DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Licitações e Contratos 2
Contratos 2

SEMAE - Serviço Municipal de Água e Esgoto 3
Licitações e Contratos 3
Homologação / Adjudicação 3

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cajobi
CNPJ 46.614.400/0001-98
Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300 - Centro
Telefone: (17) 3563-9000

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, nº 749
Telefone: (17) 3563-1309

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE
CNPJ 08.880.289/0001-92
R. Dr. Adhemaro Godoy, nº 1250
Telefone: (17) 3563-3322

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 2.042, DE 17 DE ABRIL DE 2023

"NOMEIA OS RESPONSÁVEIS PELA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DAS CONTAS BANCÁRIAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI, ESPECIFICANDO OS PODERES DOS MESMOS"

Gustavo Sebastião da costa, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica designado o Diretor de Departamento (Responsável pela Tesouraria), adiante indicado, como responsáveis pela realização de abertura e encerramento de contas, e movimentações financeiras, assim como assinatura de cheques, requisição de talões, consulta de saldos, realização de transferências eletrônicas, realização de pagamentos eletrônicos, cadastramento de dados, alterações e desbloqueio de senhas, e outras que se fizerem necessárias para a gestão dos recursos junto às instituições bancárias:

Diretor de Departamento (Responsável pela Tesouraria):

JOSÉ ANTONIO DA COSTA, portador da Cédula de Identidade (RG) nº. 5.619.294-0 SSP/SP, titular do CPF/MF sob o nº. 189.971.208-91

Artigo 2º - As Funções do Diretor de Departamento (Financeiro) são especificadas a seguir:

1) Requisitar talonário de cheques;

2) Proceder ao preenchimento dos cheques de pagamento;

3) Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

4) Fornecer, devidamente processados, suprimentos ou adiantamento aos servidores;

5) Encaminhar ao responsável pela contabilidade e orçamento todos os documentos de caixa, bem como preparar o boletim de seu movimento diário;

6) Preparar os cheques para os pagamentos autorizados, assinando-os juntamente com o prefeito em exercício;

7) Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos;

8) Preparar previsões de caixa e analises de variações;

9) Obter, diariamente, dados referentes à movimentação bancaria havido no dia anterior ou durante ou durante todo período designado;

10) Preparar relatórios diários dos saldos bancários;

11) Manter controle sobre numerário disponível depositado em bancos;

12) Manter o menor saldo médio possível junto aos bancos, sem remuneração;

13) Acompanhar a evolução dos recebimentos e desembolsos efetivos, em comparação com os previstos;

14) Emitir cheques;

15) Receber, passar recibo e dar quitação;

16) Reivindicar direitos;

17) Solicitar saldos, extratos e comprovantes;

18) Efetuar transferências por meio eletrônico;

19) Requisitar cartão eletrônico;

20) Movimentar conta corrente com cartão eletrônico;

21) Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;

22) Efetuar saques – conta corrente;

23) Efetuar pagamentos por meio eletrônico;

24) Emitir comprovantes;

25) Sustar/contraordenar cheques;

26) Cancelar cheques.

27) Baixar cheques;

28) Consultar obrigações do DDA;

29) Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: Para a execução das atividades a ele designadas, o Diretor de Departamento (Responsável pela Tesouraria) juntamente com o Chefe do Executivo, poderão valer-se do auxilio de outros servidores do quadro.

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 17 de abril de 2023.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivado na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicado no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

Licitações e Contratos

Contratos

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº039/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA REPORTAGEM NO FORMATO JORNALÍSTICO PARA O MUNICÍPIO DE CAJOBI

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

CONTRATADO: JULIANA APARECIDA BERTUOLLO COSTA FONSECA 33686453827 / CNPJ Nº47.922.149/0001-91

VALOR DO CONTRATO: R$16.990,00

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 11/04/2023 À 11/12/2023

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 11/04/2023

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA – PREFEITO

.....

SEMAE - SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E

ESGOTO

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº11/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº03/2023

OBJETO: Aquisição de 01 (um) veículo pick-up, modelo 2013 ou superior, conforme especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência do Edital.

Fica **ADJUDICADO** e **HOMOLOGADO** o seu objeto à Licitante ROSANGELA PERPETUA HERMENEGILDO, inscrita no CPF/MF sob nº 290.524.74x-xx, para o item 01. Desta forma, fica a licitante acima mencionada “CONVOCADA” a se apresentar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis para assinar o respectivo contrato, nos termos do item 9.25 do Edital. Cajobi, 24 de abril de 2023. MARCOS ROBERTO SMOLARI – Superintendente.

.....