



Diário Oficial

Eletrônico

PRESIDENTE VENCESLAU

Terça-feira, 27 de dezembro de 2022

Ano II | Edição nº 426

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

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	14
Extrato	14

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) 3272-9090

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, nº 213 - Centro

Telefone: (18) 3272-3137

Email: ipreven@presidentevenceslau.sp.gov.br



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

*Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

CNPJ 46.476.131/0001-40

LEI COMPLEMENTAR Nº 250, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022
“Altera dispositivo da Lei Complementar nº 02, de 10 de abril de 1992”.

BÁRBARA MEDEIROS VILCHES, Prefeita Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

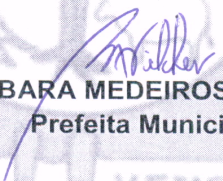
FAZ SABER que a Câmara Municipal de Presidente Venceslau aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam transformados 02 (dois) cargos de ATENDENTE constantes no Anexo I (Quadro de Pessoal), da Lei Complementar nº 002, de 10 de abril de 1992, para 02 (dois) cargos de ATENDENTE DE FARMÁCIA, conforme atribuições especificadas na Lei Complementar nº 145, de 07 de maio de 2015.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, em 23 de dezembro de 2022.


BÁRBARA MEDEIROS VILCHES
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

LEI COMPLEMENTAR Nº 251, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022
“Altera dispositivos da Lei Complementar Municipal nº086, de 27 de dezembro de 2010. Adequa Tabela I, de Cobrança de Impostos Sobre Serviços do Município de Presidente Venceslau e dá outras providências”.

BÁRBARA MEDEIROS VILCHES, Prefeita Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Presidente Venceslau aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Todo desdobramento do Código 1, da Tabela I, da Lei Complementar nº 086, de 17 de dezembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

TABELA I PARA COBRANÇA DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS			
CÓDIGO	ATIVIDADE	QTDE UFM	ALIQ %
1-	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E CONGÊNERES		
1.01	Análise e desenvolvimento de sistemas	170	2,5
1.02	Programação	170	2,5
1.03	Processamento, armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistemas de informação, entre outros formatos e congêneres.	170	2,5
1.04	Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos, independentemente da arquitetura construtiva da máquina em que o programa será executado, incluindo tablets, smartphones e congêneres.	170	2,5
1.05	Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação.		2,5
1.06	Assessoria e Consultoria em Informática	170	2,5
1.07	Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados.	170	2,5
1.08	Planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas.	170	2,5

Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro
Fone: (0XX18) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (0XX18) 271-2999

Presidente Venceslau – São Paulo
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

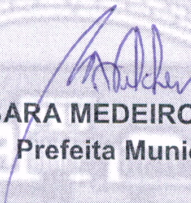
CNPJ 46.476.131/0001-40

1.09	Disponibilização, sem cessão definitiva, de conteúdo de áudio, vídeo, imagem e texto por meio da internet, respeitada a imunidade de livros, jornais e periódicos (exceto a distribuição de conteúdo pelas prestadoras de Serviço de Acesso Condicionado, de que trata a Lei nº 12.485, de 12 de setembro de 2011, sujeita ao ICMS)		2,5
------	---	--	-----

Art. 2º - Esta lei revoga as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entrará em vigor em 01 de janeiro de 2023.

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, em 23 de dezembro de 2022.


BÁRBARA MEDEIROS VILCHES
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

LEI COMPLEMENTAR Nº 252, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022

“Transforma a Procuradoria em Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e dá outras providências”.

BÁRBARA MEDEIROS VILCHES, Prefeita Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Presidente Venceslau aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, fica transformada em Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, passando a ser regida por esta Lei.

Parágrafo Único – São atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I – Representar judicial e extrajudicialmente o Município, através de seus Procuradores;

II – Exercer as funções de consultoria jurídica do Chefe do Executivo e demais órgãos da Prefeitura Municipal;

III – Representar a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado;

IV – Redigir e opinar sobre os projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal;

V – Elaborar os contratos a serem firmados nos quais a municipalidade seja parte interessada;

VI – Promover a cobrança da dívida ativa do Município;

VII – Propor ao Chefe do Executivo medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Pública;

VIII – Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

IX – Representar ao Município sobre providências de ordem jurídica a serem tomadas em prol do interesse público;

X – Promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e demais instituições ligadas à Justiça;

XI – Formular comunicados e ofícios a serem expedidos para os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e outras instituições ligadas à Justiça, inclusive respostas às respectivas requisições;



