

Câmara Municipal de Cerquillo

Concursos e Processos Seletivos

Cotação de preços 2

Prefeitura Municipal de Cerquillo

Convocação

Nomeação 9

Leis, Decretos e Portarias

Portarias 10

Licitações

Extrato Aditivo de Contrato 13

Extrato de Contrato 14

Extrato de Publicação 15

Expediente

Produção editorial: **JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CERQUILHO.**

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

www.cerquillo.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

Entidades

Câmara Municipal de Cerquillo

CNPJ: 58.982.364/0001-02

Telefone:

Celular:

E-mail: imprensa@camaracerquillo.sp.gov.br

Rua da Cidadania, nº 102 - Chave Barros - CEP: 18523-486
Cerquillo - SP

Site: <https://cerquillo.sp.leg.br/>

Prefeitura Municipal de Cerquillo

CNPJ: 46.634.614/0001-26

Telefone: (15) 3384-9111

Celular:

E-mail: imprensa@cerquillo.sp.gov.br

Rua Engenheiro Urbano Pádua de Araújo, nº 28 - Centro -
CEP: 18520-970

Cerquillo - SP

Site: <https://www.cerquillo.sp.gov.br/>

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cerquillo

CNPJ: 50.797.752/0001-01

Telefone: (15) 3384-9111

Celular:

E-mail: atendimento@saaec.com.br

Rua Augusto Dorighello, nº 320 - Jardim Esplanada - CEP:
18526-032

Cerquillo - SP

Site: <https://www.saaec.com.br/>

Câmara Municipal de Cerquillo

Concursos e Processos Seletivos

Cotação de preços



CÂMARA MUNICIPAL DE CERQUILHO "João Sanson"

CNPJ: 58.982.364/0001-02
Telefone/WhatsApp: 15. 3284-2768 • 99644-5445
www.cerquillo.leg.br • imprensa@camaracerquillo.sp.gov.br
Rua da Cidadania, 102, Chave Barros • Cerquillo-SP • CEP: 18523-486

COTAÇÃO DE PREÇOS

A Câmara Municipal de Cerquillo, por meio de sua presidente, solicita uma cotação prévia para estimativa de preço, a fim de abrir processo licitatório para a contratação de empresa especializada na realização de concurso público. Para tanto solicita a cotação que segue:

1. Planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimento de vagas no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cerquillo, a seguir especificada:

No. de vagas	Denominação do Cargo	Grau de escolaridade	Referência/Salário Inicial	Atribuições do Cargo
Cadastro Reserva	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E DE LICITAÇÕES Carga horária: 40 horas semanais	Ensino Superior	10A – R\$ 5.601,78	<ul style="list-style-type: none">- Assessoria direta ao Presidente da Câmara e aos demais vereadores;- Responsável pela área de licitações e contratos;- Cumprimento às instruções do Tribunal no que se refere a licitações;- Elaboração dos atos oficiais da Câmara;- Fazer cumprir o Regimento Interno e Resoluções da Câmara no que se refere às atividades do processo legislativo;- Responsável por planejar, coordenar e executar a gestão administrativa, visando o pleno funcionamento da Câmara Municipal;- Responsável pela conservação e manutenção das dependências, obras, segurança, higiene, comunicação e transporte;- Despacha com o Presidente sobre assuntos que serão incluídos na pauta das Sessões;- Acompanha as Sessões, prestando assessoria quando surgem assuntos urgentes.
Cadastro Reserva	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS E TESOURARIA Carga horária: 40 horas semanais	Ensino Superior	10A – R\$ 5.601,78	<p>Tesouraria:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dá suporte ao contador nas atividades da contabilidade, promovendo prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos bancários/orçamentários;- Responsável pela elaboração de demonstrativos contábeis mensais, relativos à execução orçamentária e financeira, gastos com pessoal, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;- Responsável pela elaboração dos empenhos e cheques emitidos;- Organiza, planeja e controla o pagamento dos servidores e dos Vereadores, bem como das despesas efetuadas;- Examina empenho prévio para atender às despesas de viagem do Presidente, motorista ou outro servidor, bem como de Vereador, quando realizada no interesse da Câmara;- Pagamentos a fornecedores e demais pagamentos e emissão de boletim de caixa;- Entrega de Rais/Dirf; renovação CNPJ;- Acompanhar as matérias enviadas para publicidade no jornal oficial.



