



DIÁRIO OFICIAL

Instituído pela Lei Municipal N.º 1.081/74 de 11 de dezembro de 1974

PATOS-PB - QUINTA-FEIRA, 05 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PATOSPREV



INSTITUTO DA SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PATOS – PATOSPREV
PORTARIA Nº 145/2024 – PATOSPREV

O Superintendente do Instituto de Previdência do Município de Patos, no uso de suas atribuições legais, consoante o disposto no art. 42, inciso IV da Lei Complementar n.º 021/2022, de 02 de junho de 2022.

RESOLVE:

Retificar a portaria nº 012/2012, publicada no DOM de 3 de julho de 2022, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 1º - Conceder o benefício de Aposentadoria por Invalidez, com **PROVENTOS PROPORCIONAIS**, ao(a) servidor(a) municipal, Sr.(ª) **ANTONIO LAIRES DE QUEIROZ** (CPF nº 714.613.964-68), matrícula funcional nº 3389, ocupante do cargo de Gari, lotado (a) na Secretaria Municipal de Infraestrutura, com fundamento no **Art. 40, §1º, inciso I da CF/88 c/c Art. 6º-A da EC 41/2003 (Incluído pela EC 70/2012)**, sendo seus proventos fixados na planilha de cálculo de proventos, ressalvadas as melhorias posteriores.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 03/07/2012.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Patos-PB, 05 de setembro de 2024

ANDRÉ VINÍCIUS XAVIER GUEDES SOARES
Superintendente



INSTITUTO DA SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PATOS – PATOSPREV
PORTARIA Nº 146/2024 – PATOSPREV

O Superintendente do Instituto de Previdência do Município de Patos, no uso de suas atribuições legais, consoante o disposto no art. 42, inciso IV da Lei Complementar n.º 021/2022, de 02 de junho de 2022.

RESOLVE:

Retificar a portaria nº 018/2012, publicada no DOM de 24 de julho de 2012, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 1º - Conceder o benefício de Aposentadoria Especial de Magistério, com **PROVENTOS INTEGRAIS** ao tempo de contribuição, ao(a) servidor(a) municipal, Sr.(ª) **MARIA DE FATIMA MEIRA AMORIM DE MEDEIROS** (CPF nº 441.434.604-59), matrícula funcional nº 1041, ocupante do cargo de Professora, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, com fundamento no **Art. 6º, incisos I, II, III e IV da EC nº 41/2003 c/c §5º do Art. 40 da CF**, sendo seus proventos fixados na planilha de cálculo de proventos, ressalvadas as melhorias posteriores.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 24/07/2014.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Patos-PB, 05 de setembro de 2024

ANDRÉ VINÍCIUS XAVIER GUEDES SOARES
Superintendente



INSTITUTO DA SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PATOS – PATOSPREV
PORTARIA Nº 147/2024 – PATOSPREV

O Superintendente do Instituto de Previdência do Município de Patos, no uso de suas atribuições legais, consoante o disposto no art. 42, inciso IV da Lei Complementar n.º 021/2022, de 02 de junho de 2022.

RESOLVE:

Retificar a portaria nº 053/2012, publicada no DOM de 24 de maio de 2024, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 1º - Conceder o benefício de Aposentadoria por Idade, com **PROVENTOS PROPORCIONAIS** ao tempo de contribuição, ao(a) servidor(a) municipal, Sr.(ª) **AMÉLIA GOMES DE ARAUJO SILVA** (CPF nº 798.776.134-68), matrícula funcional nº 2245, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, com fundamento no **Art. 40, §1º, inciso III, alínea "b" da CF/88 (redação dada pela EC nº 20/98) c/c Art. 1º da Lei 10.887/04**, sendo seus proventos fixados na planilha de cálculo de proventos, ressalvadas as melhorias posteriores.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 02/10/2012.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Patos-PB, 05 de setembro de 2024

ANDRÉ VINÍCIUS XAVIER GUEDES SOARES
Superintendente

LICITAÇÃO

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 001/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS FNDE Nº 008/2023

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ÔNIBUS RURAL ESCOLA PARA TRANSPORTE ESCOLAR DIÁRIO DE ESTUDANTES DAS REDES PÚBLICAS DE ENSINO, NO ÂMBITO DO PROGRAMA CAMINHO DA ESCOLA ATRAVÉS DA ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO DE Nº 08/2023 DO FNDE A CARGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PATOS/PB.

INTERESSADO: ON-HIGHWAY BRASIL LTDA inscrito no CNPJ nº 36.519.422/0001-15.

FUNDAMENTO: Lei nº 14.133/2024.

VALOR GLOBAL: O custo do serviço **R\$ 469.499,00** (quatrocentos e sessenta e nove mil, quatrocentos e noventa e nove reais).

FONTE DE RECURSO:
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.090 Secretaria Municipal de Educação de Patos
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 12 361 1003 1011 **Aquisição de Equipamentos para Estruturação do Ensino Fundamental**
ELEMENTO DE DESPESA: 4490.52

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133/2024.

RATIFICO o processo acima.

Patos, 04 de setembro de 2024.

ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO
Secretária Municipal de Educação

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

EXTRATO DE SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 1788/2022
TOMADA DE PREÇO 005/2022

Instrumento: termo de aditivo nº: 6º ao contrato nº 1788/2022; **Partes:** Prefeitura Municipal de Patos-PB e CONSTRUTORA J GALDINO EIRELI EPP. **Objeto Contratual:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE 01 (UMA) CRECHE COM CAPACIDADE PARA 50 CRIANÇAS (COM RECURSOS ESTADUAIS) NO MUNICÍPIO DE PATOS/PB, CONTRATO ADVINDO do Processo Administrativo nº 137/2022; **Objeto do Aditivo:** O presente Instrumento de TERMO DE ADITIVO tem o objeto de ALTERAR O PRAZO DE VIGÊNCIA para 21/12/2024, conforme o que preconiza a lei de licitações e suas respectivas alterações. **Fundamentação:** constante na Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, consubstanciado com as cláusulas do contrato inicial. **Signatários:** Secretária de Educação **ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO** e CONSTRUTORA J GALDINO EIRELI EPP.

