



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO
ALEGRE DO PINDARÉ

DIÁRIO OFICIAL



Caderno do Executivo

SUMÁRIO

AVISO

Comissão Permanente de Licitação - CPL	1
EXTRATO DO CONTRATO	
Comissão Permanente de Licitação - CPL	1
REGIMENTO INTERNO CMDPI	
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI	2

AVISO

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 255/2021

ORGÃO REALIZADOR: Município de Alto Alegre do Pindaré/MA, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação - CPL. **BASE LEGAL:** Art. 21, caput, da Lei nº 8.666/93 e alterações. **OBJETO:** Chamamento Público para seleção de projetos culturais de pessoas físicas e jurídicas de direito privado que receberão incentivo, via financiamento, com recursos transferidos pela União para a execução das ações emergenciais destinadas ao setor cultural, de que trata o inciso III do art. 2º da Lei Federal nº 14.017/2020, a Lei Aldir Blanc, de forma a movimentar a produção cultural do Município Alto Alegre do Pindaré/MA. **ORGÃO SOLICITANTE:** Secretaria Municipal de Cultura. **LOCAL DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:** Sala da Sec. de Cultura, localizada na Rua Profeta Isaías, S/N - Centro, Alto Alegre do Pindaré - MA. **PERÍODO DE CREDENCIAMENTO:** Nos dias 19 a 29 de outubro de 2021 das 08h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min. **EDITAL:** O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré, localizada na Rua Presidente Médici, S/N - Centro, Alto Alegre do Pindaré - MA, no horário das 08h00min (oito horas) às 12h00min (doze horas) onde poderão ser consultados ou obtidos gratuitamente, junto ao setor de Licitação do município ou mediante solicitação junto ao endereço eletrônico: cpl.altoalegrep@gmail.com. Ademais, por força da Lei nº 13.979/2020 que versam sobre a emergência em saúde, a Sessão Pública seguirá procedimentos necessários para prevenção e enfrentamento à epidemia causada pelo COVID-19 (coronavírus). Diante disso, informamos que para evitar aglomeração de pessoas, será permitida a presença de um representante por grupo e que será obrigatório o uso de máscara de proteção respiratória durante o credenciamento, bem como, o do álcool gel de forma ostensiva por todos os participantes. Alto Alegre do Pindaré - MA, 18 de Outubro de 2021. **Francival Veloso Fernandes. Presidente da CPL/PMA.**

EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 262/2021. REF.: Processo nº. 226/2021 - PARTES: MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ (MA), através de sua **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** e a empresa **CENTRAL DE LAUDOS E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 11.897.718/0001-49.** – **OBJETO:** Adesão como Carona, a Ata de Registro de Preços nº 027/2021/FEPISERH/PI, Pregão Eletrônico SRP nº 052/2020/FEPISERH/PI, realizado pela Fundação Estatal Piauiense de Serviços Hospitalares, cujo objeto é a Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de Equipamentos Médicos Hospitalares – **VALOR GLOBAL MENSAL:** R\$ 159.500,00 (cento e cinquenta e nove mil reais) – **VALOR GLOBAL**

ANUAL: R\$ 1.914.000,00 (um milhão, novecentos e quatorze mil reais) - **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02 08 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10 301 0119 2042 0000 MANUT.DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA SD – **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência deste Termo de Contrato terá início a partir da data de assinatura do contrato que deverá ter vigência de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993 - **BASE LEGAL:** Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, c/c o Decreto Federal nº 7.892/2013, e na Lei nº 8.078, de 1990 – **SIGNATÁRIOS:** **RAIMUNDA DA CUNHA CARNEIRA** Secretária Municipal de Saúde de Alto Alegre do Pindaré/MA, pela **CONTRATANTE** e **JUNNO PINHEIRO CAMPOS DE SOUSA**, pela **CONTRATADA**. Alto Alegre do Pindaré/MA, 08 de Outubro de 2021. Francisco Tavares Leite Neto OAB/MA 11.534 Assessor Jurídico do Município de Alto Alegre do Pindaré –MA.

REGIMENTO INTERNO CMDPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
INSTITUÍDO ATRAVÉS DA LEI Nº 040 DE 09 DE AGOSTO 2021
RUA RIO BRANCO Nº 121 CENTRO ALTO ALEGRE DO PINDARÉ – MA

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

CAPÍTULO I

NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º O Conselho Municipal dos direitos da pessoa Idosa – CMDPI, com sede e foro na rua Rio Branco nº 121 órgão superior de natureza e deliberação colegiada, permanente, paritário e deliberativo, criado pela lei Nº 040, de 09 de agosto de 2021, reger-se pelo presente Regimento Interno, na conformidade com a legislação vigente, tendo as seguintes finalidades.