CÂMARA MUNICIPAL DE CERQUILHO

"João Sanson"

CNPJ: 58.982.364/0001-02
Telefone/WhatsApp: 15. 3284-2768 • 99644-5445
www.cerquillo.leg.br • imprensa@camaracerquillo.sp.gov.br
Rua da Cidadania, 102, Chave Barros • Cerquillo-SP. CEP: 18523-486

				<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento às Instruções do Tribunal de Contas no que se refere à contabilidade. - Efetuar todas as compras autorizadas pelo Presidente da Câmara; - Responsável pelos relatórios do Sistema AUDESP; <p>Patrimônio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controle do material permanente; - Emissão de relatórios e livro de inventário. <p>Departamento Pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controla a frequência dos servidores e vereadores, assegurando o cumprimento das normas disciplinares e regimentais; - Elaboração da Folha de Pagamento; - Controle e Pagamento dos encargos sociais; - Cálculo atuarial e despesas com pessoal; - Cumprimento às Instruções do Tribunal de Contas, da Lei de Responsabilidade Fiscal no que se refere à pessoal; - Fazer cumprir o Regimento Interno e Resoluções no que se refere a atividades financeiras;
Cadastro Reserva	AUXILIAR DE INFORMÁTICA E FILMAGEM	Ensino Médio	07A - 3.683,26	<ul style="list-style-type: none"> - Responsável pela elaboração de vídeo nas sessões camarárias, envolvendo edição de áudio, vídeo e transmissão simultânea via internet através do site da Câmara com utilização de equipamentos específicos. - Responsável pela filmagem de outros eventos. - Prestar assistência na administração da rede de computadores aos usuários nos aspectos de hardware e software, criar e implantar procedimentos de restrição de acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives, etc. - Participar do processo de compra de softwares aplicativos, contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos e treinar os usuários nos aplicativos disponíveis. - Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. - digitalização e digitação de documentos. - Elabora ata das sessões, ouvindo a gravação das mesmas e redigindo o texto, para apreciação de seu superior imediato; - Suporte à área administrativa quanto à conservação, manutenção, segurança e higiene do prédio da Câmara. - Suporte à área de licitações. - Substitui o Motorista de Gabinete na ausência do titular do cargo.

Carga horária: 40
horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE CERQUILHO "João Sanson"

CNPJ: 58.982.364/0001-02
Telefone/WhatsApp: 15. 3284-2768 • 99644-5445
www.cerquillo.leg.br • imprensa@camaraccerquillo.sp.gov.br
Rua da Cidadania, 102, Chave Barros • Cerquillo-SP. CEP: 18523-486

				<p>Instrui os processos de pagamento de despesas, verificando a autenticidade de toda a documentação, tais como: notas fiscais, fatura, recolhimentos, dados de credores, lançamentos em notas de empenho liquidação e pagamento, calculando os encargos e tributos incidentes em cada despesa, conforme legislação vigente; Presta contas aos órgãos competentes, observando toda legislação pertinente e prazos legais, inclusive quanto aos encargos e tributos recolhidos pela Câmara;</p> <p>Elabora e assina balanços, balancetes, mapas e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender as exigências legais e formais de controle;</p> <p>Elabora e acompanha periodicamente o cumprimento das peças orçamentárias da Câmara Municipal;</p> <p>Controla a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes;</p> <p>Analisa os atos de natureza orçamentaria, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;</p> <p>Controla a execução orçamentaria, analisando documentos, emitindo e examinando empenhos de despesas em face à existência de saldo nas dotações, elaborando relatórios e demonstrativos;</p> <p>Orienta do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;</p> <p>Participa das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>Realiza o arquivamento de documentos contábeis;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.</p>
01	<p>CONTROLADOR DE ACESSO</p> <p>Carga horária: 40 horas semanais</p>	Ensino Fundamental	06A – R\$ 3.202,84	<ul style="list-style-type: none"> - Inspecionar as dependências do prédio para evitar a entrada de pessoas estranhas e em qualquer movimento suspeito tomar as medidas cabíveis, inclusive solicitando apoio policial se necessário. - Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando aos locais desejados. - Cuidar da segurança durante as sessões ordinárias e extraordinárias. - Ao final do expediente examinar todas as portas, janelas e portões e assegurar que estão devidamente fechados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CERQUILHO "João Sanson"