23 de agosto de 2024

ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO
Secretária de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 2532/2022
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS. **CONTRATADO:** CONSTRUTORA J GALDINO EIRELI EPP, inscrito no CNPJ nº 20.227.311/0001-03. **OBJETO CONTRATUAL:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE AMPLIAÇÃO DA CRECHE GLAUCY BURITY NO MUNICÍPIO DE PATOS-PB. **OBJETO DO TERMO ADITIVO:** ACRESCENTAR ao valor contratual o total R\$ \$ 176.815,22 (Cento e Setenta e Seis Mil e Oitocentos e Quinze Reais e Vinte e Dois Centavos), sendo que o valor atual de R\$ 1.103.987,07 (Um Milhão e Cento e Três Mil e Novecentos e Oitenta e Sete Reais e Sete Centavos), passando o seu valor global pós formalização do termo de aditivo o valor de R\$ 1.655.555,70 (Um Milhão e Seiscentos e Cinquenta e Cinco Mil e Quinhentos e Cinquenta e Cinco Reais e Setenta Centavos), que representa um aumento de 16,02% (dezesseis vírgula zero dois por cento), conforme preconiza as cláusulas contratuais e obedecendo a lei de licitações e suas alterações. **DA FUNDAMENTAÇÃO:** Art. 65 e incisos, lei 8.666/93 e alterações posteriores. **SIGNATÁRIOS:** Prefeitura Municipal de Patos, a Senhora **ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO** e do outro lado a empresa **CONSTRUTORA J GALDINO EIRELI EPP**.

Patos, 30 de agosto de 2024

ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO
Secretária Municipal de Educação

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS - PB
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2024 - PMP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 124/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO AUTOMOTOR, TIPO PICK-UP, 0 (ZERO) KM, CABINE DUPLA, TRACÇÃO 4X4, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON) DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PATOS/PB, O (A) Secretário (a) ordenador (a) de Despesas da Prefeitura Municipal de Patos, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores, e conforme o que consta no processo em tela.

RESOLVE:

HOMOLOGAR, após solicitação de desistência por parte da empresa classificada em primeiro, empresa CAMMINARE MAQUINAS E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ 35.741.144/0001-83, seguindo diretrizes da nova lei e ordem de classificação, e, estando de acordo com a Lei, considerando que foram observados os prazos processuais, sendo analisado os documentos apresentados pela empresa convocada, constatou o atendimento de todas as condições previstas no edital, aonde a empresa convocada e classificada em segundo lugar, fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no EDITAL, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como executar o objeto homologado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Homologação para pregão Eletrônico veiculado em Diário Oficial, para fins de publicidade e transparência, nos termos da Lei 14.133/2021, em consequência, fica convocado o(s) licitante(s) para a assinatura do termo de contrato, do citado diploma legal, sob as penalidades da lei.

Vencedores:

- Empresa COPAUTO COMERCIO PATOENSE DE AUTOMOTORES LTDA, CNPJ 10.754.828/0001-99, vencendo no seguinte item, 001.

Parfazendo o Valor Global de R\$ 276.990,00 (duzentos e setenta e seis mil e novecentos e noventa reais).

Patos – PB, 04 de setembro de 2024.

ÍTALO TORRES LIMA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

CMDPI



CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITO DA PESSOA IDOSA

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – CMDPI

Capítulo I
DA DENOMINAÇÃO, DA SEDE, DO FORO E DA DURAÇÃO

Art. 1º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Patos - CMDPI - disciplinado pela Lei Municipal nº 3.737, de 11 de dezembro de 2008, alterada pela Lei n. 5779/2022, com sede e foro no Município de Patos - Paraíba, é um órgão colegiado de caráter público, sem fins lucrativos, com prazo indeterminado de duração, que se regerá por este Regimento e por Resoluções do Conselho Pleno, vinculado e não subordinado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

Parágrafo único. São equivalentes, para fins deste Regimento Interno, as expressões Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI e Conselho.

Art. 2º O CMDPI é instância colegiada superior, de caráter deliberativo, órgão permanente, paritário com função consultiva, deliberativa, controladora e fiscalizadora da política de defesa dos direitos do idoso, responsável pela execução da política municipal da pessoa idosa, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros ligados ao Fundo Municipal do Idoso, tem por finalidade congregar e conjugar esforços dos órgãos públicos, entidades privadas e grupos organizados, que tenham em seus objetivos a assistência às pessoas idosas, estabelecendo as diretrizes, estratégias e a definição da Política Municipal dos Direitos do Idoso, no Município de Patos, Estado da Paraíba.

Capítulo II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete ao CMDPI:

I - A formulação da política de promoção, proteção e defesa dos direitos do idoso, observada a legislação em vigor, atuando no sentido da plena inserção do idoso na vida socioeconômica, política e cultural do Município de Patos, objetivando, ainda, a eliminação de preconceito;

II - Estabelecer e indicar prioridades de atuação e definição da aplicação dos recursos públicos federais, estaduais e municipais destinados às políticas municipais da pessoa idosa, em suas diversas áreas;

III - Deliberar sobre a política de promoção, proteção e defesa dos direitos do idoso, observada a legislação em vigor, atuando no sentido da plena inserção do idoso na vida socioeconômica e político-cultural do Município de Patos, objetivando, ainda, a eliminação de preconceitos;

IV - Acompanhar, fiscalizando a concessão de auxílios, subvenções e verbas de representação parlamentar às entidades particulares e sem fins lucrativos atuantes no atendimento aos idosos;

