



DIÁRIO OFICIAL

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

PATOS-PB - QUARTA-FEIRA, 06 DE MAIO DE 2026

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIAS

SPU



REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO GESTOR PARA REVISÃO DO PLANO
DIRETOR DO MUNICÍPIO DE PATOS - PB

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º O Núcleo Gestor para Revisão do Plano Diretor da cidade de Patos, estado da Paraíba, é um órgão deliberativo, de natureza temporária, que reúne representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, conforme determina a Lei Federal nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade, sendo regulado por este Regimento Interno.

Parágrafo único: O Núcleo Gestor será composto por 32 cadeiras, em paridade de representação do Poder Público e da Sociedade Civil, divididos em titulares (16) e suplentes (16) com iguais direitos, funções e obrigações descritos neste Regimento.

Art. 2º Compete ao Núcleo Gestor:

- I - Acompanhar o desenvolvimento, avaliar e discutir todo o processo de Revisão do Plano Diretor;
- II - Participar, debater e analisar as propostas da Revisão do Plano Diretor, conforme as orientações e recomendações do Estatuto da Cidade, em cada produto apresentado;
- III - Colher e apresentar sugestões para a Revisão do Plano Diretor;
- IV - Garantir efetiva participação da sociedade civil no processo de Revisão do Plano Diretor garantindo que os interesses da coletividade sejam entendidos e atendidos em todo o processo;
- V - Participar das capacitações, oficinas regionais multitemáticas e audiências Públicas referentes à Revisão do Plano Diretor;
- VI - Promover a cooperação entre os representantes do poder público e da sociedade civil na formulação e análise das propostas de Revisão do Plano Diretor;
- VII - Promover ampla divulgação das proposições da Revisão do Plano Diretor à população; e
- VIII - Poderá ainda acompanhar a tramitação do projeto de lei na Câmara de Vereadores, buscando analisar eventuais emendas propostas e elucidar assuntos técnicos ou relativos ao processo de pactuação social, visando assim monitorar as diferentes fases da Revisão do Plano Diretor.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Art. 3º Cabe aos membros do Núcleo Gestor, nomeados pelo Decreto Municipal nº 025/2026 de 20 de março de 2026, as seguintes funções:

- I - Participar, debater, sugerir e analisar os produtos da Revisão do Plano Diretor;
- II - Participar das reuniões, debater e votar as matérias em exame;
- III - Encaminhar ao Núcleo Gestor, matéria que julgar de interesse da Revisão do Plano para inclusão em pauta;
- IV - Requisitar informações que considerarem necessárias para o desempenho de suas atribuições.
- V - Participar das capacitações, oficinas regionais multitemáticas e audiências públicas, referentes à Revisão do Plano Diretor;
- VI - Contribuir na divulgação, junto à população, para sua efetiva participação durante todo o processo de construção da Revisão do Plano Diretor;
- VII - Requerer, na forma de seu regimento, a convocação de reunião extraordinária para apreciação de assunto relevante;
- VIII - Solicitar o registro em ata de seu ponto de vista;
- IX - Cooperar com a Equipe Técnica, fornecendo dados e informações pertinentes à Revisão do Plano Diretor; e
- X - Mobilizar e sistematizar demandas da sua área de representação que possam colaborar com a revisão do Plano Diretor.

Art. 4º A condução do Núcleo Gestor será composta pela Presidência, Vice-presidência e primeira e segunda Secretária Executiva.

Parágrafo único: Visando a paridade, os cargos de Presidência, Vice-Presidência e Secretária Executiva deverão ser ocupados de forma alternada entre os segmentos, contemplando representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, definidos por eleição entre seus membros.

Art. 5º Compete à Presidência do Núcleo Gestor:

- I - Presidir as reuniões do Núcleo Gestor;
- II - Zelar pelo cumprimento das disposições deste Regimento, tomando, para este fim, as providências que se fizerem necessárias;
- III - Encaminhar ao Prefeito, Secretarias Municipais e demais órgãos ligados ao planejamento urbano municipal documentos e resoluções tomadas pelo Núcleo Gestor, quando necessário;
- IV - Tomar decisões relativas aos trabalhos do Núcleo Gestor, em caráter de urgência, devendo posteriormente submetê-las ao Núcleo; e
- V - Manter e custodiar as informações sobre o processo do Plano Diretor, disponibilizando-as para utilização pelo Núcleo Gestor e outros interessados.