- I – Supervisionar e avaliar a Política Nacional, Estadual e Municipal do Idoso, e do Estatuto do Idoso;
- II – Elaborar proposições, objetivando aperfeiçoar a legislação pertinente à Política Nacional do Idoso;
- III – Estimular e apoiar tecnicamente a criação de redes de atenção à pessoa idosa entre municípios vizinhos;
- IV – Propiciar assessoramento a órgãos e instituições governamentais e não governamentais, no sentido de tomar efetiva a aplicação dos princípios e diretrizes estabelecidas no Estatuto do Idoso;
- V – Zelar pela efetiva descentralização político – administrativa e pela participação de organizações representativas dos idosos na implementação de política, planos, programas e projetos de atendimento ao idoso.
- VI – Zelar pela implementação dos instrumentos internacionais relativos ao envelhecimento das pessoas, dos quais o Brasil seja signatário; e também zelar pela implementação dos instrumentos nacionais e estaduais.

CAPÍTULO II

COMPOSIÇÃO

Art. 2º O Conselho Municipal dos direitos da pessoa Idosa – CMDPI é composto por 12 membros e respectivos suplentes, sendo 06 representantes governamentais e 06 representantes da sociedade civil, assim definidos:

Um representante e respectivo suplente de uma das seguintes Secretarias ou similar: da justiça; do Trabalho e Emprego; da Educação; da saúde; da Cultura; do Esporte e Lazer; Assistência Social; Orçamento e Gestão; e dos Direitos Humanos. As Secretarias de Assistência Social ou congêneres, de Saúde, e de Planejamento, Orçamento e Gestão têm assento obrigatório. As outras deverão se articular para ocuparem os assentos restantes.

§1º. Os titulares e suplentes dos órgãos governamentais serão indicados, pelos Secretários Municipais.

III – Um representante e respectivo suplente de cada um dos seguintes segmentos: representantes da sociedade civil atuantes no campo da defesa ou da promoção dos direitos da pessoa idosa:

- a) Organizações de Trabalhadores;
- b) Organizações de Empregadores;
- c) Organizações de Educação, ou Lazer, ou Cultura, ou Esporte.

IV – Dois representantes e respectivos suplentes de cada um dos seguintes segmentos: representantes da sociedade civil atuantes no campo da defesa ou da promoção dos direitos da pessoa idosa:

- a) Organizações de Defesa de Direitos;
- b) Organizações de Assistência Social.

§2º Considera-se organização da sociedade civil, a entidade de direito privados sem fins lucrativos, de interesse e/ou de utilidades pública que tenha atuação no âmbito municipal com no mínimo 3 anos de funcionamento.

3º Os oito representantes das organizações da sociedade civil serão escolhidos por meio de votação.

4º A eleição para a escolha das organizações da sociedade civil será convocada pelo CMDPI por meio de edital, publicado no Diário Oficial do Município 60 dias antes do final do mandato.

§5º As organizações eleitas indicarão os membros titulares e suplentes que comporão o conselho.

§6º A eleição dos representantes será realizada pelo menos 30 dias, antes do final do mandato.

§7º O processo eleitoral será acompanhado por um representante do Ministério Público, indicado para esse fim.

Art. 3º Os membros do CMI terão mandato de 2 anos, permitida a recondução por igual período.

Art. 4º As entidades governamentais e não governamentais poderão substituir seus representantes, comunicando o fato por escrito à presidência do CMI.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Seção I

Da Organização

Art. 5º O CMDPI tem a seguinte organização:

- I – Assembléia Geral;
- II – Comissões Permanentes.

§1º As Comissões Permanentes e Grupos Temáticos, de natureza técnica, serão constituídas com caráter permanente e transitório, com a finalidade de subsidiar as tomadas de decisão do CMDPI no cumprimento de suas competências.

§2º Ficam instituídas as seguintes Comissões Permanentes:

- a) Comissão de Políticas Públicas (identificar, avaliar, acompanhar e analisar todas as políticas direcionadas a população idosa, a serem aprovadas pelo CMDPI)
- b) Comissão de Normas (avaliar, acompanhar e analisar normas para aprovação no CMDPI);
- c) Comissão de Comunicação Social;
- d) Comissão de Orçamento e Financiamento.

§3º As comissões de caráter transitório serão constituídas pelo CMDPI com tarefas e prazos determinados.

§4º Os grupos Temáticos poderão ser compostos por profissionais de áreas afins, dela participando no mínimo um Conselheiro, quando for necessário emitir parecer para temas específicos.

Art. 6º O CMDPI tem a seguinte estrutura operacional:

- I – Presidência;
- II – Secretaria Executiva.