V - Avocar, quando entender necessário, o controle sobre a execução da política municipal de todas as áreas afetas aos idosos;

VI - Propor aos poderes constituídos, modificações nas estruturas dos órgãos governamentais

VI - propor aos poderes constituídos, modificações nas estruturas dos órgãos governamentais diretamente ligados à promoção, proteção e defesa dos direitos do idoso;

VII - Fomentar o incentivo e o apoio à realização de eventos estudos e pesquisas no campo da promoção, proteção e defesa dos direitos do idoso;

VIII - Acompanhar a elaboração e avaliação da proposta orçamentária do município, indicando aos Conselhos de políticas setoriais ou, no caso de inexistência destes, ao Secretário Municipal competente, as modificações necessárias à consecução da política formulada, bem como a análise da aplicação dos recursos relativos à competência deste Conselho;

IX - Promover intercâmbio com entidades públicas, particulares e organismos nacionais e estrangeiros, visando atender aos objetivos propostos;

X - O pronunciamento, a emissão de pareceres e a prestação de informações sobre assuntos que digam respeito à promoção, à proteção e à defesa dos direitos da pessoa idosa;

XI - Aprovar, de acordo com critérios estabelecidos neste Regimento Interno, o cadastramento de entidades de defesa ou de atendimento aos idosos, que pretendam integrar-se ao Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa de Patos;

XII - Recebimento de petições, denúncias, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa, por desrespeito aos direitos assegurados às pessoas idosas, com adoção das medidas cabíveis e quando necessário encaminhar à autoridade competente;

XIII - Oferecer subsídios para elaboração de leis, projetos, programas, plano municipal de atenção aos idosos, regulamentos, resoluções, portarias, normas e outros atinentes aos interesses da população idosa;

XIV - Participar e colaborar na elaboração dos Planos Plurianuais, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual, e demais instrumentos de planejamento pertinentes ao atendimento às pessoas idosas no município;

XV - Criar canais de discussão de sugestões, queixas e denúncias sobre omissões e ações praticadas por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, gestores ou prestadores de serviços na área dos idosos, organizações do terceiro setor, procedendo às diligências, sindicâncias, análises e consequente emissão de pareceres, resoluções, deliberações, recomendações e moções que se fizerem necessárias;

XVI - Desenvolver e fomentar o relacionamento com os poderes legalmente constituídos;

XVII - Fiscalizar e acompanhar a programação e a gestão orçamentária e financeira do Fundo Municipal do Idoso, por meio de relatórios contábeis e financeiros e demonstrativos das receitas e despesas do mesmo, apresentando fluxo de caixa do FMDPI - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA, enviados mensalmente ao CMDPI, até a 1ª quinzena do mês subsequente ao considerado, nos termos acordados entre a Secretaria Municipal de Finanças e o CMDPI;

XVIII - Analisar e acompanhar os relatórios de realização das ações para os idosos, financiados pelo Fundo Municipal do Idoso;

XIX - Apreciar previamente e deliberar a incorporação ou exclusão de serviços aos idosos, privados e/ou pessoa física, de acordo com as necessidades de assistência da população e da disponibilidade orçamentária, a partir de proposta elaborada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XX - Promover a articulação intersectorial e interinstitucional para realização e promoção de seminários, palestras, debates, audiências públicas, estudos científicos, tecnológicos e educacionais na área da atenção aos idosos;

XXI - Incentivar e participar da realização de estudos de investigação e pesquisa sobre as causas de doenças, prevenções e controle da saúde, na busca da melhor qualidade de vida dos idosos;

XXII - Fiscalizar, controlar gastos e deliberar sobre critérios de movimentação de recursos destinados ao Fundo Municipal da pessoa Idosa e os recursos transferidos e próprios do Município, Estado e da União, de acordo com a legislação vigente; e

XXIII - Garantir e fomentar a capacitação permanente dos Conselheiros, com aprovação do CMDPI, mormente no controle social geral, questões de ética e cidadania e, nas áreas de orçamento, relatórios de gestão, prestações de contas, fiscalização de convênios e contratos, elaboração de planos de atenção aos idosos e de pactuações; fornecendo o necessário material para apoio (leis, decretos, portarias, normas, pactos, deliberações do CMDPI, boletins epidemiológicos, indicadores de atenção aos idosos e outros).

Art. 4º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social garantirá autonomia ao pleno funcionamento do CMDPI, fornecendo infraestrutura e instalações adequadas e suficientes, estrutura administrativa, técnica e jurídica e sua dotação orçamentária para a manutenção do Conselho.

Capítulo III
DA ORGANIZAÇÃO E DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º O Conselho Municipal Pessoa Idosa de Patos será composto, paritariamente, por 10 membros efetivos e seus respectivos suplentes, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo, entre os indicados pelos órgãos governamentais e entidades não governamentais, conforme segue:

- I- 5 (CINCO) REPRESENTANTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
- Representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
 - Representantes da Secretaria Municipal de Educação
 - Representantes da Secretaria Municipal de Saúde
 - Representantes da Secretaria Municipal de Finanças
 - Representantes da Secretaria Municipal de Infraestrutura

- II- 5 (CINCO) REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA

Art. 6º As entidades não governamentais indicarão seus representantes, titular e suplente, por meio de ofício dirigido ao CMDPI, conforme critérios e documentação exigidos pelo Conselho, para subsequente nomeação através de Decreto e publicação no Diário Oficial do Município

Art. 7º A função de membro do CMDPI não será remunerada, sendo seu exercício considerado relevante serviço prestado ao município em caráter prioritário, e em consequência justificadas as ausências a qualquer outro serviço, cargo ou função a que ele tenha vínculo, tanto na iniciativa privada quanto pública, desde que determinadas pelas atividades do CMDPI.