CNPJ: 58.982.364/0001-02
Telefone/WhatsApp: 15. 3284-2768 • 99644-5445
www.cerquillo.leg.br • imprensa@camaracerquillo.sp.gov.br
Rua da Cidadania, 102, Chave Barros • Cerquillo-SP • CEP: 18523-486

				- Executar outras atividades inerentes ao cargo, que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.
Cadastro Reserva	DIRETOR DE SECRETARIA Carga horária: 40 horas semanais	Ensino Superior	10A – R\$ 5.601,78	<ul style="list-style-type: none"> - Administração dos trabalhos das Sessões Legislativas e responsável pelos autógrafos dos projetos de lei; - Elaboração dos atos oficiais da Câmara; - Recepcionar, expedir e organizar documentos; - Subscrever as Certidões que forem fornecidas pela Secretaria da Câmara; - Elaborar os termos de compromisso e posse dos vereadores, prefeito, vice-prefeito e funcionários; - Fazer cumprir o Regimento Interno e Resoluções no que se refere às atividades da Secretaria; - Organiza um roteiro de pauta das sessões, para uso do Presidente; - Despacha com o Presidente sobre assuntos que serão incluídos na pauta das Sessões; - Assessora o Presidente durante a realização das sessões, permanecendo em plenário com roteiro da pauta e fornecendo informações sobre o que dispõe o Regimento Interno; - Assessora o Presidente na redação de seus pronunciamentos e na resposta dos expedientes que recebe; - Organiza e prepara o roteiro das sessões solenes, e de posse e instalação da legislatura. - Despacha as matérias discutidas nas sessões, elaborando ofícios e providenciando o encaminhamento para as pessoas e órgãos que deles sejam destinatários; - Prepara o livro de presença dos Vereadores às Sessões; - Controla o prazo regimental das matérias aprovadas e enviadas para sanção;
Cadastro Reserva	MOTORISTA DE GABINETE Carga horária: 40 horas semanais	Ensino Fundamental	07A – 3.683,26	<ul style="list-style-type: none"> - Administração dos trabalhos das Sessões Legislativas e responsável pelos autógrafos dos projetos de lei; - Elaboração dos atos oficiais da Câmara; - Recepcionar, expedir e organizar documentos; - Subscrever as Certidões que forem fornecidas pela Secretaria da Câmara; - Elaborar os termos de compromisso e posse dos vereadores, prefeito, vice-prefeito e funcionários; - Fazer cumprir o Regimento Interno e Resoluções no que se refere às atividades da Secretaria; - Organiza um roteiro de pauta das sessões, para uso do Presidente; - Despacha com o Presidente sobre assuntos que serão incluídos na pauta das Sessões; - Assessora o Presidente durante a realização das sessões, permanecendo em plenário com roteiro da pauta e fornecendo informações sobre o que dispõe o Regimento Interno;



CÂMARA MUNICIPAL DE CERQUILHO "João Sanson"

CNPJ: 58.982.364/0001-02
Telefone/WhatsApp: 15. 3284-2768 • 99644-5445
www.cerquillo.leg.br • imprensa@camaracerquillo.sp.gov.br
Rua da Cidadania, 102, Chave Barros • Cerquillo-SP. CEP: 18523-486