Art. 6º São atribuições da Vice-Presidência:



- I - Substituir a Presidência em seus impedimentos e ausências;
- II - Auxiliar a Presidência e a Secretária Executiva na execução de suas atribuições; e
- III - Exercer atribuições que lhe forem conferidas pela Plenária Geral.

Art. 7º A Secretária-Executiva caberá:

- I - Arquivar os documentos e lavrar as atas de reuniões;
- II - Registrar as presenças e os votos nas votações;
- III - Outras atribuições e responsabilidades delegadas pela presidência do Núcleo Gestor.

Art. 8º O Núcleo Gestor poderá criar estruturas temporárias destinadas a discutir aspectos específicos da Revisão do Plano Diretor.

CAPÍTULO III DO MANDATO

Art. 9º O mandato dos membros será pelo prazo do desenvolvimento dos trabalhos referentes à Revisão do Plano Diretor durante todo o processo.

§1º Os representantes que não se fizerem representar, sem justificativa, em três atividades seguidas ou cinco reuniões alternadas do Núcleo Gestor deverão ser substituídos, cabendo ao Núcleo Gestor sugerir e deliberar a aprovação de novo membro.

§2º A indicação de substituição dos representantes do poder público será de responsabilidade de cada órgão.

§3º A substituição dos representantes da sociedade civil organizada se dará observando a lista de inscritos no processo de chamamento público e manifestação de interesse formal em fazer parte do Núcleo Gestor, tendo como critério principal a representação de um segmento relacionado ao Plano Diretor.

Art. 10 Deverão participar das reuniões titulares e suplentes, ambos tendo direito a voz e voto, em iguais condições.

CAPÍTULO IV DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES

Art. 11 O Núcleo Gestor se reunirá ordinariamente uma vez em cada fase e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade.

§1º O quórum de abertura das reuniões será de 50%+1 do número total de cadeiras, ou seja, 17 (dezesete) representantes.

§2º As reuniões terão duração de até 04 (quatro) horas, em local a ser



definido, ou em formato online, de acordo com o cronograma de prioridades definido em comum acordo com todo o Núcleo Gestor.

§3º As reuniões poderão ocorrer em formato presencial, virtual ou híbrido, conforme deliberação do Núcleo Gestor.

§4º Poderão participar das reuniões do Núcleo Gestor os membros titulares e suplentes, representantes da equipe técnica, além de técnicos convidados para elucidar dúvidas sobre os assuntos debatidos e a população interessada.

§5º A Equipe Técnica acompanhará as atividades do núcleo e terá somente poder de voz nas reuniões e deliberações.

§6º As convocações para as reuniões ordinárias, serão avisadas com, no mínimo, uma semana, e as extraordinárias com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

§7º Qualquer alteração de data, horário, local das reuniões ordinárias ou extraordinárias deverá ser informada a todos os integrantes do Núcleo Gestor com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, através de meios eletrônicos.

§8º A pauta da reunião deverá ser encaminhada aos membros com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, por meio eletrônico.

§9º As votações ocorrerão de forma aberta em plenária ou por meio de enquete virtual.

§10º As deliberações serão definidas por maioria dos presentes.

Art. 12 Serão elaboradas atas do conteúdo das reuniões, que após a sua leitura e apreciação pelo Núcleo Gestor, em reunião subsequente ou por meio de disponibilização virtual, serão submetidas à aprovação e assinatura da presidência que confirmará as deliberações e presenças.

§1º A ata de cada reunião será elaborada pela Secretária executiva e enviada aos membros em até 7 (sete) dias úteis após cada reunião.

§2º Sendo possível a Revisão da ata ao final da reunião, esta poderá ser aprovada pelos membros participantes desta, devendo ser acompanhada pelo respectivo registro de presença.

§3º Todas as atas serão disponibilizadas aos membros do Núcleo Gestor por meio de correio eletrônico (grupo de WhatsApp específico) para posterior aprovação.

§4º As atas poderão ser aprovadas por meio do formato de enquete no grupo de WhatsApp privativo do Núcleo Gestor.

§5º Nos momentos de votação ou avisos de maior importância o grupo de WhatsApp do Núcleo Gestor poderá ter o envio de mensagens suspensas para a garantia de maior atenção ao conteúdo apresentado.

§6º Todas as atas aprovadas e demais documentos pertinentes relacionados ao processo serão publicadas no site da Revisão do Plano Diretor de Patos.





Art. 13 Os membros poderão enviar solicitações de inclusão de matéria na pauta de reunião, que deverão conter enunciado sucinto do objeto da pretensão, histórico ou justificativa do pleito, minuta de resolução e, se for o caso, anexo contendo parecer técnico e outras informações pertinentes.