Art. 8º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa conta, em sua organização, com uma Diretoria Executiva composta por:

I - Presidente e Vice-Presidente;

II - 1º e 2º Secretários;

III - Secretário Executivo indicado pelo órgão ou Secretaria à qual o Conselho está vinculado, submetido à aprovação do Conselho;

Parágrafo único. Compõe ainda a estrutura de Conselho, Comissões de trabalho constituídas por Resolução do Plenário.

Capítulo IV
DO PRESIDENTE E DO VICE-PRESIDENTE

Art. 9º O Presidente e o Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários do conselho serão eleitos entre os seus membros em sessão com quórum de 2/3 (dois terços) dos membros integrantes do CMDPI por um período de 02 (dois) anos.

§ 1º Em caso de vacância no cargo de Presidente assumirá o Vice-Presidente e, na impossibilidade deste, o 1º Secretário, até a realização de nova eleição.

§ 2º Nos demais casos de vacância assumirá o integrante do mesmo segmento, sendo necessária indicação da Diretoria Executiva, com o referendo do Plenário para compor os cargos vagos, até a realização de nova eleição.

Art. 10º Compete ao Presidente:

I - convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - ordenar o uso da palavra;

III - submeter à votação as matérias a serem decididas pelo Plenário, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os sempre que necessário;

IV - assinar Atas, resoluções e/ou documentos relativos às deliberações do CMDPI;

V - submeter à apreciação do Plenário relatório anual do CMDPI;

VI - delegar competências;

VII - decidir as questões de ordem;

VIII - representar o CMDPI em todas as reuniões, em juízo ou fora dele, podendo delegar a sua representação ad referendum do CMDPI;

IX - determinar ao 1º Secretário, 2º Secretário e ao Secretário Executivo, no que couber, a execução das deliberações emanadas do CMDPI;

X - formalizar, após aprovação do CMDPI, os afastamentos e licenças aos seus membros;

XI - determinar a inclusão na pauta de trabalhos dos assuntos a exame do CMDPI;

XII - instalar as Comissões constituídas pelo CMDPI;

XIII - cumprir e fazer cumprir todas as normas e decisões tomadas pela Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e pelo Conselho;

XIV - cientificar-se de todos os assuntos e ações de caráter técnico e administrativo relacionados com a área de atuação;

XV - manter os demais membros do CMDPI informados de todas as medidas administrativas decididas e em andamento;

XVI - outras atribuições definidas em lei ou que lhe forem autorizadas pelo Conselho.

Art. 13º O Presidente do CMDPI será substituído em suas faltas e impedimentos pelo Vice-Presidente, a quem cumprirá o exercício de suas atribuições.

Art. 14º Compete ao Vice-Presidente:

I - substituir o Presidente em seus impedimentos ou ausências;

II - acompanhar as atividades do Secretário Executivo;

III - auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições;

IV - exercer as atribuições que a ele sejam conferidas pelo Plenário; e

V - assumir a Presidência no caso de renúncia e/ou impedimento do Presidente.

Art. 15º Compete ao 1º Secretário, sem prejuízo de outras funções que lhes forem conferidas pelo Plenário:

I - executar ações de cunho administrativo e responsabilizar-se pelo fluxo de documentos do CMDPI;

II - controlar o tempo, conforme deliberação do CMDPI, para todas as intervenções de Conselheiros (as) titulares ou suplentes, convidados ou observadores, sendo que o tempo máximo para exposição de tema pautado na ordem do dia será de 15 (quinze) minutos, exceto os temas deliberados antecipadamente pela Diretoria Executiva;

III - colaborar com os demais membros da Diretoria Executiva no desempenho de suas funções, e com os demais Conselheiros nos assuntos pertinentes, conforme solicitação;

IV - dar encaminhamento às deliberações do Plenário;

V - acompanhar o andamento das Comissões Temáticas Permanentes e Temporárias;

VI - contribuir e responsabilizar-se pela elaboração, revisão e redação final adequada e correta das Atas das reuniões, das Resoluções, das Deliberações, das Recomendações e das Moções, e pela organização, arquivamento e guarda dos documentos do CMDPI;

VII - receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões para o fim de processamento e inclusão na pauta;

VIII - secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e do Plenário do CMDPI, repassando as deliberações, informações e encaminhando à Secretaria Executiva do CMDPI;

IX - verificar o quórum das reuniões;

X - proceder à leitura de expedientes, bem como expedir correspondências, resoluções, pareceres;

XI - apresentar, anualmente, relatório das atividades do CMDPI; e

XII - acompanhar as atividades da Secretaria do CMDPI.

Art. 16º Compete ao 2º Secretário substituir o 1º Secretário em sua ausência ou impedimentos.

Capítulo V
DAS COMISSÕES

Art. 21º As Comissões Técnicas permanentes ou temporárias serão constituídas por representantes governamentais e não governamentais compostas de, no mínimo, 4 (quatro) e, no máximo, 6 (seis) membros eleitos pelos Conselheiros, os quais nomearão seus Coordenadores e Relatores.

§ 1º O Coordenador e o Relator das Comissões serão escolhidos internamente, por seus próprios membros.

§ 2º Os estudos desenvolvidos pelas Comissões serão apresentados em forma de parecer, ou relatório e, posteriormente, submetidos à deliberação do CMDPI, para emissão de resolução.

Art. 22º As Comissões serão paritárias, constituídas por Conselheiros Titulares e, na sua ausência por seus Suplentes.

Art. 23º Para a condução da análise de questões de ordem ética, o CMDPI designará uma Comissão Específica de Ética, paritária, não podendo fazer parte dela Conselheiros objeto de investigação.