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

XII – Dirigir todas as unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

XIII – Decidir, consultando o Chefe do Executivo Municipal quanto ao posicionamento do Município de Presidente Venceslau nas Representações de Inconstitucionalidade, ações civis públicas, ações populares e outras de interesse da Administração Pública, comunicando a respectiva decisão ao Procurador responsável para a adoção de medidas cabíveis;

XIV – Decidir a respeito da formalização de Termo de Ajustamento de Conduta.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos terá como chefe o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com as seguintes atribuições:

I – Representar judicial e extrajudicialmente o Município de Presidente Venceslau, neste último caso quando devidamente designado pelo Chefe do Poder Executivo;

II – Coordenar e dirigir os trabalhos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

III – Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo e os demais Secretários Municipais em assuntos de sua especialidade;

IV – Orientar quanto a cobrança da dívida ativa e de outras rendas de interesse do Município de Presidente Venceslau;

V – Zelar pela distribuição dos serviços entre os membros da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

VI – Supervisionar o trabalho e o desempenho dos Procuradores e demais servidores da pasta;

VII – Revisar e dar redação final aos projetos de lei a serem enviados à Câmara Municipal, prestando informações e esclarecimentos quando solicitadas pelas Comissões ou membros do Poder Legislativo;

VIII – Emitir, sempre que julgar necessário ou for provocado, parecer sob o aspecto jurídico-legal dos atos da Administração Pública;

IX – Coordenar e planejar as atividades que deem suporte aos programas e projetos desenvolvidos pela pasta;

X – Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal em sua área de atuação;

XI – Instaurar, mediante provocação, sindicância e processos administrativos disciplinares contra ocupantes do cargo de procurador ou demais servidores lotados na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

XII – Baixar portarias de normatização e otimização dos serviços da pasta;

XIII – Controlar as escalas de férias e demais afastamentos a que fazem jus os Procuradores e demais servidores da pasta;

XIV – Realizar a distribuição interna de serviços entre os Procuradores Municipais e dirimir conflitos de atribuições;

Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro
Fone: (0XX18) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (0XX18) 271-2999

Presidente Venceslau – São Paulo
e-mail: pmvp@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

XV – Fiscalizar, junto aos Procuradores, os prazos processuais;
XVI – orientar os Procuradores no exercício de suas funções de consultoria jurídica, representação, elaboração de contratos, projetos de lei, cobrança da dívida ativa e outros.

XVII – Prestar contas referentes à sua Secretaria;
XVIII – Promover a ordenação das despesas de sua Secretaria;
XIX – Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos terá a seguinte estrutura:

Cargo	Quantidade	Referência	Provimento	Horas/Semana
Secretário	01	Subsídio	Comissão	--
Procurador Jurídico	04	12	Efetivo	20 horas
Assistente Jurídico	02	12	Efetivo	40 horas
Auxiliar de Procuradoria	01	09	Efetivo	40 horas
Escriturário	01	08	Efetivo	40 horas

Art. 4º - São requisitos para provimento do cargo de Procurador Jurídico:

- I** - Escolaridade: nível superior em Direito;
- II** - Experiência de 03 (três) anos de exercício na advocacia comprováveis de plano, no momento exato da inscrição para o certame;
- III** - Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 5º - São atribuições do cargo de Procurador Jurídico:

- I** - Orientar juridicamente a administração pública municipal;
- II** - Representar em juízo ou fora dele os direitos e interesses do município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que forem afetas e/ou delegadas pelo Prefeito;
- III** - Emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas pelos Secretários e pelas Direções da Administração Pública, redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, cível, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da prefeitura municipal;
- IV** - Promover cobrança, amigável e/ou judicial da dívida ativa ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

V - Propor ao Prefeito o ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade de lei ou, quando for o caso, a provocação do Procurador-Geral de Justiça ou da República;

VI - Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

VII - Propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público municipal;

VIII - Propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa, quando tomar conhecimento;

IX - Acompanhar os atos da Coordenadoria de Receitas, no que tange a Dívida Ativa;

X - Encaminhar ao órgão municipal competente as certidões, escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis de domínio público municipal, bem como informar as alterações patrimoniais que ocorrerem, mediante alienação, aquisição ou trespasse de uso, desde que decorrentes de ordens judiciais;

XI - Opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública e, sobre a forma de cumprimento de precatórios judiciais;

XII - Opinar sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios, inclusive quanto aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando a lei exigir;

XIII - Realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, conforme regulamentação;

XIV - Dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;

XV - Buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XVI - Executar outras atividades correlatas, decorrentes de seus princípios institucionais.