§1º As solicitações de inclusão de matéria deverão ser encaminhadas à Presidência do Núcleo Gestor e Equipe Técnica para que entrem na pauta da próxima reunião ordinária.

§2º O apoio técnico e as informações necessárias à revisão da solicitação de inclusão de matéria poderão ser requisitados pelos membros à Presidência.

§3º A Presidência do Núcleo Gestor poderá, excepcionalmente, permitir a inclusão de solicitação de matéria que não esteja na pauta, considerando a relevância e a urgência da matéria.

Art. 14 A Presidência do Núcleo Gestor, em atenção à solicitação de membros, poderá convidar para participar de suas reuniões, sem direito a voto, técnicos da prefeitura e/ou especialistas nos assuntos em discussão para prestar esclarecimentos ou oferecer informações e opiniões julgadas necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO V DA CAPACITAÇÃO DO NÚCLEO GESTOR

Art. 15 A capacitação dos membros do Núcleo Gestor tem como objetivos:

I - Qualificar as discussões e permitir um nível básico sobre as matérias referentes ao trabalho do Plano Diretor municipal;

II - Disseminar conceitos necessários ao entendimento de questões afetas à política urbana e ao Plano Diretor municipal;

III - Apresentar informações que servirão de base para discussões para todas as etapas do trabalho;

IV - Apresentar todas as etapas da Revisão do Plano Diretor municipal; e

V - Capacitar sobre todas as formas de participação social no processo.

Art. 16 A capacitação terá uma carga horária total de até 4 (quatro) horas.

§ 1º Os temas, bem como, o material para capacitação será de responsabilidade da equipe técnica municipal e da consultoria contratada pelo município;

§ 2º Todos nomeados como membros, titular e suplente, deverão participar das capacitações, que deverão ser agendadas com antecedência, sendo comunicado todos os membros através de e-mail, ou outro meio eletrônico disponível.



CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 As funções dos membros do Núcleo Gestor da Revisão do Plano Diretor de Patos-PB não serão remuneradas, sendo seu exercício considerado serviço de relevante interesse público.

Art. 18 O Núcleo Gestor será responsável por prestar esclarecimentos e dirimir dúvidas sobre as disposições e lacunas do presente regimento interno.

Art. 19 O Núcleo Gestor poderá organizar mesas-redondas, oficinas de trabalho e outros eventos que congreguem áreas do conhecimento, visando subsidiar o exercício das suas competências, tendo como relator um ou mais membros por ele designado(s).

Art. 20 Para facilitar a comunicação direta entre os integrantes do Núcleo Gestor, e do Núcleo Gestor com a Equipe Técnica, será utilizado um grupo de WhatsApp exclusivamente para tratar de assuntos relacionados ao Plano Diretor.

Parágrafo único: O referido grupo será administrado pela Equipe Técnica e Mesa Diretora eleita.

Art. 21 As questões omissas neste regimento deverão respeitar a Lei 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), Medida Provisória 2.220/2001, o Guia para Revisão e Revisão de Planos Diretores, criado pelo Ministério de Desenvolvimento Regional (2021) e todas as regras e princípios pertinentes à Administração Pública elencados pela atual Constituição Federal.

Art. 22 Quaisquer alterações deste Regimento serão propostas em reunião do Núcleo Gestor, discutidas e votadas pelo plenário.

Art. 23 Este Regimento entra em vigor a partir da data da publicação.


Jacob Silva Souza
Prefeito Constitucional


Edjailson Batista Lira
Secretário Municipal de Planejamento Urbano



LICITAÇÃO

EXTRATO DE AJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS - PB
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2026 - PMP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 102/2026

OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE VEÍCULO DO TIPO PASSEIO, MODELO HATCH PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL 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.

R E S O L V E:

HOMOLOGAR, após análise do processo, e, estando o mesmo de acordo com a Lei, considerando que foram observados os prazos recursais, tendo em vista a manifestação do ordenador de despesa, que em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no edital, aonde a empresa vencedora 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) vencedor(es) para a assinatura do termo de contrato, do citado diploma legal, sob as penalidades da lei.

Vencedor:

- Empresa COPAUTO COMERCIO PATOENSE DE AUTOMOTORES LTDA, CNPJ 10.754.828/0001-99, perfazendo o Valor Global de R\$ 183.980,00 (cento e oitenta e três mil novecentos e oitenta reais).

Patos – PB, 05 de maio de 2026.