				<ul style="list-style-type: none"> - Assessora o Presidente na redação de seus pronunciamentos e na resposta dos expedientes que recebe; - Organiza e prepara o roteiro das sessões solenes, e de posse e instalação da legislatura. - Despacha as matérias discutidas nas sessões, elaborando ofícios e providenciando o encaminhamento para as pessoas e órgãos que deles sejam destinatários; - Prepara o livro de presença dos Vereadores às Sessões; - Controla o prazo regimental das matérias aprovadas e enviadas para sanção;
01	<p>PROCURADOR JURÍDICO</p> <p>Carga horária: 20 horas semanais</p>	Ensino Superior em Direito com registro na OAB	10A – R\$ 5.601,78	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara. - Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara. - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal. - Redigir e examinar projetos e leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica. - Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência. - Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara. - Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos. - Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência. - Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores. - Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais. - Acompanhar as sessões da Câmara, prestando assessoria de ordem jurídica.



CÂMARA MUNICIPAL DE CERQUILHO "João Sanson"

CNPJ: 58.982.364/0001-02
Telefone/WhatsApp: 15. 3284-2768 • 99644-5445
www.cerquillo.leg.br • imprensa@camaracerquillo.sp.gov.br
Rua da Cidadania, 102, Chave Barros • Cerquillo-SP • CEP: 18523-486

ESCLAREÇO QUE OS PREÇOS DEVERÃO SER COTADOS VISANDO A REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA, PROVA PRÁTICA e PROVA DISSERTATIVA, E QUE A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR VALOR GLOBAL NA PROPOSTA.

FAVOR DEVOLVER AO E-MAIL: renata@camaracerquillo.sp.gov.br até o dia 13/03/2025 impreterivelmente.

Solicitamos que, caso não haja interesse no fornecimento da cotação, esse desinteresse também seja manifestado por escrito, para fins de auxiliar essa Câmara nas justificativas pertinentes. Requisitamos ainda que qualquer dúvida sobre a referida cotação também seja enviada ao e-mail: renata@camaracerquillo.sp.gov.br

Cerquillo, 07 de MARÇO de 2025.

Empresa:

Carimbo: CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Nome / Assinatura e CPF do responsável:



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CERQUILHO

Prefeitura Municipal de Cerquillo

Edição nº
1416
Ano 2025
Página 9 de
15

www.cerquillo.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Sexta-feira, 07 de Março de 2025

Prefeitura Municipal de Cerquillo

Convocação

Nomeação



Prefeitura Municipal de Cerquillo

CNPJ 46.634.614/0001-26
RUA ENG.º URBANO PÁDUA DE ARAÚJO, 28 - CENTRO
CEP 18520-135 CERQUILHO - SÃO PAULO
TEL. (15) 3384-2994 - www.cerquillo.sp.gov.br

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO SELETIVO 001/2024

CONVOCAÇÃO

FUNÇÃO DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

3º - SARAH D'AJUDA – CPF Nº 534.051.338-66.

O(s) convocado(s) deverá(ão) comparecer na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cerquillo com a maior brevidade possível, a fim de se submeter aos exames médicos admissionais (ASO) e à entrega da documentação prevista no Capítulo XIII do edital. O não comparecimento no prazo estipulado implicará na desclassificação automática do candidato.



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CERQUILHO

Prefeitura Municipal de Cerquillo

Edição nº
1416
Ano 2025
Página 10 de
15

www.cerquillo.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Sexta-feira, 07 de Março de 2025

Prefeitura Municipal de Cerquillo

Leis, Decretos e Portarias

Portarias

Extrato de Publicação - Portarias Municipais

Portaria nº	: 9.617, de 07 de março de 2025
Benefício	: Pensão por morte
Beneficiário(a)	: Gilmar Schmitt
Servidor(a) Falecido(a)	: Terezinha Felipe Antonio
Fundamento Legal	: Art. 34 e seguintes da Lei Complementar nº 113/05
Processo nº	: 127/9000743/2025

Prefeitura Municipal de Cerquillo

Leis, Decretos e Portarias

Portarias

PORTARIA n.º 9.618, de 07 DE MARÇO DE 2025.