Art. 24º Quanto às Comissões Técnicas:

I - as atividades das Comissões Técnicas obedecerão à metodologia e normas de procedimentos elaboradas pela própria Comissão, avaliadas e aprovadas pelo Conselho Pleno;

II - para melhor desempenho do CMDPI poderão ser convidadas pessoas físicas com notória qualificação na área de assistência aos idosos, bem como representantes de instituições afins, com o objetivo de prestar assessoramento ao colegiado em assuntos específicos, em tempo determinado;

III - as Comissões deverão trabalhar de acordo com as prioridades e demandas, com justificativas de estudos da realidade com a qual trabalharão;

IV - as Comissões deverão ter a preocupação com a área de abrangência de suas ações, contemplando situações afetas aos idosos;

V - as Comissões Permanentes ou temporárias deverão apresentar ao Plenário, Plano de Ação referente às respectivas competências;

VI - as Comissões Permanentes deverão apresentar semestralmente relatórios de suas atividades, e extraordinariamente quando necessário ou solicitado pelo Plenário do CMDPI;

VII - as Comissões Temporárias deverão apresentar relatório no término de suas atividades para apreciação do Plenário;

Art. 25º O CMDPI terá as seguintes Comissões Permanentes:

I - Comissão de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa;

II - Comissão de Normatização;

III - Comissão de Finanças;

IV - Comissão de Comunicação.

§ 1º A Comissão de Políticas Públicas tem como objetivo subsidiar tecnicamente o Conselho no acompanhamento, controle e fiscalização das ações da Política Municipal dos Direitos do Idoso.

§ 2º A Comissão de Normatização tem como objetivo colaborar com a normatização das ações e prestação de serviços de natureza pública e privada no campo dos direitos da pessoa idosa, além de fixar normas para a concessão de Certificados de inscrição de entidades no CMDPI.

§ 3º A Comissão de Finanças tem como objetivo analisar, acompanhar e fiscalizar a gestão de recursos do FMDPI - Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, realizando estudos e propondo critérios ao Conselho para a destinação desses recursos.

§ 4º A Comissão de Comunicação tem como objetivo divulgar as informações sobre a Política Municipal dos Direitos do Idoso, os serviços prestados no âmbito municipal, pautado no princípio da democratização das informações e divulgar as deliberações do Conselho, com as seguintes atribuições:

I - criar e manter atualizado a "home Page" do CMDPI;

II - divulgar as ações do CMDPI;

III - organizar campanhas e informar a população sobre as questões afetas à área da pessoa idosa.

Capítulo VI DOS CONSELHEIROS

Art. 26 Compete aos Conselheiros do CMDPI:

I - comparecer às reuniões;

II - debater e votar a matéria em discussão;

III - requerer informações, providências e esclarecimentos à mesa ou à Secretaria;

IV - pedir vistas de processo, pelo prazo a ser fixado pelo Presidente;

V - apresentar relatórios e pareceres dentro do prazo estabelecido pelo Presidente;

VI - participar das Comissões Técnicas com direito a voto;

VII - proferir declarações de voto, quando o desejar;

VIII - propor temas e assuntos à deliberação do Plenário;

IX - propor ao Plenário a convocação de audiência ou reunião;

X - apresentar questão de ordem na reunião; e

XI - acompanhar as atividades da Secretaria do Plenário.

Art. 27º Compete ao Plenário do CMDPI deliberar, com a presença da maioria absoluta (cinquenta por cento mais um) dos Conselheiros em primeira convocação, respeitando a paridade e, 15 minutos após, em segunda convocação, com no mínimo de 1/3 (um terço), quanto:

I - à aprovação e alteração do Regimento Interno;

II - à eleição da Diretoria Executiva;

III - à convocação da Conferência Municipal do Idoso;

IV - às situações previstas no art. 37 deste Regimento.

Art. 28º Todas as sessões do CMDPI serão públicas, inclusive as extraordinárias, que tratarão apenas de um assunto afeto ao CMDPI.

§ 1º As reuniões ordinárias serão precedidas de ampla divulgação e as resoluções aprovadas pelo Plenário serão encaminhadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis ao Secretário Executivo, para publicação no Diário Oficial do Município.

§ 2º Para a realização das reuniões ordinárias será publicado no Diário Oficial do Município no início de cada ano o calendário de reuniões do CMDPI.

§ 3º Os membros suplentes terão direito a voz nas reuniões, tendo direito a voto quando em substituição do titular, integrando o Plenário para todos os efeitos.

Art. 29º O Plenário do CMDPI reunir-se-á mensalmente em caráter ordinário, em local previamente designado e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria simples de seus membros com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência, por meio de ofício, devendo constar na convocação, a ordem do dia com a pauta dos assuntos a serem tratados.

Art. 30º Os assuntos urgentes deverão ser decididos pelo Presidente por meio de ofício, ad referendum do CMDPI, sendo posteriormente homologado o ato pelo Conselho Pleno.

Art. 31º Ao Conselho Pleno do CMDPI compete:

I - deliberar sobre assuntos encaminhados a sua apreciação;

II - baixar normas e resoluções de sua competência, necessárias à regulamentação e implantação da Política Municipal dos Direitos do Idoso;

III - aprovar a criação e dissolução de Comissões Técnicas, suas respectivas competências, sua composição e prazo de duração;

IV - requisitar aos órgãos da administração pública municipal, estadual e federal e às organizações não governamentais, documentos, informações, estudos ou pareceres sobre matérias de interesse do CMDPI;

V - eleger a Diretoria Executiva, até 30 (trinta) dias após a posse do CMDPI, em sessão com quórum mínimo de acordo com o art. 27 deste Regimento;

VI - deliberar, nos termos do disposto no caput do art. 27 e art. 38 deste Regimento, sobre a destituição de Conselheiros.

Art. 32º As reuniões terão sua pauta preparada pelo Secretário Executivo e dela constará necessariamente:

I - abertura da sessão, leitura e aprovação da pauta, votação da Ata da reunião anterior;

II - avisos, comunicações, apresentação de correspondências e documentos de interesse do Plenário;

III - outros assuntos de ordem geral de interesse do CMDPI; e

IV - a ordem do dia a qual abrangerá a discussão e votação da matéria, conforme a pauta de convocação.

