



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 1 de 31

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE BRODOWSKI	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	30
Extratos de Contrato	30
Comunicados	31

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

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 2 de 31

PODER EXECUTIVO DE BRODOWSKI

Atos Oficiais

Decretos



Secretaria Municipal de Governo

DECRETO Nº 4.007, DE 24 DE JUNHO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019 DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO."

"**José Luiz Perez**, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRODOWSKI

DECRETA:

Artigo 1º - Fica regulamentada, dando-lhe validade jurídica por meio deste decreto, a Instrução Normativa nº 001/2019 da Controladoria Geral do Município de Brodowski-SP;

Artigo 2º - A referida Instrução Normativa, refere-se ao denominado, "Manual De Adiantamento De Viagens e Pequenas Despesas", que segue anexo;

Artigo 3º - Fica determinado desde já, que o cumprimento deste Normativo terá início imediato, cabendo à Secretaria Municipal de Finanças sua implantação, cumprimento e fiscalização;

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

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 3 de 31



Secretaria Municipal de Governo

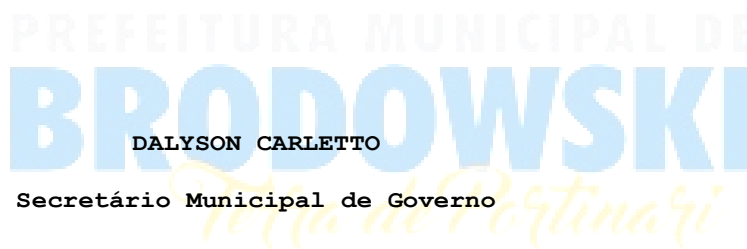
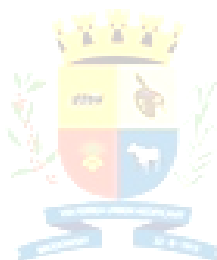
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Brodowski/SP, 24 de Junho de 2018.

JOSE LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra.



DALYSON CARLETTTO

Secretário Municipal de Governo

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 4 de 31



Secretaria Municipal de Governo

ANEXO I

MANUAL

ADIANTAMENTO DE VIAGENS E PEQUENAS DESPESAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRODOWSKI
Terra de Portinari

Junho/2019
Controladoria Geral do Município

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 5 de 31



Secretaria Municipal de Governo

SUMÁRIO

Introdução	03
Definições	04
1. O que é adiantamento?	06
2. Quem pode solicitar um adiantamento?	06
3. O que se deve levar em conta antes de solicitar um adiantamento?	06
4. Como solicitar um adiantamento?	07
5. Quais despesas que podem ser realizadas sob o regime de adiantamento?	08
6. Quais despesas não podem ser realizadas por adiantamento?	09
7. Quando as despesas podem começar a ser realizadas? É permitido o reembolso?	09
8. Quais são os limites para gastos com refeições e viagens?	10
9. Como fazer a prestação de contas?	10
10. Quais documentos fiscais podem ser utilizados para comprovar as despesas?	11
11. Em que situações a prestação de contas poderá ser reprovada?	12
12. Como funciona o processo de prestação de contas?	12
13. O que acontece se as contas forem reprovadas?	13
14. O que acontece com o servidor que não prestar contas ou que não devolver o troco?	13

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 6 de 31



Secretaria Municipal de Governo

INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do município de Brodowski, responsável pelo parecer na prestação de contas de adiantamentos, objetiva, com a elaboração deste manual, instruir e orientar o servidor público que faz uso do regime de adiantamento, em relação às suas normas, conceitos e procedimentos desde a solicitação de adiantamento até a prestação de contas, a fim de sanar as dúvidas mais frequentes, padronizar o processo, bem como contribuir para a melhor utilização dos recursos públicos.

Apesar de este manual conter as principais informações, normas e dúvidas a respeito do tema, ele não esgota a matéria. Portanto, para os casos não tratados aqui a legislação pertinente poderá ser consultada: Lei Federal 4320/1964 (art. 68 e 69), Comunicado TCE-SDG 19/2010, Lei Municipal 1672/2003 e Decreto Municipal 2387/2003.

Este manual poderá ser atualizado, conforme alterações da legislação.

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 7 de 31



Secretaria Municipal de Governo

DEFINIÇÕES

Para efeitos deste manual, considera-se:

Dotação: valores monetários autorizados, 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.

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.

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.

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.