XVII - Propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público municipal;

XVIII - Propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa, quando tomar conhecimento;

XIX - Acompanhar e participar de inquéritos administrativos;

XX - Examinar o texto de projetos de leis encaminhados a Câmara, bem como as emendas propostas pelo poder legislativo e apresentar minutas quando for o caso, mediante requisição do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

XXI - Emitir parecer em sindicância e requerimentos em geral;

XXII - Elaborar minuta e autorização para lavratura de escrituras de loteamento;

XXIII - Assessorar o PROCON juridicamente na política de atendimento ao público;

Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro
Fone: (0XX18) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (0XX18) 271-2999

Presidente Venceslau – São Paulo
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

Jurídico:

XXIV - Executar outras atividades afins, determinadas pelo

Art. 6º - São requisitos para provimento do cargo de Assistente

administrativo;

municipal;

comprováveis de plano, no momento exato da inscrição para o certame.

Art. 7º - São atribuições do cargo de Assistente Jurídico:

I - Auxiliar a Procuradoria Jurídica, executando tarefas burocráticas e aplicando conhecimentos na área jurídica do município sob a plena supervisão do Procurador ou do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

II - Redigir ou elaborar sob a supervisão do Procurador ou do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, informações e pareceres sobre questões de natureza legislativa, administrativa, fiscal, cível, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, em defesa dos interesses do Município;

III - Participar dos inquéritos administrativos;

IV - Examinar os textos dos projetos de leis, bem como as emendas propostas pelos Vereadores, emitindo pareceres sobre os aspectos legal, constitucional, jurídico, gramatical, lógico, tributário, financeiro e orçamentário;

V - Emitir parecer sobre matérias e proposições dos Vereadores em geral.

Art. 8º - São requisitos para provimento do cargo de Auxiliar de Procuradoria:

I - 2º grau completo;

II - Conhecimento na área de informática (digitalização) e conhecimentos da língua portuguesa;

III - Executar serviços burocráticos com grau simples de complexidade, para atender rotinas pré-estabelecidas da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

IV - Efetuar serviços rotineiros de datilografia, preenchendo formulários padronizados, correspondência interna e externa, memorando, contratos, relatórios, etc., com base em minutas;

V - Executar expediente normal da unidade, efetuando registros, abertura, recebimento, distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e tramitação;

Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro
Fone: (0XX18) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (0XX18) 271-2999

Presidente Venceslau – São Paulo
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

VI - Manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo padrões estabelecidos;

VII - Prestar atendimento ao público e/ou servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço;

VIII - Estabelecer contatos com outras unidades buscando informações necessárias à execução dos serviços;

IX - Auxiliar no recebimento e conferência de materiais, equipamentos etc., adquiridos, identificando o processo de compra, número de empenho e efetuar os respectivos registros da nota fiscal;

X - Efetuar controle de frequência, hora extra, folgas e faltas, licenças médicas, férias etc.;

XI - Registrar e arquivar requerimentos e outros documentos;

XII - Executar outras tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos ou por um dos Procuradores.

Art. 9º - São requisitos para provimento do cargo de Escriurário da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I - Escolaridade: Ensino Médio completo;

II - Conhecimentos em rotinas administrativas, digitação e informática.

Art. 10 - São atribuições do cargo de Escriurário da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I - Executar, sob supervisão, serviço burocrático com grau médio de complexidade, para atender as rotinas pré-estabelecidas da unidade;

II - Efetuar serviços rotineiros de datilografia e digitação, preenchendo formulários padronizados, correspondência interna e externa, memorando, contratos, relatórios, etc., com base em minutas;

III - Executar expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento, distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e tramitação;

IV - Manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos;

V - Prestar atendimento ao público e/ou servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço;

VI - Completar dados em impressos, formulários, fichas cadastrais, contrato, promissória, fichas de registro de servidores, guia de recolhimento, empenho de compras, ordens de pagamento, recibos, petições, etc.;

VII - Estabelecer contatos com outras unidades buscando informações necessárias à execução do serviço;

VIII - Preencher e conferir quadros estatísticos, boletins de controle etc.;

IX - Efetuar cálculo simples de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculo de quilometragem, guias de recolhimento, recibo etc.;

Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro
Fone: (0XX18) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (0XX18) 271-2999

Presidente Venceslau – São Paulo
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

X - Providenciar requisições de materiais de consumo necessários à execução de serviços;

XI - Proceder ao controle de estoque de materiais e equipamentos etc.; registrando entrada e saída;

XII - Auxiliar no recebimento e conferência de materiais, equipamento etc., adquiridos, efetuando os respectivos registros de nota fiscal;

XIII - Efetuar o controle de frequência, hora extra, folgas e faltas, licença médica, férias etc.;

XIV - Efetuar anotações salariais e férias no prontuário ou ficha do servidor;

XV - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, levantando e digitando dados sobre faltas, horas extras, adicionais e outros encargos;

XVI - Registrar e arquivar requerimentos e outros documentos nos prontuários dos servidores municipais pertencentes a pasta;

XVII - Executar outras tarefas afins inerentes à função.