Art. 33º A deliberação sobre as matérias originárias das comissões técnicas obedecerá às seguintes etapas:

I - o Presidente dará a palavra ao relator da comissão para exposição da matéria e apresentação do relatório por escrito;

II - concluída a exposição e a leitura do relatório, a matéria será posta em discussão; e

III - encerrada a discussão, far-se-á a votação.

na reunião seguinte.

Parágrafo único. Quando mais de um Conselheiro pedir vistas, o prazo deverá ser utilizado conjuntamente pelos Conselheiros, caso não fique definido de outra forma em plenário, notadamente, em razão da complexidade do tema o prazo poderá ser estendido, não ultrapassando, porém 20 (vinte) dias para uso em comum.

Capítulo VIII DOS CRITÉRIOS PARA O CADASTRAMENTO DAS INSTITUIÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS E INSTITUIÇÕES QUE ATENDEM AOS IDOSOS

Art. 36º As organizações não governamentais para se cadastrarem e integrar o CMDPI deverão preencher as condições exigidas neste Regimento, incluindo o plano de trabalho da entidade com as pessoas idosas, apresentar e protocolar os documentos abaixo especificados na sede do CMDPI, que será definida e divulgada posteriormente:

I - ata da constituição da entidade e/ou organização não governamental;

II - ata da eleição e posse da Diretoria;

III - Estatuto;

IV - Alvará de Funcionamento expedido pelo município do ano em curso;

V - documento de inscrição na Receita Federal - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

VI - Certidão de Utilidade Pública municipal para as entidades beneficentes e/ou filantrópicas;

VII - ter no mínimo 3 (três) anos de funcionamento anteriores a apresentação do credenciamento junto ao CMDPI;

VIII - comprovação das atividades desenvolvidas pela entidade nos últimos 2 (dois) anos através de: relatórios, demonstrativos, fotos, registros de várias naturezas desde que comprovem as atividades;

IX - declaração de que os dirigentes ou controladores desta organização não são membros do Poder Executivo, do concedente dos recursos do Legislativo Municipal ou Estadual nem seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta até 3º grau.

Parágrafo único. As organizações não governamentais deverão ter sede e foro no município.

§ 1º Os documentos constantes dos itens I, II e III deverão estar registrados em cartório de títulos e documentos.

§ 2º Será concedido um prazo de 30 (trinta) dias para as organizações da sociedade civil regularizar a sua documentação.

§ 3º Entende-se como entidade de âmbito municipal todas as organizações da sociedade civil que possuam sede e/ou atuação no território do Município de Patos, Estado do Paraíba.

§ 4º Poderão inscrever-se no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa as organizações que promovam ações no campo da política de atendimento à pessoa idosa, conforme estabelecido no art. 47 do Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003), que considera como linhas de atendimento:

I - políticas sociais básicas, previstas na Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994;

II - políticas e programas de sociais, em caráter supletivo, para aqueles que necessitarem;

III - serviços especiais de prevenção e atendimento às vítimas de negligência, maus-tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão;

IV - serviços de identificação e localização de parentes ou responsáveis por idosos abandonados em hospitais e instituições de longa permanência;

V - proteção jurídico-social por entidades de defesa de direitos dos idosos;

VI - mobilização da opinião pública no sentido da participação dos diversos segmentos da sociedade no atendimento ao idoso;

Art. 37º As instituições cadastradas no CMDPI deverão anualmente entregar as documentações especificadas no art. 36 deste Regimento para serem reavaliadas suas condições de cadastro.

Capítulo IX DAS PENALIDADES

Art. 38º Será destituído o Conselheiro que:

I - desvincular-se do órgão de origem de sua representação;

II - faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou 6 (seis) alternadas, sem justificativas, no período de um ano, salvo se representado pelo suplente;

III - apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções; e IV - for condenado por sentença irrecorrível por crime ou contravenção penal.

§ 1º O Presidente após deliberação por 50% +1 (cinquenta por cento mais um) dos componentes do Conselho, acerca da destituição do Conselheiro comunicará à entidade ou Poder Público que o nomeou para que seja feita a substituição.

§ 2º A entidade em caso de renúncia de seu representante deverá indicar um novo Conselheiro.

Art. 39º Ficará suspenso membro do CMDPI quando estiver sendo investigado por crime de natureza pública ou ainda vinculado ao objeto deste CMDPI até ser comprovada sua inocência.

Capítulo X DAS ENTIDADES

Art. 40º Será excluída do CMDPI a organização, instituição não governamental e/ou particular que incorrer numa das seguintes condições:

I - atuação irregular de acentuada gravidade administrativa que a torne incompatível com as finalidades do CMDPI;

II - extinção de sua base territorial de atuação no município, inclusive por determinação judicial;

III - desvio de sua finalidade principal, pela não prestação dos serviços propostos na área de defesa, assessoramento e atendimento aos idosos;

IV - por não apresentar e preencher os requisitos dispostos nos arts. 35 e 36 deste Regimento quanto à atualização cadastral da Entidade;

V - renúncia.

Parágrafo único. A perda do mandato dar-se-á por deliberação de 2/3 (dois terços) dos componentes do CMDPI, em procedimento iniciado por provocação de qualquer dos seus integrantes, do Ministério Público ou de qualquer cidadão, assegurado o direito de ampla defesa.

Capítulo XI DA CONVOCAÇÃO DAS ELEIÇÕES

Art. 41º A Eleição para a renovação da diretoria far-se-á a cada 2 (dois) anos, garantidos os meios democráticos, a lisura dos pleitos eleitorais, as condições de igualdade.