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.

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 8 de 31



Secretaria Municipal de Governo

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRODOWSKI
Terra de Portinari

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



Secretaria Municipal de Governo

1. O QUE É 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. (Art. 68 da Lei Federal 4.320/64)

O processo normal de aplicação (realização da despesa) estipula que todas as despesas devem seguir os seguintes estágios, nesta ordem: 1) empenho; 2) liquidação; e, 3) pagamento. Nas despesas por adiantamento, a ordem dos estágios é alterada, sendo que primeiro é feito o empenho, depois o pagamento e então a liquidação.

É importante destacar que o que caracteriza esse tipo de despesa é a impossibilidade do seu pagamento aguardar os trâmites normais, devendo ser utilizado o pagamento à vista e de forma imediata.

2. QUEM PODE SOLICITAR UM ADIANTAMENTO?

Todo servidor público municipal, em exercício de suas funções, pode solicitar um adiantamento em seu nome ou em nome de outro servidor, com exceção apenas de agentes políticos – Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e cargos em comissão. Neste caso, o adiantamento deverá ser solicitado em nome de um servidor público, informando o nome do agente a quem o adiantamento se destina e constando sua presença como acompanhante na viagem.

3. O que deve ser levado em conta antes de se solicitar um adiantamento?



Secretaria Municipal de Governo

Primeiramente, o servidor deverá fazer um bom planejamento do valor a ser requisitado, pois em caso de ultrapassagem de valor, este poderá não ser ressarcido.

Em obediência aos princípios constitucionais da moralidade, economicidade e legitimidade, os gastos devem primar-se pela modicidade (modéstia, parcimônia, economia, prudência e sobriedade). *As despesas que estiverem em desacordo com essa premissa poderão ser rejeitadas e o valor devolvido aos cofres do município.* Refeições em restaurantes ou churrascarias de alta gastronomia, itens com valores manifestadamente abusivos ou acima daqueles praticados no mercado e despesas com supérfluos são exemplos de gastos que ferem os princípios constitucionais citados.

4. COMO SOLICITAR UM ADIANTAMENTO?

- I. A solicitação deverá ser feita com o prazo mínimo de 48 horas de antecedência;
- II. O servidor interessado encaminhará um ofício para o secretário ao qual está subordinado solicitando o adiantamento com os seguintes dados:

- a) Nome completo;
- b) Telefone com DDD;
- c) Cargo;
- d) Motivo: descrever de forma clara e objetiva o motivo da despesa; no caso, de viagens é necessário evidenciar, de forma precisa e não genérica, o objetivo da missão oficial;
- e) Se o valor solicitado ultrapassar R\$ 500,00 ou se o servidor estiver lotado nas Secretarias de Educação, Saúde ou Desenvolvimento Social, o pagamento será feito mediante transferência bancária diretamente para uma conta em nome do servidor, nesse caso, é necessário informar CPF, Banco, Agência e Conta-Corrente; em casos excepcionais, o pagamento poderá ser feito por cheque;

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 11 de 31



Secretaria Municipal de Governo

Em caso de viagem preencher ainda:

- f) Período da viagem: data inicial e final que será gasto o valor requerido;
- g) Local de destino: cidade ou cidades onde será realizada a viagem;
- h) Veículo: informar se o veículo será oficial ou próprio.
- i) Acompanhantes: caso a viagem seja feita na forma de “caravana” (por exemplo, um curso ou evento em que vários servidores participem), a solicitação deve ser requerida em nome de apenas um, somando os gastos que serão feitos individualmente. Se houver motorista, ele também deve constar como acompanhante;

Observação importante: se o agente público interessado ocupar cargo político (cargo em comissão), ele deve pedir para que um servidor efetivo faça o pedido. Nesse caso, o pedido deverá ser encaminhado para o Prefeito.

III. Após o Secretário (ou o Prefeito, no caso dos agentes políticos) deferir o pedido de adiantamento – o que será feito em forma de averbação no próprio ofício, com carimbo e assinatura –, o servidor deverá levar o ofício deferido para a Secretaria de Finanças para a validação dos dados e a emissão da Nota de Empenho da despesa;

IV. Depois de feito o empenho, o servidor faz o recebimento do valor na Tesouraria no dia em que será gasta a despesa ou realizada a viagem.