Seção II

Do Funcionamento

Art. 7º A assembléia Geral do CMDPI reunir-se ordinariamente a cada mês, em sua sede e, extraordinariamente, por convocação do Presidente ou a requerimento da

maioria de seus membros.

§1º As datas de realização das reuniões ordinárias do CMDPI serão estabelecidas em cronograma anual e sua duração será a julgada necessária, podendo ser interrompida para prosseguimento, em data a serem deliberadas pela Assembléia.

§2º As reuniões serão públicas, salvo prévia deliberação em contrário da Assembléia.

§3º As Assembléias extraordinárias do CMDPI deverão ser convocadas com o mínimo de cinco dias de antecedência.

Art. 8º Sempre que julgar relevante o Presidente do CMDPI poderá convidar e dar direito a voz nas reuniões ordinárias e extraordinárias a profissionais de reconhecida competência, bem como entidades ou pessoas previamente agendadas.

Art. 9º A Assembléia Geral somente poderá deliberar quando houver o quórum mínimo de metade mais um.

§1º As deliberações serão tomadas por maioria simples dos membros presentes.

§2º Serão necessários dois terços dos membros efetivos para deliberar sobre alterações do Regimento Interno.

§3º As deliberações da Assembléia Geral serão anotadas com contagem de votos a favor, votos contra e abstenções mencionadas em ata.

Art. 10 No caso de faltas e impedimentos do Presidente assume o Vice-presidente e na ausência de ambos, assumirá o Conselheiro mais idoso.

Art. 11 Os trabalhos da Assembléia Geral terão a seguinte seqüência:

- a) Verificação de quórum para instalação do colegiado;
- b) Leitura, votação aprovação e assinatura da Ata da reunião anterior.
- c) Apresentação, discussão e votação das matérias;
- d) Comunicações breves e franqueamento da palavra;

§1º Em caso de urgência ou de relevância, a Assembléia do CMDPI, por voto de maioria simples poderá alterar a pauta da Reunião;

§2º Os pontos de pauta não apreciados serão remetidos à reunião subsequentes, devendo os mesmos ser obrigatoriamente votados no prazo máximo de duas reuniões;

§3º A cada reunião será lavrada uma ata, a ser publicada no DOM, onde conste a exposição sucinta dos trabalhos, decisões, deliberações e resoluções.

§4º É facultado a Assembléia Geral do CMDPI solicitar oficialmente reexame de qualquer resolução normativa exarada em reunião anterior;

§5º Os assuntos urgentes, não apreciados pelas Comissões Temáticas, serão examinadas pela Assembléia Geral;

Art. 12 O conselheiro titular ou suplente este quando convocado, que faltar a 2 reuniões consecutivas ou não, sem justificativa, perderá o mandato, devendo o fato ser comunicado ao Ministro da respectiva área ou à entidade que representa, conforme o caso, para a designação de outro conselheiro.

§1º A justificativa de ausência de Conselheiros, para ter validade, deverá ser apresentada à Secretaria Executiva do CMDPI com 4 dias úteis de antecedência, salvo motivo de força maior.

§2º Caso o conselheiro venha faltar a Assembléia por motivo de força maior deverá comunicar à Secretaria Executiva do CMDPI com 4 dias úteis após a reunião.

§3º Na impossibilidade da participação do titular, deverá comparecer à reunião o suplente designado oficialmente.

Art. 13 A pauta das reuniões ordinárias será encaminhada aos Conselheiros com antecedência mínima de uma semana para conhecimento e aprovação.

Art. 14 As atas, depois de aprovadas, serão publicadas, em resumo, no Diário Oficial da União, no prazo de vinte dias.

Art. 15 As Comissões Permanentes e Grupos Temáticos têm por finalidade subsidiar as tomadas de decisões do Conselho no cumprimento de suas Competências.

§1º As Comissões Temáticas terão seu funcionamento regulamentado por Resolução do CMDPI.

§2º As Comissões Permanentes e Grupos Temáticos são constituídas por Conselheiros Titulares e/ou Suplentes e por profissionais de reconhecida competência.

§3º As Comissões Permanentes e Grupos Temáticos terão um coordenador escolhido entre os Conselheiros.

Art. 16 As Comissões poderão convidar qualquer pessoa ou representante de órgãos públicos, empresa privada e de organizações da sociedade civil, para comparecer às reuniões das Comissões com o intuito de subsidiar, assessorar e prestar informações sobre assuntos de interesse, desde que aprovado pelo presidente do CMDPI.

Art. 17 As Comissões deverão se reunir, quando necessário, no dia anterior à data de realização da Assembléia Geral para tratar de assuntos de sua competência e apresentar os resultados na Assembléia do CMDPI.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Assembléia Geral.