Art. 42º O processo eleitoral será iniciado pelo Presidente do CMDPI, mediante Assembleia Geral Extraordinária convocada especificamente para este fim, e dirigido por uma Comissão Eleitoral provisória a ser composta na respectiva assembleia, conforme disposto:

I - a Comissão Eleitoral provisória deverá ser composta por, no mínimo, 4 (quatro) e no máximo 6 (seis) membros escolhidos dentre os membros presentes na assembleia, respeitando a paridade;

II - o Presidente lavrará Resolução constituindo e dando posse à Comissão Eleitoral provisória, que será publicada no Diário Oficial do Município;

III - nenhum membro da Comissão Eleitoral provisória poderá fazer parte de qualquer das indicações eventualmente registradas;

Art. 43º No período entre 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias antes do término do mandato deverá ser convocada a Assembleia Geral Extraordinária para instauração do processo eleitoral, com a seguinte ordem do dia:

I - definição da data, hora e formato de votação; e

II - eleição da Comissão Eleitoral provisória.

§ 1º A definição da duração da votação, das datas e locais em que ela se realizará, deverá obedecer ao término do mandato da Diretoria e a melhor conveniência dos membros do Plenário.

§ 2º Na falta de convocação para os fins deste artigo, dentro do prazo previsto, poderão os seus membros, em número mínimo 2/3 (dois terços), efetivar sua convocação mediante comissão para este fim constituída.

§ 3º A regulamentação do processo eleitoral de escolha dos representantes das entidades não governamentais se dará mediante Resolução do Conselho.

Art. 44º Compete à Comissão Eleitoral provisória:

I - adotar todos os procedimentos necessários à realização das eleições, observando estritamente o formato escolhido pela Assembleia Geral Extraordinária convocada especificamente para o pleito;

II - apurar e proclamar o resultado das eleições;

III - apreciar os recursos contra a votação;

IV - dar posse aos eleitos;

V - garantir a participação de representantes na fiscalização do pleito eleitoral;

VI - fazer as comunicações e publicações previstas neste Regimento;

VII - garantir a isonomia entre os concorrentes no processo eleitoral.

Parágrafo único. A Comissão Eleitoral provisória deverá elaborar regimento próprio para tal finalidade com apresentação e aprovação no Plenário.

Art. 45º A Eleição será convocada por Edital elaborado pelo Presidente, publicado no Diário Oficial do Município e afixado nos murais das instituições nas quais houver idosos, e realizada dentro do prazo mínimo de 30 (trinta) dias e máximo de 60 (sessenta) dias antes do término dos mandatos vigentes.

§ 1º O edital de convocação deverá conter obrigatoriamente a data e horário para votação, todas as instruções para o registro de chapas e todos os prazos necessários.

§ 2º A partir da publicação do edital com as instruções para a inscrição das chapas, a Comissão Eleitoral provisória procederá aos registros necessários.

§ 3º A partir do registro, as chapas completas serão publicadas no Diário Oficial do Município;

§ 4º Qualquer membro terá o prazo de 3 (três) dias úteis contados a partir da publicação do registro das chapas para apresentar impugnação a qualquer dos seus membros, a qual versará somente com relação aos casos previstos no parágrafo quinto deste artigo, que será analisada pela Comissão Eleitoral provisória no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do fim do prazo estipulado para impugnação.

§ 5º O pedido de impugnação ao registro será deferido quando algum componente da chapa:

I - estiver sob apreciação judicial ou apresentar conduta imprópria ao desempenho da função, verificado no dossiê funcional;

II - ter apresentado conduta, passada ou presente, lesiva a organização sindical; e

III - for candidato a cargo eletivo em partido político.

§ 6º Em caso de deferimento da impugnação a chapa terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituir o impugnado.

**Capítulo XII
DA ELEIÇÃO**

Art. 46° A votação será realizada em assembleia extraordinária para esta finalidade.
 Art. 47° A eleição do CMDPI será válida com a participação de cinquenta por cento mais um dos conselheiros com capacidade de votar e estará eleita a chapa que obtiver maioria simples de votos válidos, ou seja, executando os votos brancos e nulos.
 § 1° Se ocorrer empate será realizado segundo turno somente entre as chapas que empataram.
 § 2° O Edital de Convocação Eleitoral para o segundo turno será elaborado pela Comissão Eleitoral provisória.
 Art. 48° O resultado da eleição será oficialmente divulgado por meio de Ata da Comissão Eleitoral provisória, divulgado no Diário Oficial do Município e a chapa eleita estará empossada e responderá oficialmente pelo CMDPI a partir do primeiro dia após o término do mandato anterior.

**Capítulo XIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 49° O presente Regimento Interno poderá ser alterado no todo ou em parte, mediante aprovação de cinquenta por cento mais um dos membros do CMDPL, em reunião Plenária convocada especialmente para esse fim.
 Art. 50° Todos os Conselheiros têm livre acesso à documentação do CMDPI, mediante solicitação por escrito ao Presidente do CMDPI, observado o sigilo legal.
 Art. 51° Fica expressamente proibida a manifestação político-partidária e religiosa nas atividades do CMDPI.
 Art. 52° Nenhum Conselheiro poderá agir em nome do CMDPI sem prévia delegação.
 Art. 53° O CMDPI acompanhará todos os assuntos de interesses nos planos municipal, estadual, nacional e internacional, realizando estudos, debates e propondo ações e metas para atenção aos idosos.
 Art. 54° Compete aos Conselheiros cumprir e fazer cumprir integralmente o presente Regimento Interno.
 Art. 55° O CMDPI poderá organizar mesas-redondas, oficinas de trabalhos, fóruns e outros eventos que congreguem as áreas do conhecimento e da tecnologia, visando subsidiar o exercício das suas competências, tendo como relator um ou mais conselheiros por ele designado.
 Art. 56° Quando da realização de pleito Eleitoral nas esferas Federal, Estadual e Municipal os Conselheiros que almejem qualquer cargo eleitoral deverá requerer seu afastamento do CMDPI no prazo estabelecido pela Legislação Eleitoral.
 Art. 57° Para a condução de eventos eleitorais a Diretoria do CMDPI designará uma Comissão Eleitoral provisória.
 Art. 58° A Comissão Eleitoral provisória deverá ser paritária e elaborará regulamento específico para Eleição. Terá como base na legislação vigente e nas disposições deste Regimento com o roteiro para a realização dos procedimentos eleitorais e acompanhará o processo eleitoral, desde sua instalação até a conclusão do pleito que elegerá a Diretoria Executiva composta de Presidente, Vice-Presidente, 1° e 2° Secretários.
 Art. 59° A Secretaria Municipal Desenvolvimento Social apoio técnico, administrativo e financeiro, além de pessoal necessário para o adequado desenvolvimento dos trabalhos do CMDPI.
 Art. 60° Os casos omissos deste Regimento Interno serão resolvidos em Reunião do Conselho Pleno, convocada para tal fim.
 Art. 61° Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Patos – PB, 04 de Setembro 2024