5. QUAIS DESPESAS PODEM SER REALIZADAS SOB O REGIME DE ADIANTAMENTO?

Só poderão ser realizadas com adiantamento as despesas que não podem se subordinar ao processo normal de aplicação, exigindo-se o seu pronto-pagamento e aquelas que se fizerem extraordinárias e urgentes. Como exemplos, pode-se citar:

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 12 de 31



Secretaria Municipal de Governo

- I. Despesas de pequeno vulto;
- II. Participação de servidores em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições;

Observação importante: os cursos, necessariamente, precisam estar relacionados às atribuições do cargo exercido pelo servidor.

- III. Viagens temporárias de servidores no interesse da Administração;
- IV. Organização e realização de eventos científicos, culturais e/ou esportivos, quando a Municipalidade os patrocinar ou deles participar;
- V. Despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais;
- VI. Representação do município;
- VII. Despesas de natureza excepcional, desde que devidamente justificadas.

6. QUAIS DESPESAS NÃO PODEM SER REALIZADAS POR ADIANTAMENTO?

- I. Despesas já realizadas;
- II. Aquisição de bens e mercadorias;
- III. Despesas efetuadas por servidor em alcance;
- IV. Despesas efetuadas por servidor responsável por dois adiantamentos;
- V. Despesas efetuadas por servidor em licença, em férias ou afastado.

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 13 de 31



Secretaria Municipal de Governo

7. QUANDO AS DESPESAS PODEM COMEÇAR A SER REALIZADAS? É PERMITIDO O REEMBOLSO?

As despesas somente podem começar a ser realizadas quando o recurso financeiro estiver disponível para o responsável, que não deve utilizar, em **hipótese alguma**, recursos próprios para realizar gastos públicos, visando posterior reembolso. Quem assim o fizer, estará ferindo os princípios legais que regem o regime de adiantamento (artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/64, Lei Municipal 1672/2003 e Decreto Municipal 2387/2003), tornando a respectiva despesa imprópria. Portanto, fica **proibido** o reembolso.

8. QUAIS SÃO OS LIMITES PARA GASTOS COM REFEIÇÕES E VIAGENS?

Os limites de gastos com refeições e viagens serão regulamentados por decreto.

9. COMO FAZER A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

I. Após a utilização do adiantamento, **no prazo de 30 dias** (nos casos, de despesas de viagem o prazo fica dilatado até a data de retorno), o servidor protocolará a “Prestação de Contas” com os seguintes dados:

- a) Nome completo;
- b) Telefone com DDD;
- c) Cargo;
- d) Relatório de descrição das despesas, onde serão elencados os cupons e/ou notas fiscais com data, número do documento e valor total;
- e) Acompanhantes, se houver;
- f) Notas ou Cupons Fiscais em anexo. Eles devem estar vistados pelo requisitante e, se houver, também pelos acompanhantes;

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 14 de 31



Secretaria Municipal de Governo

Em caso de viagem, preencher ainda:

g) Relatório descritivo das atividades desenvolvidas (em caso de viagens no modelo de “caravana”, descrever as atividades desenvolvidas por todos os integrantes). Se houve curso colocar o tema e anexar o certificado de participação.

II. Entregar a prestação de contas e anexos na Secretaria de Finanças;

III. Se houver troco, emitir a “Guia de Restituição do Saldo do Adiantamento” na Secretaria de Finanças e fazer a devolução na Tesouraria.

10. QUAIS DOCUMENTOS FISCAIS PODEM SER UTILIZADOS PARA COMPROVAR AS DESPESAS?

Para a comprovação das despesas serão aceitos apenas:

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

- a) Data correta: a data deverá estar dentro do prazo de aplicação do adiantamento; no caso de viagem, dentro do período de viagem;
- b) Descrição completa e individualizada do(s) item(s): o material adquirido, consumido ou serviço prestado deverá estar descrito de forma especificada, de forma que não haja descrições genéricas (“despesas diversas”, “diversos”, etc), abreviaturas que impeçam o entendimento da natureza da despesa e itens não individualizados (por exemplo, 1 lanche 100,00);
- c) CNPJ da Prefeitura Municipal de Brodowski

II. Tickets de pedágio;

III. Recibos de estacionamento e/ou Táxi, constando:

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 15 de 31



Secretaria Municipal de Governo

- a) CNPJ da Prefeitura Municipal de Brodowski;
- b) Placa e modelo do veículo;
- c) Data;
- d) Valor.

