujeitas a empréstimos.

CAPÍTULO II

DO USO DAS DEPENDÊNCIAS, MATERIAIS E SERVIÇOS

Art. 15 As dependências solicitadas deverão ser entregues conforme foram emprestadas, limpas e devidamente organizadas.

Art. 16 Os realizadores dos eventos e reuniões deverão usar as dependências da Câmara com zelo, bem como tratar com respeito os seus servidores, respondendo pelos seus atos e os atos dos participantes.

Art. 17 Os servidores da Câmara responsáveis e designados pelo Presidente poderão somente ligar e desligar sistema de som e ar condicionado, não tendo responsabilidade técnica sobre ajustes e operação do equipamento.

Art. 18 A qualquer tempo a Câmara poderá cancelar a reserva ao seu exclusivo critério, mediante justo motivo, sem que isso lhe implique responsabilidade perante o solicitante ou promotor do evento.

RESOLUÇÃO Nº 001/2026 -05-

Parágrafo único. Caso seja verificado descumprimento do estabelecido nesta Resolução e demais normas durante o período de empréstimo das dependências da Câmara Municipal, o evento também poderá ser cancelado ou interrompido a qualquer momento.

Art. 19 Ao utilizar os espaços solicitados o solicitante deverá respeitar as normas e costumes dessa Casa Legislativa, em especial as regras estabelecidas na presente Resolução e demais normas da Câmara Municipal.

Art. 20 A Câmara Municipal não se responsabiliza por objetos deixados no interior de suas dependências e nas áreas que a cercam.

Art. 21 Quando o evento for realizado no horário de expediente da Câmara Municipal os limites sonoro deverão ser respeitados e os participantes deverão se portar de modo a não prejudicar os servidores da Casa.

Art. 22 Exceto os equipamentos já instalados no Plenário, a Câmara não emprestará quaisquer equipamento para realização do evento.

Parágrafo único. A Câmara não terá responsabilidade pelo funcionamento ou não dos equipamentos trazidos pelo responsável do evento.

Art. 23 Na existência de coffee break ou qualquer outro tipo de refeição, estes ficarão sob responsabilidade do promotor do evento e deverá ser servido no hall de entrada.

§ 1° Fica vedado o consumo de bebidas ou alimentos no Plenário.

§ 2° A responsabilidade do promotor do evento quanto ao coffee break abrange também sua organização e a manutenção da limpeza do local, sendo responsável

também pelo recolhimento e descarte do lixo eventualmente gerado.

§ 3° O coffee break realizado nas dependências da Câmara não poderá servir bebidas alcoólicas.

RESOLUÇÃO Nº 001/2026 -06-

Art. 24 A Câmara não emprestará/disponibilizará qualquer bem móvel ou equipamento que não for solicitado no pedido inicial e que esteja devidamente, previamente e formalmente analisado e autorizado, observando-se as disposições desta Resolução.

SEÇÃO I

DAS VEDAÇÕES

Art. 25 E vedado o empréstimo das dependências da Câmara para:

I - entidades com fins lucrativos;

II - realização de manifestações ou eventos políticos-partidários de qualquer natureza;

III - realização de manifestações ou eventos religiosos de qualquer natureza;

IV - festejos ou comemorações que firam os princípios da administração pública; **V -** formaturas.

VI - reuniões de condomínio;

VII - demais eventos incompatíveis com a administração pública e seus princípios e que se desalinham do interesse público.

Parágrafo único. As solicitações de empréstimo das dependências da Câmara Municipal também poderão ser vedadas em casos que prejudiquem os trabalhos desta Casa Legislativa.

Art. 26 É vedada:

I - a utilização de computadores, impressoras ou qualquer bem pertencente à Câmara Municipal, exceto aqueles que estão disponíveis para o evento (com autorização prévia) e que já se encontram no Plenário;

II - a utilização e acesso às demais dependências destinadas às atividades administrativas e segurança de documentos;

III - modificar a estrutura ou local dos móveis das dependências da Câmara;

IV - utilizar os pertences da cozinha, bem como seus gêneros alimentícios que ali se encontram;

V - as copeiras, agentes de segurança, ou quaisquer outro servidor da Câmara Municipal prestarem serviços no evento, sendo de responsabilidade dos organizadores trazerem pessoas para executar as tarefas que precisarem;

VI - fixar em qualquer parte ou dependência do imóvel (paredes, portas, janelas) ou dos bens móveis (cadeiras, mesas, poltronas), quer seja com fita adesiva, cola ou pregos: cartazes, enfeites, banners ou mesmo qualquer outro tipo de impresso ou enfeite;

RESOLUÇÃO Nº 001/2026 -07-

VII -o uso de som ao vivo ou mecânico que ultrapasse o limite razoável, considerando-se a área residencial da localização do prédio público.

VIII- ultrapassar a capacidade máxima de pessoas para uso das dependências do espaço público;

IX - adentrar nas dependências sem trajes adequados ao ambiente, bem como adentrar, sem autorização, nas áreas administrativas e/ou de serviço (gabinete, secretaria, sala de servidores, cozinha, sala de reuniões etc.);

X - adentrar nas dependências com armas, exceto policiais devidamente autorizadas e no cumprimento de seu dever;

XI- danificar, retirar ou emprestar bens móveis, utensílios, equipamentos eletrônicos, quadros ou outros objetos existentes no local;

XII - fumar e ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da Câmara Municipal. **XIII -** cobrança de ingresso ou qualquer taxa para entrada no evento, exceto a doação de alimentos não perecíveis e/ou agasalho, desde que de caráter opcional e destinadas à doação.

Parágrafo único. Os servidores da Câmara Municipal não têm responsabilidade sobre a realização, segurança ou participação no evento e permanecerão no local apenas para a fiscalização e controle do patrimônio.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27 Os eventos somente serão autorizados a ocorrer até as 22 horas.

Art. 28 Quando autorizado o uso de quaisquer dependências da Câmara, os participantes deverão atender às normas e procedimentos previstos nesta Resolução e demais normas específicas.

Parágrafo único. O não cumprimento das normas e procedimentos previstos nesta Resolução e demais normas específicas impedirá futuros empréstimos das dependências da Câmara Municipal.

Art. 29 Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Resolução que não puderem ser sanadas pelos servidores deverão ser comunicadas formalmente ao responsável pelo Controle Interno e à Presidência.

Art. 30 Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Presidente da Câmara.

RESOLUÇÃO Nº 001/2026 -08-

Art. 31 Poderão ser criados e adotados pela Câmara Municipal formulários de termo de solicitação, termo de compromisso e responsabilidade, laudo de vistoria dentre outros documentos, desde que observem integralmente as normas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 32 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Brodowski, 04 de agosto de 2026

ANGELO MARCELO FOSSA

- PRESIDENTE -

PUBLICADA E REGISTRADA NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI – S.P., NA DATA SUPRA.

MARJORIE CRISTINA PORTO BOLDRIN SCOZZAFAVE

- PRIMEIRA SECRETÁRIA -

.....