MARIA JOSENY DE LIMA MEDEIROS ASSIS
 PRESIDENTE DO CMDPI

AVISOS E EDITAIS**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS****AVISO DE LICITAÇÃO****ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS - PB
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 068/2024 - PMP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 251/2024**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS COM QUILOMETRAGEM LIVRE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS/PB, nos termos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável, informar ao (s) licitante (s) interessados as seguintes datas.

Data para cadastro de propostas: 06/09/2024 às 09:00 horas;
Data para abertura de propostas: 18/09/2024 às 09:00 horas;
Início da sessão pública de lances: 18/09/2024 às 09:01 horas (horário de Brasília).

Critério de Julgamento: menor preço
Situação: Divulgada no PNCP
MODO DE DISPUTA: Aberto
PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: Sim

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

RS R\$ 323.200,08
 Trezentos e vinte e três mil e duzentos reais e oito centavos

O edital está disponível nos sites: <https://tramita.tce.pb.gov.br/tramita/pages/main.jsf>;
http://patos.pb.gov.br/governo_e_municipio/avisos_de_licitacao;
<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/18/Processos/>.

Informações complementares: E- mail: pregao@patos.pb.gov.br
 Telefone: (83) 993849765.

Centro Administrativo Municipal Aderbal Martins de Medeiros, Rua Horácio Nóbrega, S/N, Bairro Belo Horizonte, Patos/PB.

PATOS - PB, 04 de setembro de 2024.

ROBEVALDO DE ANDRADE LEITE
 PREGOIEIRO OFICIAL

Pregão Eletrônico nº 064/2024- PMP
 Processo Administrativo nº 237/2024
 Ref.: Impugnação ao Edital
 Impugnante: NISSAN DO BRASIL AUTOMOVEIS LTDA.

Publicação Decisão

Tendo em vista o tudo o que consta do processo administrativo, JULGO IMPROCEDENTE a Impugnação interposta pela Empresa NISSAN DO BRASIL AUTOMOVEIS LTDA inscrita no CNPJ de nº 04.104.117/0007-61, fundamentada nas alegações fático-jurídicas apresentadas, devendo ser alterado o Edital do certame.

Patos (PB), 04 de setembro de 2024.

LEONIDAS DIAS DE MEDEIROS
 Secretário Municipal de Saúde

-AVISO DE CONVOCAÇÃO -**ASSINATURA DE CONTRATO**

A Prefeitura Municipal de Patos-PB, através da Secretaria de Administração, vem por este termo **CONVOCAR** os representantes das Empresas **49.873.042 LUCIENE NASCIMENTO ALVES, CNPJ:49.873.042/0001-26 – CONTRATO Nº 1.842/2024; DECK GRAFICA E EDITORA LTDA, CNPJ: 11.461.719/0001-46 – CONTRATO 1.843/2024; FACILITA SERVICOS GERAIS LTDA, CNPJ: 05.191.550/0002-30 – CONTRATO Nº 1.844/2024; INOVAPRINT GRAFICA E EDITORA LTDA, CNPJ: 47.396.210/0001-04 - CONTRATO Nº 1.845/2024; PRINTEX SERVICOS GRAFICOS E COMERCIO VAREJISTA DE MULTI UTILIDADES EIRELI, CNPJ: 32.194.799/0001-90 - CONTRATO Nº 1.848/2024; RB FLEXP LTDA, CNPJ: 50.447.623/0001-85 - CONTRATO Nº 1.849/2024 e RICARDO GOMES DA SILVA, CNPJ: 05.080.790/0001-86 - CONTRATO Nº 1.850/2024 para assinatura dos mesmos - REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO 061/2024 - com assinatura digital, respondendo ao e-mail, ou comparecer perante este órgão ou entidade, ou encaminhar mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), neste caso solicitamos a cópia por e-mail, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias transcorridos, a partir dessa data de publicação**

Os referidos documentos foram encaminhados dia 02 de setembro de 2024 para os e-mails: COMERCIALJR_L@HOTMAIL.COM, claudio_magalhaes@hotmail.com, comercial@empresafacilita.com, inovaprintcolor@gmail.com, gprintex@hotmail.com, sup.licitacao@rbdigital.net.br, RGSGRAFICA@GMAIL.COM respectivamente, os mesmos e-mails que consta no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS. Solicito, encaminhar referido documento ASSINADO, sob pena de inabilitação e exclusão do certame, aplicando-se as penalidades cabíveis.

Patos - PB, 04 de setembro de 2024.

FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS
 Secretário Municipal de Administração
 Ordenador de Despesas

GOVERNO MUNICIPAL
NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO - PREFEITO
Prefeitura Municipal de Patos
 Secretaria Municipal de Administração
 Centro Administrativo Aderbal Martins
 Avenida Horácio Nóbrega, S/N – Bairro Belo Horizonte
 58700-000 – Patos, PB