É importante ressaltar que antes de realizar qualquer despesa o responsável deve se certificar de que o fornecedor tem condições de emitir a documentação comprobatória.

11. EM QUE SITUAÇÕES A PRESTAÇÃO DE CONTAS PODERÁ SER REPROVADA?

I. Apresentação de documentos em desacordo com o Item 8, por exemplo:

- a) Notas ou cupons manuais (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. Notas ou cupons com despesas impróprias, por exemplo: bebidas alcoólicas, doces e sobremesas, cigarros, presentes, etc.;

III. Notas ou cupons com valores que ferem os princípios da moralidade, razoabilidade, economicidade e modicidade, por exemplo: água R\$ 50,00.

12. COMO FUNCIONA O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS?

I. Primeiramente é feita uma conferência pela Secretaria de Finanças que emite um parecer e encaminha para a Controladoria;

Endereço: Praça Martin Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 16 de 31



Secretaria Municipal de Governo

II. Em seguida, a Controladoria emite um parecer sob os aspectos da legalidade, razoabilidade, economicidade, modicidade, eficiência e moralidade; se a prestação for aprovada ela é arquivada; se for rejeitada é encaminhada para o Gabinete do Prefeito;

III. Gabinete do Prefeito decide se acolhe ou não o parecer da Controladoria.

13. O QUE ACONTECE SE AS CONTAS FOREM REPROVADAS?

Se as contas forem reprovadas o servidor deverá recolher o(s) valor(es) da(s) despesa(s) julgada como irregular(es) aos cofres municipais.

14. O QUE ACONTECE COM O SERVIDOR QUE NÃO PRESTAR CONTAS OU QUE NÃO DEVOLVER O TROCO?

O servidor que não prestar contas no prazo ou que não recolher o saldo não aplicado (não devolver o troco) no prazo estabelecido na legislação (**30 dias**) tornar-se-á servidor em alcance e ficará sujeito à multa de 20% (vinte por cento) ao mês sobre o total do adiantamento, mais correção monetária (Art. 8º da Lei Municipal 1672/2003); estará sujeito, ainda, à aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 17 de 31



Secretaria Municipal de Governo

Prefeitura Municipal de Brodowski

José Luiz Perez
Prefeito Municipal

Elenice Tonello
Vice-Prefeita

Leonardo Maximiano Bettini
Controlador Geral do Município

Daniel Urbinati Ribeiro
Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRODOWSKI
Terra de Portinari

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 18 de 31



Secretaria Municipal de Governo

DECRETO Nº 4.009, DE 24 DE JUNHO DE 2019.

“Disciplina a compensação de jornada e institui o Banco de Horas no âmbito da Administração direta do Poder Executivo Municipal.”

José Luiz Perez, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO, que é dever da administração zelar pela saúde de seus servidores, evitando jornadas de trabalho excessivas que os privem de uma vida mais saudável;

CONSIDERANDO, que a realização de horas extras e suplementares deve se dar em situações atípicas ou excepcionais, sendo que o índice percentual de participação dessas vantagens na folha da Prefeitura de Brodowski, já se apresenta bastante elevado;

CONSIDERANDO, que as medidas serão de fundamental importância para controlar os gastos com folha de pessoal, objetivando garantir os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal; sem prejuízo ao serviço público;

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 19 de 31



Secretaria Municipal de Governo

CONSIDERANDO, que o banco de horas é uma medida legal para que seja respeitado o limite prudencial;

CONSIDERANDO, a necessidade de preparar a máquina administrativa para, em breve, elaborar readequação salarial e reestruturação administrativa da Administração Pública.

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentar e disciplinar a realização de horas extras para fins de banco de horas;

CONSIDERANDO, a necessidade de adequações prevista no Termo de Ajustamento de Conduta firmando entre o Ministério Público do São de São Paulo e o Município de Brodowski;

CONSIDERANDO, a Recomendação nº 001/2019 realizada pela Controladoria Geral do Município;

DECRETA:

Art. 1º O instituto da compensação de jornada consiste na ampliação, na redução ou na supressão da jornada de trabalho diária do servidor público municipal em decorrência da conveniência ou da necessidade do serviço público ou do servidor, devidamente justificadas e validadas pelo superior imediato, mediante a formação de Banco de Horas, no qual serão registradas as horas-crédito, que constituirão saldo positivo.

