Diário Oficial
Eletrônico
PRESIDENTE VENCESLAU

Quinta-feira, 26 de março de 2026 | Ano VI | Edição nº 1202

Instituído conforme Lei Municipal nº 3.696, de 11 de fevereiro de 2021

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Contratação Direta 2
Extrato de dispensa 2
Extrato 2
Aditivos / Aditamentos / Supressões 2
Outros Atos 4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Presidente Venceslau, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação do Poder Executivo e Legislativo Municipal, além de órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Presidente Venceslau poderão ser consultadas através da internet, por meio do endereço eletrônico: www.presidentevenceslau.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau
CNPJ 46.476.131/0001-40
Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Telefone: (18) 3272-1101
Site: www.presidentevenceslau.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau

Câmara Municipal de Presidente Venceslau
CNPJ 51.391.944/0001-78
Avenida Dom Pedro II, nº 289
Telefone: (18) 3271-4622
Site: www.camarapv.sp.gov.br

IPREVEN - Instituto de Previdência Municipal de Presidente Venceslau
CNPJ 49.597.552/0001-18
Rua José Bonifácio, n° 213 - Centro
Telefone: (18) 3272-7298
Email: ipreven@presidentevenceslau.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Contratação Direta

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO nº [1.883]/2026 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM APRESENTAÇÕES TEATRAIS.A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU na pessoa da senhora Prefeita Municipal, Sra. Barbara Medeiros Vilches, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste nos autos do processo em epígrafe, considerando o disposto no § 3°, do artigo 75, da Lei nº 14.133/21, manifestar o interesse da Administração Pública na obtenção da MENOR PROPOSTA para o objeto da dispensa informado abaixo.

Por fim, informa que nos termos do referido artigo as empresas interessadas podem manifestar seu interesse, por meio de envio da proposta em atendimento ao termo de referência, no e-mail compras@presidentevenceslau.sp.gov.br**até o 3º dia útil posterior a data desta publicação**.

Item	Descrição	UNID	QTD
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXIBIÇÃO DE PEÇA TEATRAL	SV	4

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau/SP, 25 março de 2026.

Barbara Medeiros Vilches
Prefeita Municipal.

.....

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO nº [2.179]/2026 OBJETO: AQUISIÇÃO DO KIT DE FERRAMENTAS. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU na pessoa da senhora Prefeita Municipal, Sra. Barbara Medeiros Vilches, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste nos autos do processo em epígrafe, considerando o disposto no § 3°, do artigo 75, da Lei nº 14.133/21, manifestar o interesse da Administração Pública na obtenção da MENOR PROPOSTA para o objeto da dispensa informado abaixo.

Por fim, informa que nos termos do referido artigo as empresas interessadas podem manifestar seu interesse, por meio de envio da proposta em atendimento ao termo de referência, no e-mail compras@presidentevenceslau.sp.gov.br**até o 3º dia útil posterior a data desta publicação**.

Item	Descrição	UNID	QTD
01	KIT DE FERRAMENTAS FIBRA ÓPTICA	KIT	1

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau/SP, 25 março de 2026.

Barbara Medeiros Vilches
Prefeita Municipal.

.....

Extrato de dispensa

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Proc. Administrativo: 1.884/2026
Nº Proc. Compras: 208/2026
Objeto: DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFECÇÃO DE TROFEUS
Valor Global: R$ 2.862,00
Contratada: CRISTIANO FERNANDES
Data: 25/03/2026

.....

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Proc. Administrativo: 1.980/2026
Nº Proc. Compras: 206/2026
Objeto: DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE MESAS E CADEIRAS DE PLÁSTICO FRACASSADAS NO PREGÃO 2/2026
Valor Global: R$ 500,00
Contratada: LUCIMARA SILVA PARDINI
Data: 25/03/2026

.....

Extrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU
ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO Nº **18/2026** – PROCESSO Nº **164/2026**
OBJETO:**AQUISIÇÃO DE MARMITAS E ITENS DE KIT DE ABORDAGEM SOCIAL, PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE. CONFORME ANEXO I DO EDITAL. ENTREGA PARCELADA.**
VALOR: **R$ 5.385,00**
VIGÊNCIA: 12 MESES
DATA: **25/03/2026**

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO Nº **18/2026** – PROCESSO Nº **164/2026**
OBJETO:**AQUISIÇÃO DE MARMITAS E ITENS DE KIT DE ABORDAGEM SOCIAL, PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE. CONFORME ANEXO I DO EDITAL. ENTREGA PARCELADA.**
VALOR: **R$ 5.385,00**
VIGÊNCIA: 12 MESES
DATA: **25/03/2026**

EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRONICO Nº **18/2026** – PROCESSO Nº **164/2026**
OBJETO:**AQUISIÇÃO DE MARMITAS E ITENS DE KIT DE ABORDAGEM SOCIAL, PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE. CONFORME ANEXO I DO EDITAL. ENTREGA PARCELADA.**
CONTRATADA: **VANESSA FERNANDES MELLO**
VALOR: **R$ 5.385,00**
VIGÊNCIA: 12 MESES
DATA: **26/03/2026**

.....

Aditivos / Aditamentos / Supressões

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU
EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL

4º Aditamento Contratual

CHAMAMENTO PÚBLICO N° 04/2022 – Processo nº 680/2022

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU**

CONTRATADA: **AVIVE GESTÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**

OBJETO: Em atenção ao pedido da empresa, proferido no Ofício Circular nº 01/2026, onde figura – se a empresa AVIVE GESTÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA solicitando a alteração de dados cadastrais em virtude de incorporação de empresa, conforme descrito abaixo: FORNECEDOR CADASTRADO: AVIVE GESTÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA – CNPJ: 32.287.305/0001-12;

INCORPORAÇÃO A EMPRESA: AVIVE GESTÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA – CNPJ: 33.458.003/0001-22.

Permanecendo a vigência do contrato firmado com a profissional:

JULIANA FALVO. Período de 01/08/2025 a 31/07/2026.

13/03/2026.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU

EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL

7º Aditamento Contratual

CHAMAMENTO PÚBLICO N° 04/2022 – Processo nº 680/2022

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU**

CONTRATADA: **AVIVE GESTÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**

OBJETO: Em atenção ao pedido da empresa, proferido no Ofício Circular nº 01/2026, onde figura – se a empresa AVIVE GESTÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA solicitando a alteração de dados cadastrais em virtude de incorporação de empresa, conforme descrito abaixo: FORNECEDOR CADASTRADO: AVIVE GESTÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA – CNPJ: 32.287.305/0001-12;

INCORPORAÇÃO A EMPRESA: AVIVE GESTÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA – CNPJ: 33.458.003/0001-22.

Permanecendo a vigência do contrato firmado com a profissional:

JORDANA PÂMELA DOS SANTOS SANTANA. Período de 25/10/2025 à 24/10/2026.

MARIANA PERES SORIANO. Período de 29/05/2025 até 28/05/2026;

TAYARA TABATA VERÍSSIMO GOMES DE CARVALHO E SILVA. Período de 25/10/2025 à 24/10/2026.

13/03/2026.

.....

Outros Atos

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA OUVIDORIA
Município de Presidente Venceslau – SP

1. RECEBIMENTO E REGISTRO DE MANIFESTAÇÕES

O recebimento é a porta de entrada para a participação cidadã. A Ouvidoria deve garantir o acesso por meios ágeis, sendo vedada a recusa de qualquer manifestação fundamentada.

Canais de Atendimento:

- **Presencial:** Na sede da Prefeitura (Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180).
- **Telefônico:** Através do número 18 3271-6503.
- **WhatsApp:** 18 3271- 6503 Canal para mensagens instantâneas, fotos e documentos.
- **E-mail e Web:** Através do e-mail oficial e do formulário no site da Prefeitura - https://presidentevenceslau.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp

Formalização do Registro:

Sempre que uma manifestação for recebida verbalmente (presencialmente ou por telefone/áudio), o servidor deverá imediatamente registrá-la por escrito no sistema ou formulário padrão**.**

O registro deve conter a descrição clara dos fatos, a identificação do usuário (quando fornecida) e a data.

Identificação e Sigilo:

É garantida a proteção da identidade do manifestante. Os dados pessoais são coletados, mas mantidos em sigilo e acessíveis apenas à equipe da Ouvidoria, conforme a LGPD e a Lei Federal 13.460/2017.

2. TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO

Após o registro, a manifestação deve ser classificada em uma das seguintes categorias:

Elogio: Demonstração de satisfação ou reconhecimento.

Reclamação: Relato de insatisfação sobre um serviço ou conduta.

Sugestão: Proposta de melhoria de um serviço público.

Denúncia: Comunicação de ato ilícito ou irregularidade (requer indícios mínimos).