HELENA WANDERLEY DA NÓBREGA LIMA DE FARIAS
Secretária de Desenvolvimento Social e Habitação

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS - PB
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2026 - PMP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 163/2026

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE COLEÇÃO DIDÁTICA/SISTEMA DE ENSINO DESTINADO AS TURMAS DE 04 E 05 ANOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL, VISANDO PROMOVER QUALIDADE E MELHORIAS NO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, PERTENCENTE DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO 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.

R E S O L V E:

HOMOLOGAR, após análise do processo, e, estando o mesmo de acordo com a Lei, considerando que foram observados os prazos recursais, tendo em vista a manifestação do ordenador de despesa, que em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no edital, aonde a empresa vencedora 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) vencedor(es) para a assinatura do termo de contrato, do citado diploma legal, sob as penalidades da lei.

Vencedor:

- Empresa GRAFICA E EDITORA POSIGRAF LTDA, CNPJ 75.104.422/0008 82, vencendo no seguinte lote, 001.

Perfazendo o Valor Global de R\$ R\$ 700.400,00 (setecentos mil e quatrocentos reais).

Patos – PB, 05 de maio de 2026.

ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO
Secretária Municipal de Educação

CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 155/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2026

CONTRATO Nº 777/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS.

CONTRATADO: CITY CAR LOCADORA DE VEICULOS LTDA.

CNPJ: 15.455.658/0001-65.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PATOS/PB.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 248.100,00 (DUZENTOS E QUARENTA E OITO MIL E CEM REAIS).

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

Patos - PB, 05 de maio de 2026.

FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS
Secretário Municipal de Administração
Ordenador de Despesas

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 155/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2026

CONTRATO Nº 778/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS.

CONTRATADO: COSTEIRA LOCADORA DE VEICULOS EIRELI.

CNPJ: 08.228.979/0001-61.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PATOS/PB.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 179.760,00 (CENTO E SETENTA E NOVE MIL, SETECENTOS E SESSENTA REAIS).
 PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente.
 FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

Patos - PB, 05 de maio de 2026.

FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS
 Secretário Municipal de Administração
 Ordenador de Despesas

AVISOS E EDITAIS

AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS - PB
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026 - PMP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2026

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE COMBUSTÍVEL PARA ABASTECIMENTO DE VIATURAS E VEÍCULOS PERTENCENTES A SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DE PATOS – STTRANS.

O Pregoeiro e equipe de apoio, em respeito aos princípios gerais de direito público, às prescrições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, procedem, em nome do Município de Patos – PB, e em defesa do interesse público, a informar aos interessados, o Processo Licitatório nº 002/2026, da **SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DE PATOS – STTRANS**, modalidade de Pregão eletrônico nº 002/2026, considerando realização da rescisão bilateral entre a superintendência e a empresa POSTO DECOMBUSTIVEL NOSSA SENHORA DEFATIMA LTDA, CNPJ 27.604.386/0001-05 e desclassificação da empresa GM RANGEL COMBUSTIVEIS LTDA, CNPJ 05.031.301/0002-87, por não encaminhar declaração de aceite, mediante solicitação realizada via sistema, conforme consta em ATA do Processo Licitatório mencionado. Desta forma, tornando-me FRACASSADO, informo que em outro momento a Administração Pública providenciará a aquisição do objeto em questão.

PATOS - PB, 05 de maio de 2026.

ROBEVALDO DE ANDRADE LEITE
 PREGOEIRO OFICIAL

Pregão Eletrônico nº: 042/2026 – PMP.
 Processo Administrativo nº 121/2026

Ref.: Recurso Administrativo
 Impugnante: DENTAL SUL AMÉRICA COMERCIAL LTDA

Publicação Decisão

Tendo em vista tudo o que consta do processo administrativo, decido **CONHECER** do recurso apresentado pela empresa **DENTAL SUL AMÉRICA COMERCIAL LTDA inscrita no CNPJ de nº 02.375.705/0001-19** pela tempestividade e no mérito julgá-lo **IMPROCEDENTE**, e **MANTER A DESCLASSIFICAÇÃO** a Empresa **DENTAL SUL AMÉRICA COMERCIAL LTDA** tendo em vista que **NÃO APRESENTOU COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO SEGURO GARANTIA DENTRO DO PRAZO** e assim **NÃO ATENDENDO AS EXIGÊNCIAS EDITALÍCIAS** e há critérios objetivos para a sua **DESCLASSIFICAÇÃO**.

LEONIDAS DIAS DE MEDEIROS
 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

GOVERNO MUNICIPAL
 JACOB SILVA SOUTO - 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