§ 1º As horas trabalhadas em decorrência da ampliação de jornada não terão caráter de labor extraordinário e

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 20 de 31



Secretaria Municipal de Governo

serão compensadas de acordo com os parâmetros e critérios deste Decreto.

§ 2º A ampliação mencionada no § 1º deste artigo não poderá resultar em jornada diária total superior a 10 (dez) horas diárias, excetuadas as situações de prestação de jornadas especiais iguais ou superiores a 12 (doze) horas diárias, nas quais poderá ser ultrapassado aquele limite.

§ 3º A ampliação de jornada não prejudicará o direito dos servidores públicos quanto ao intervalo mínimo de horas consecutivas para alimentação e para descanso entre jornadas, salvo em caso de excepcional necessidade do serviço público, e desde que assim ajustado de comum acordo entre o superior imediato e o servidor.

§ 4º Não poderão ser compensadas as horas que o servidor público prestar em desacordo com as atribuições previstas para o seu cargo público e/ou sem a aprovação de seu superior imediato.

§ 5º Para fins deste Decreto, considera-se superior imediato, os Secretários ou Diretores, formalmente responsáveis pelas unidades administrativas, seus substitutos ou interinos, ou ainda, os servidores que receberam essa delegação.

§ 6º Para efeito da compensação prevista neste artigo, a jornada de trabalho do servidor público será apurada em minutos.

§ 7º A contabilização para fins de composição de banco de horas se dará em períodos de, no mínimo, 5 (cinco) minutos inteiros, de forma a se desprezar do cômputo final os eventuais minutos excedentes de soma igual ou inferior a 4 minutos a cada dia.

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 21 de 31



Secretaria Municipal de Governo

§ 8º As folgas e ausências somente poderão ser solicitadas quando iguais ou superiores a um dia e devem ser requeridas com antecedência mínima de 3 (três) dias, sendo obrigatório o preenchimento do Anexo I que passa integrar o presente Decreto, assinado pelo servidor e chefia imediata encaminhado para o Setor de Recursos Humanos.

Art. 2º O Banco de Horas terá como premissa o interesse comum da Administração Pública Municipal e do servidor público, e ocorrerá nas seguintes hipóteses, devidamente justificadas pelo superior imediato e validadas pelo Setor de Recursos Humanos:

I - conveniência ou necessidade do serviço público;

II - interesse do servidor público, que não evidencie habitualidade, tal como atrasos constantes no serviço, eis que não se enquadra na compensação, incorrendo no desconto da jornada não completada, assim como sujeito à aprovação do superior imediato.

Parágrafo único. É expressamente vedada a inclusão de horas no Banco de Horas cuja compensação seja inoportuna ou prescindível para o serviço público.

Art. 3º Para os fins deste Decreto, o servidor poderá acumular saldo positivo máximo de 200 (duzentas) horas-crédito, desde que no interesse do serviço, ressalvados os casos urgentes e inadiáveis, assim demonstrados por ato contendo exposição circunstanciada dos seus motivos pelo superior imediato.

Parágrafo único. O saldo de banco de horas levado em considerado será aquele que consta na frequência biométrica mensal do servidor.

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 22 de 31



Secretaria Municipal de Governo

Art. 4º Cada hora-crédito incluída no Banco de Horas, mediante lançamento realizado no sistema de registro biométrico pelo servidor, será compensada no prazo de 6 (seis) meses, contados do registro de cada hora no sistema, considerando-se o somatório das horas vencidas ao término do último dia do mês de vencimento.

§ 1º O prazo de compensação de 6 (seis) meses previsto no caput deste artigo poderá ser prorrogado por, no máximo, 3 (três) meses, mediante solicitação justificada pelo do servidor, que a submeterá à avaliação do titular (Secretário, ou Diretor) do órgão respectivo, que emitirá parecer a ser enviado para análise e deliberação do Setor de Recursos Humanos.

§ 2º Ao término do prazo de 6 (seis) meses previsto no caput deste artigo, e dentro do limite de 80 (oitenta) horas-crédito, fica vedado ao servidor a inclusão de novas horas de crédito no Banco de Horas, até que as horas vencidas sejam compensadas.

§ 3º Caso o servidor, ainda possua saldo de horas a compensar, e a 30 dias de findar-se o prazo final do § 1º do Art. 4º; o Secretário Municipal hierarquicamente superior juntamente com a Secretaria Municipal de Administração fixarão dias de folgas suficientes para saldar o excesso, a serem gozadas no mês subsequente.