Solicitação: Pedido de adoção de uma providência específica.

3. TRATAMENTO INTERNO E PRAZOS

A Ouvidoria atua como interlocutora entre o cidadão e as Secretarias Municipais.

Encaminhamento: A manifestação é enviada ao setor responsável pelo serviço objeto da queixa/sugestão.

Prazo do Setor (Resposta Interna): As áreas internas têm até 20 dias para enviar os esclarecimentos à Ouvidoria (prorrogáveis por mais 20, se justificado).

Prazo Final (Resposta ao Cidadão): A resposta definitiva deve estar disponível em até 30 dias, contados do recebimento, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período mediante justificativa expressa.

4. RESPOSTA E COMUNICAÇÃO AO CIDADÃO

A finalização do processo ocorre com a redação da resposta técnica, observando as seguintes rotinas de entrega:

Manifestações Identificadas com E-mail: A resposta será redigida e encaminhada diretamente ao endereço eletrônico fornecido pelo cidadão, permitindo que este acompanhe o andamento de forma remota.

Manifestações via Telefone ou sem Identificação Digital: Devido à alta demanda e à limitação do quadro de funcionários, a Ouvidoria não realizará o contato ativo individual para estes casos.

Responsabilidade de Retorno: Cabe ao munícipe entrar em contato novamente com a Ouvidoria, pelos canais oficiais, para obter a informação sobre o desfecho de sua solicitação.

Transparência: No ato do primeiro atendimento telefônico, o cidadão deve ser informado de que o acompanhamento e a obtenção da resposta final dependem de seu novo contato após o prazo legal**.**

Linguagem: A resposta deve ser clara, informando de forma objetiva se o problema foi resolvido ou quais providências foram adotadas pelo setor competente.

5. MONITORAMENTO E MELHORIA DO SERVIÇO

Relatório Anual: A Ouvidoria consolidará os dados (número de atendimentos, tipos de manifestações, secretarias mais citadas) em um relatório anual.

Avaliação de Satisfação: Periodicamente, deve-se realizar uma pesquisa com os usuários para avaliar a qualidade do atendimento prestado pela Ouvidoria e a resolutividade dos setores da Prefeitura.

Carta de Serviços: Os dados coletados pela Ouvidoria devem servir para atualizar a "Carta de Serviços ao Usuário", adequando os compromissos da Prefeitura à realidade da demanda da população**.**

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Fundamentação Legal

O presente Manual de Procedimentos da Ouvidoria está fundamentado nas disposições da Lei Federal nº 13.460/2017, na Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Municipal nº 3.753, de 14 de junho de 2021 e regulamentada pelo Decreto nº 188/2021, devendo ser interpretado em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal.

6.2. Responsabilidades da Ouvidoria:

- Assegurar o fiel cumprimento dos procedimentos descritos neste Manual;
- Garantir a integridade, a confidencialidade e a rastreabilidade das informações;
- Promover a articulação institucional com os demais setores da Administração Municipal;
- Zelar pela qualidade, tempestividade e clareza das respostas ao cidadão.

Compete às Secretarias e demais unidades administrativas:

- Prestar informações completas e dentro dos prazos estabelecidos;
- Adotar as providências necessárias à resolução das demandas;
- Colaborar com a Ouvidoria no aprimoramento dos serviços públicos.

6.3. Capacitação e Atualização

Os servidores lotados na Ouvidoria deverão participar de capacitações periódicas, visando à atualização quanto à legislação vigente, boas práticas de atendimento ao cidadão e utilização de sistemas informatizados de gestão de manifestações.

6.4. Revisão e Atualização do Manual

Este Manual deverá ser revisado periodicamente, no mínimo a cada 12 (doze) meses, ou sempre que houver alterações normativas, administrativas ou tecnológicas que impactem os procedimentos aqui estabelecidos.

6.5. Integração com o Controle Interno

As informações geradas pela Ouvidoria poderão subsidiar as atividades de controle interno, auditoria e planejamento estratégico da Administração Municipal, contribuindo para a prevenção de irregularidades e aprimoramento da gestão pública.

6.6. Transparência e Publicidade

O presente Manual deverá ser amplamente divulgado no sítio eletrônico oficial do Município, garantindo acesso público e transparência das rotinas da Ouvidoria, nos termos da legislação vigente.

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

Presidente Venceslau, 25 de março de 2026.

ALDEMIRO SOARES DE SOUZA
Gestor de Ouvidoria

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br