Art. 11 – Os honorários advocatícios concedidos em qualquer feito judicial à Fazenda Pública Municipal, ainda quando recolhidos sob o título de acréscimo incidente sobre o valor do débito fiscal inscrito para cobrança executiva, ou pagos por ocasião de programas de refinanciamento de dívidas, serão destinados a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, devendo ser repartidos em partes iguais aos ocupantes dos cargos efetivos de Procurador e Assistente Jurídico.

Parágrafo Único – Fará jus ao recebimento dos honorários do caput o Procurador ou o Assistente Jurídico que se encontrar afastado das funções em razão de férias, licença prêmio e licenças maternidade ou paternidade.

Art. 12 – As importâncias relativas aos honorários que forem mensalmente apuradas serão depositadas pela Secretaria Municipal de Finanças em conta corrente específica e individualizada, em nome da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, os quais serão pagos aos seus titulares até o quinto dia útil do mês seguinte ao da arrecadação.

Art. 13 – Fica revogada a Lei Complementar nº 156, de 23 de agosto de 2016.

Art. 14 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, em 23 de dezembro de 2022.


BÁRBARA MEDEIROS VILCHES
Prefeita Municipal

Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro
Fone: (0XX18) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (0XX18) 271-2999

Presidente Venceslau – São Paulo
e-mail: pmpv@presidenteveneslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteveneslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

LEI Nº 3.865, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022

“Institui Programa Nossa Saúde Melhor, com diversas ações em saúde, entre elas especificadamente a de aquisição e distribuição gratuita de “Kit Alimentação” aos pacientes do SUS, que viajam diariamente para tratamento de saúde, e, dá outras providências”.

BÁRBARA MEDEIROS VILCHES, Prefeita Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Presidente Venceslau aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo do Município de Presidente Venceslau, autorizado a instituir o Programa Nossa Saúde Melhor, com diversas ações em saúde, entre elas, especificadamente a aquisição e distribuição de “kit alimentação” aos pacientes do SUS, que viajam diariamente para tratamento em saúde fora do domicílio.

§ 1º - Será fornecido um “Kit Alimentação” ao paciente e seu acompanhante, em situação de vulnerabilidade, respeitando o risco alimentar ou nutricional de cada beneficiário.

§ 2º - O Acompanhante do Paciente beneficiário, será agraciado por esta Lei, nos casos em que houver indicação médica, que justifique a impossibilidade do paciente se deslocar desacompanhado.

§ 3º - O “Kit Alimentação” conterá alimentos saudáveis não-perecíveis.

§ 4º - Entendem-se por Alimentos Saudáveis e Não Perecíveis, aqueles que podem ser guardados por períodos longos e trazem menores dificuldades à conservação, podendo permanecer à temperatura ambiente; respeitando prazos de validade.

Art. 2º - O “Kit Alimentação” será entregue (na saída) a todos os pacientes do SUS transportados pelo Município que necessitarem de tratamento médico em estabelecimentos de saúde localizados fora da cidade de Presidente Venceslau, independentemente da enfermidade que possua, desde que não haja restrição médica.

Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro
Fone: (0XX18) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (0XX18) 271-2999

Presidente Venceslau – São Paulo
e-mail: pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

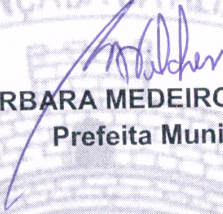
CNPJ 46.476.131/0001-40

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei serão suportadas, exclusivamente, na existência de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta lei revoga as disposições em contrário.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, em 23 de dezembro de 2022.


BÁRBARA MEDEIROS VILCHES
Prefeita Municipal



Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro
Fone: (0XX18) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (0XX18) 271-2999

Presidente Venceslau – São Paulo
e-mail: pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>

**Licitações e Contratos****Extrato****PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU
EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL****6º Aditamento Contratual**

Pregão Eletrônico nº 10/2022 – Processo nº 196/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CONTRATADA: CASA DO ASFALTO DIST. IND E COM DE ASFALTO LTDA

OBJETO: FICA ACRESCIDO A QUANTIDADE DE 8740 KG DE EMULSÃO ASFALTICA NO VALOR DE 34610,40

.....