§ 4º Observado o disposto no § 4º do art. 1º deste Decreto, o saldo do Banco de Horas será compensado no prazo previsto no caput deste artigo à razão de 1 hora de trabalho para cada hora laborada e acumulada em dia de jornada habitual, que será acrescida:

I - à razão de 20% (vinte por cento) para cada hora laborada e acumulada em jornada noturna, compreendido entre 22h00 às 05h00;

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 23 de 31



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRODOWSKI
Terra de Portinari

Secretaria Municipal de Governo

II - à razão de 100% (cem por cento) para cada hora laborada e acumulada em feriados e nos repousos semanais remunerados.

§ 5º A compensação do saldo positivo do Banco de Horas ocorrerá preferencialmente às vésperas de feriados, pontos facultativos, "ponte" ou nos inícios e finais de semana, desde que haja compatibilidade com a rotina da unidade administrativa em que estiver lotado o servidor e/ou não afete a prestação do serviço público.

§ 6º Havendo interesse do servidor, conforme ajustado de comum acordo com seu superior imediato, e havendo a conveniência do serviço público, os saldos positivos de horas, desde que correspondentes a dias de trabalho completos, poderão ser utilizados para compensação em períodos adicionais de férias ou de licenças programadas.

§ 7º Os prazos máximos para a compensação previstos no caput e § 1º do art. 4º deste Decreto ficarão suspensos durante as situações de afastamento prevista na Lei Complementar nº06 de 1999, Estatuto dos Servidores Públicos de Brodowski, sua contagem será retomada a partir do retorno do servidor ao exercício das atribuições de seu cargo público

§ 8º Nas situações de aposentadoria por tempo de serviço ou por idade e das licenças e afastamentos não previstos nos incisos do § 6º deste artigo, em decorrência das quais reste inviabilizada a compensação de jornada nos prazos máximos previstos no caput e § 1º do art. 4º deste Decreto, o saldo positivo será compensado previamente à concessão da aposentadoria, da licença ou do afastamento, ficando vedado seu pagamento em pecúnia.

§ 9º Nas situações de aposentadoria por invalidez, disponibilidade, exoneração ou demissão do servidor durante o período previsto para a compensação de jornada, o saldo positivo

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 24 de 31



Secretaria Municipal de Governo

serão remunerados conforme os critérios utilizados para o pagamento de horas extras.

§ 10 O saldo do banco de horas remanescente após o prazo previsto no artigo 4º, será zerado, não cabendo prorrogação de compensação ou qualquer outro tipo de indenização, incluindo-se o pagamento em pecúnia.

§ 11 As folgas decorrentes do banco de horas não poderão ultrapassar o limite de 10 dias mensais, salvo previsão do §3º deste artigo, caso ultrapassem este limite, a quantidade excedente será convertida em falta para todos os fins.

§ 13 Ausente a solicitação antecipada, não será permitida a compensação de atrasos/saídas antecipadas ou faltas com banco de horas.

Art. 5º O superior imediato do servidor público é o responsável pela apuração do cumprimento da compensação de jornada e deverá planejar a sua implementação de maneira que todas as horas-crédito sejam efetivamente compensadas nos prazos máximos previstos no caput e § 1º do art. 4º deste Decreto.

Art. 6º Ficam excluídos da compensação de jornada e da consequente formação do Banco de Horas:

I - os estagiários;

II - os ocupantes de cargos públicos em comissão e agentes políticos;

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 25 de 31



Secretaria Municipal de Governo

III - servidores efetivos que exerçam função de confiança;

IV - os servidores públicos que, em caráter habitual, forem dispensados parcial ou integralmente do registro de ponto na entrada e na saída do serviço.

Art. 7º Caso fique constatado que a compensação, em virtude da ausência do servidor, prejudicará o regular andamento do serviço público, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a converter o saldo de horas a compensar em abono pecuniário, até o limite máximo de 20 (vinte) horas extras mensais por servidor, sendo que estas horas extras serão excluídas em dobro do compute do Banco de Horas.

§ 1º Não poderá haver pagamento em abono pecuniário para o mesmo servidor de horas extraordinárias em meses subsequentes, obrigando-se o lapso temporal de um mês sem a possibilidade de pagamento em pecúnia.

§ 2º O Setor de Recursos Humanos fica proibido de computar, para efeito de pagamento em pecúnia ao servidor, as horas extraordinárias previstas no artigo 7º, quando estas não tiverem sido devidamente autorizadas pelo Chefe do Executivo, e fundamentadas pelo Secretário competente.