Altera dispositivos da Portaria n.º 8.685, de 20 de dezembro de 2022, que nomeia membros para compor o CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – FUNDEB.

PAULO ROBERTO PILON, Prefeito Municipal de Cerquillo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e com base no artigo 70, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Cerquillo e de acordo com a Lei Municipal n.º 2.761, de 30 de março de 2007, alterada pela Lei Municipal n.º 2.920, de 26 de maio de 2009 e,

CONSIDERANDO o Ofício n.º 16/2025, da lavra do Secretário Municipal de Educação e Cultura,

RESOLVE:

Art. 1.º. Alterar o item 1, do art. 1.º, da Portaria n.º 8.685, de 20 de dezembro de 2022, que nomeia membros para compor o **CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – FUNDEB**, que serão compostos pelos seguintes titulares e seus respectivos suplentes, a saber:

1. REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Titular: Adriana Stela Pereira Sucena

Suplente: Talita Daros Bueno

(...)

Art. 2.º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CERQUILHO

Prefeitura Municipal de Cerquillo

Edição nº
1416
Ano **2025**
Página **12** de
15

www.cerquillo.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Sexta-feira, 07 de Março de 2025

Cerquillo, 07 de março de 2025.

PAULO ROBERTO PILON
PREFEITO MUNICIPAL



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CERQUILHO - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.cerquillo.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CERQUILHO

Prefeitura Municipal de Cerquillo

Edição nº
1416
Ano 2025
Página 13 de
15

www.cerquillo.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Sexta-feira, 07 de Março de 2025

Prefeitura Municipal de Cerquillo

Licitações

Extrato Aditivo de Contrato

EXTRATO ADITIVO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 71/2024 - PROCESSO N.º 4024/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CÂMERAS DE MONITORAMENTO PARA A EMEII VEREADORA ALBERTINA AUDI DE ALMEIDA NOBRE - INCLUINDO MATERIAIS E SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DOS MATERIAIS.

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 221/2024-SF DE 17/01/2025 - TROCA DE GESTOR E FICAL DO CONTRATO, CONFORME RAZÕES EXPOSTAS NO PROTOCOLO 150/1/2025.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUILHO

CONTRATADA: QR SERVIÇOS & FACILITIES LTDA

PAULO ROBERTO PILON
PREFEITO MUNICIPAL



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CERQUILHO

Prefeitura Municipal de Cerquillo

Edição nº
1416
Ano 2025
Página 14 de
15

www.cerquillo.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Sexta-feira, 07 de Março de 2025

Prefeitura Municipal de Cerquillo

Licitações

Extrato de Contrato

EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 07/2025 – PROCESSO N.º 310/2025 – EDITAL N.º 14

OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES PARA O MUNICÍPIO DE CERQUILHO/SP – ENTREGA ÚNICA

CONTRATO N.º 27/2025-SF DE 28/02/2025

RD INFORMATICA LTDA

CNPJ: 27.343.163/0001-23

TOTAL: R\$ 638.990,00

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

PAULO ROBERTO PILON
PREFEITO MUNICIPAL



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CERQUILHO

Prefeitura Municipal de Cerquillo

Edição nº
1416
Ano 2025
Página 15 de
15

www.cerquillo.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Sexta-feira, 07 de Março de 2025

Prefeitura Municipal de Cerquillo

Licitações

Extrato de Publicação

Extrato de Publicação – Convênio

Convênio: 01/2023

Termo Aditivo nº 15

Data: 07/03/2025

Conveniente: Município de Cerquillo

Conveniada: Santa Casa de Misericórdia de Cerquillo

Objeto: Termo Aditivo ao Convênio nº 01/2023 para Execução pela Santa Casa dos serviços médico-hospitalares e ambulatoriais a serem prestados a qualquer indivíduo que deles necessite, observada a sistemática de referência e contra referência do Sistema Único de Saúde – SUS, sem prejuízo da observância do sistema regulador de urgências e emergências quando for o caso.

Valor: R\$ 52.565,48 (cinquenta e dois mil quinhentos e sessenta e cinco reais e quarenta e oito centavos)