Art. 8º Não será permitida a conversão do saldo do banco de horas em pecúnia, salvo hipóteses excepcionais dos artigos 7º e 4º, § 8º.

Art. 9º Os parâmetros e os critérios definidos neste Decreto para o instituto da compensação de jornada deverão ser observados pelos setores da Administração direta do Poder Executivo Municipal, mediante aplicação por meio de seus respectivos titulares

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 26 de 31



Secretaria Municipal de Governo

(Secretários, Diretores ou Chefes), em consonância com as atribuições do Setor de Recursos Humanos.

Art. 10 O Diretor de Recursos Humanos, mediante relatório circunstanciado, a qualquer tempo, poderá corrigir eventuais inconsistências decorrentes dos registros efetuados no Banco de Horas, dando ciência da motivação das correções ao chefe imediato do órgão no qual se encontra lotado o servidor.

Parágrafo único. Os casos omissos serão avaliados pela Secretaria da Administração, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Setor de Recursos Humanos, os quais emitirão parecer em conjunto.

Art. 11 O banco de horas poderá ser utilizado como forma de compensação para quitação de débitos pessoais do servidor com a Prefeitura de Brodowski, na sua exata quota parte, conforme regulamentação pelo Executivo.

Art. 12 Esse Decreto entra em vigor após sua publicação em 1 de Agosto de 2019, em face de adoção de medidas para implantação do banco de horas no sistema eletrônico de registro de ponto nas unidades administrativas dos órgãos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Em decorrência das inovações metodológicas, tecnológicas e estruturais estabelecidas neste regulamento, o Setor de Recursos Humanos poderá, nos primeiros 30 (trinta) dias da referida implantação, corrigir eventuais inconsistências nas horas-crédito registradas no banco de horas dos agentes públicos, dando ciência da motivação das alterações ao titular (Secretários) do órgão respectivo.

Art. 13 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 27 de 31



Secretaria Municipal de Governo

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Brodowski/SP, 24 de Junho de 2018.

JOSE LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra.



DALYSON CARLETO

Secretário Municipal de Governo

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 28 de 31



Secretaria Municipal de Governo

ANEXO I

FORMULÁRIO DE UTILIZAÇÃO DE BANCOS DE HORAS

ERVIDOR	
ATRÍCULA	
ARGO	
ECRETARIA	

AO MÊS / ANO	BANCO DE HORAS REFERENTE	
SEREM UTILIZADAS	QUANTIDADE DE HORAS A	

UTILIZAÇÃO DAS HORAS	
)	AS HORAS SERÃO UTILIZADAS NO DIA

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 29 de 31



Secretaria Municipal de Governo

	__/__/__
)	AS HORAS SERÃO UTILIZADAS NO PERÍODO DE __/__/__ A __/__/__.

Brodowski, xx de xxxxxx de xxxx.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRODOWSKI
Terra de Portinari

Assinatura do Servidor

Assinatura e Carimbo do Secretário ou Chefe Imediato

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 30 de 31

Licitações e Contratos

Extratos de Contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI

EXTRATO

2º Aditivo

PREGÃO PRESENCIAL nº. 025/2017

Processo nº. 047/2017

CONTRATO nº. 100/2017

Contratante: Prefeitura Municipal De Brodowski/SP

Contratada: LUCIMARA MARIA DE MELLO
32655280814

Objeto: Contratação de empresa para ministrar aulas de patinação artística, destinadas a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.

Valor do Aditivo: R\$ 26.149,83

Vigência: 12 (doze) meses.

Data da assinatura: 24/05/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI

EXTRATO

2º Aditivo

Pregão Presencial nº. 016/2018

Processo nº. 025/2018

Contrato nº. 057/2018

Contratante: Prefeitura Municipal De Brodowski/SP

Contratada: BRUNO AUGUSTO BERLESE EIRELI

Objeto: Aquisições de carnes e frios, destinados a diversas Secretarias do Município.

Valor Complementar: R\$ 23.208,24

Data da assinatura: 19/06/2019

JULGAMENTO DE ATA DE HABILITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS nº 002/2019

PROCESSO nº 035/2019

Objeto: contratação de empresa para realização de obras, sob o regime de execução por empreitada de preços unitários, com fornecimento de material, mão de obra e equipamentos, para reforma do Parque Ambiental Pedro Zanon do Município de Brodowski, conforme memorial descritivo e cronogramas anexos.

O que buscou a Administração na colocação da exigência de qualificação técnica foi validar a capacidade técnica das licitantes para realização da obra objeto do certame.

Conforme consta na ata de sessão pública a empresa CONSTRUTORA DIAMANTINA LTDA EPP não apresentou registro do responsável técnico referente ao item 5.1.2, alínea "a" do edital, enquanto a empresa LAMG SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA não apresentou atestado de capacidade técnica integral referente ao item 5.1.2, alíneas "b" e "c" do edital.

Diante o exposto, visa cumprir tão somente o exigido no artigo 30 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, visando à isonomia na participação, e atender os princípios que norteiam as contratações públicas.

Entendemos, assim, ser causa de inabilitação das referidas empresas.

Diante do exposto, após a análise da documentação de habilitação apresentados na Tomada de Preços em epígrafe, cujo objeto é contratação de empresa para realização de obras, sob o regime de execução por empreitada de preços unitários, com fornecimento de material, mão de obra e equipamentos, para reforma do Parque Ambiental Pedro Zanon do Município de Brodowski, julgou e, sendo DECLARADA HABILITADA a empresa ANDREA PEREIRA DA SILVA EIRELI - EPP; por cumprir com todos os critérios e exigências definidos no Edital, e foram DECLARADAS INABILITADAS as empresas CONSTRUTORA DIAMANTINA LTDA EPP e LAMG SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA. Os interessados, querendo, terão vistas dos autos, para que nos prazos da Lei, suceder as providências de acordo com o artigo 109, da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993.

TOMADA DE PREÇOS nº 002/2019

PROCESSO nº 035/2019

Mantenho a respeitável decisão da Comissão de Licitações da Prefeitura Municipal de Brodowski referente Processo nº. 035/2019 – Tomada de Preço nº. 002/2019, que tem por objeto a contratação de empresa para realização de obras, sob o regime de execução por empreitada de preços unitários, com fornecimento de material, mão de obra e equipamentos, para reforma do Parque Ambiental Pedro Zanon do Município de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Segunda-feira, 01 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 202

Página 31 de 31

Brodowski.

AUTORIZO o Setor de Compras e Licitações a viabilizar as devidas providências, necessárias à realização da presente licitação.

ENCAMINHE-SE ao Setor de Compras e Licitações para providências imediatas. PUBLICA-SE, dando ciência. Brodowski, 25 de junho de 2019 - Jose Luiz Perez - Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI

EXTRATO

2º Aditivo de Prazo

Dispensa de Licitação nº. 021/2017

Processo nº. 057/2017

Contratante: Prefeitura Municipal De Brodowski/SP

Contratada: JAIR XAVIER

Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO A CASA ABRIGO.

Vigência: 90 dias.

Data da assinatura: 29/05/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI, através do Senhor Prefeito JOSÉ LUIZ PEREZ, faz público que HOMOLOGA o certame licitatório do PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2019, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE COLETIVO URBANO DE 2 MICRO-ÔNIBUS NO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI, e ADJUDICA o objeto do certame, no qual foi julgada vencedora a proposta formulada pela empresa: GIOVANI TRANSPORTES, TURISMO E LOCAÇÃO DE VEÍCULOS EIRELI, CNPJ nº 09.141.220/0001-00, no valor global de R\$ 407.680,00 (quatrocentos e sete mil seiscentos e oitenta reais). DETERMINO que sejam adotadas as medidas cabíveis para a contratação das referidas empresas. Brodowski/SP, 27 de Junho de 2019. José Luiz Perez – Prefeito Municipal.

Comunicados

COMUNICADO

A Prefeitura Municipal de Brodowski através da Secretaria Municipal de Finanças, convida todos os proprietários de imóveis e contribuintes (IPTU-ISS-TAXAS-SERVIÇOS) para que compareçam à UNIDADE DE TRIBUTAÇÃO, munidos de documentos, para realizarem RECADASTRAMENTO GERAL OBRIGATÓRIO, conforme solicitação do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – TCESP.

HORÁRIO: das 9,00 às 11,00 horas e das 13,00 às 17,00 horas

PERÍODO: Início → 27/06/2019 - Término → 10/09/2019

BRODOWSKI/SP, 28 DE JUNHO DE 2019.