Art. 18 Cabe à Assembléia Geral:

- I – Eleger, entre seus membros, O presidente e o Vice Presidente mediante votação;
- II – analisar e deliberar sobre assuntos encaminhados a sua apreciação;
- III - apreciar e recomendar procedimentos necessários à implantação e implementação da Política Nacional do Idoso, do Estatuto do Idoso, e as outras políticas que tenham o idoso como objetivo;
- IV – criar, implantar e manter ações sistematizadas de avaliação dos resultados das ações municipais relativas à pessoa idosa;
- V – apreciar o Plano de Ação Anual das Secretarias no que Tange a Política Nacional do Idoso e ao Estatuto do Idoso, realizando fiscalização junto aos órgãos competentes;
- VI – criar e dissolver comissões permanentes e grupos temáticos estabelecendo suas competências, composição, funcionamento e prazo de duração;
- VII – solicitar aos órgãos da administração pública, a entidades privadas, aos Conselhos setoriais e as organizações da sociedade civil, informações, estudos e pareceres sobre assuntos de interesse da pessoa idosa;
- VIII – tornar público os resultados de todas as ações do CMDPI
- IX – apreciar e aprovar o relatório anual do CMDPI;
- X - apresentar às autoridades competentes, denúncias, relatórios documentos e qualquer matéria referente a violação dos direitos da pessoa idosa, para apuração de responsabilidades;
- XI – apreciar, aprovar e deliberar pareceres, relatórios e demais trabalhos técnicos desenvolvidos pelas comissões;
- XII – elaborar e aprovar o Regulamento de Eleição do CMDPI, bem como ultimar providências para a convocação e realização do processo eleitoral;
- XIII – propor e apoiar ações de mobilização governamental e não governamental para o funcionamento de políticas públicas voltadas para a pessoa idosa.
- XIV – fiscalizar a atuação das organizações governamentais e não governamentais no cumprimento do Estatuto do idoso.
- XV – aprovar e modificar o Regimento Interno do CMDPI.

Seção II

Dos Conselheiros

Art. 19 São atribuições;

- I - analisar, propor e votar assuntos apresentados em Assembléia;
- II – aprovar as atas das reuniões;
- III – solicitar informações e esclarecimentos à Presidência, às Comissões Temáticas, e a Secretaria Executiva, em questões de interesses do CMDPI;
- IV – solicitar reexame de Resolução aprovada em reunião anterior, quando esta contiver imprecisões ou inadequações;
- V – elaborar e apresentar relatórios e pareceres dentro dos prazos fixados;
- VI – participar, de acordo com o nível de interesse e conhecimento, das Comissões Permanentes de caráter permanente ou transitória com direito a voto;
- VII – executar atividades que lhes forem atribuídas pela Assembléia Geral ou pelo presidente;
- VIII – proferir declarações de voto solicitando inclusão em ata, caso julgue necessário;
- IX – propor a criação e dissolução de Comissões Permanentes e grupos temáticos de acordo com as necessidades e demandas advindas da população idosa em consonância com as diretrizes estabelecidas no Estatuto do Idoso;
- X – Justificar formalmente junto ao CMDPI a impossibilidade de comparecimento à Assembléia.
- XI – Representar o CMI em eventos por designação do Presidente;

Parágrafo Único. Os membros suplentes presentes na Assembleia terão direito a voz e também a voto quando em substituição de ao titular.

Seção III**Das comissões Permanentes**

Art. 20 As comissões Permanentes terão as seguintes competências;

I – elaborar relatórios e emitir pareceres em assuntos de sua área temática apresentando à Assembléia Geral para aprovação e encaminhamentos;

II – realizar estudos e pesquisas no âmbito de sua área temática relacionadas às questões do envelhecimento;

III – estabelecer normas e procedimentos operacionais internos para a realização de suas atividades, buscado subsidiar a Assembléia Geral e a Secretaria Executiva do CMDPI.

Seção IV**Do Presidente**

Art. 21 São atribuições do Presidente: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do CMDPI, e, especificamente

I – convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral;

II – submeter à votação as matérias a serem decididas pela Assembleia, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os, sempre que necessário;

III – submeter à apreciação da Assembléia relatório anual do CMDPI;

IV – cumprir e fazer cumprir as resoluções do CMDPI;

V – propor a criação e dissolução de Comissões Temáticas, conforme a necessidade;

VI – nomear Conselheiro para participadas Comissões Temáticas bem como seus respectivos integrantes;

VII – encaminhar aos órgãos públicos da administração direta e indireta, estudos, pareceres ou decisões do CMDPI, objetivando assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e sociais das pessoas idosas.

VIII – representar o CMDPI perante a sociedade e os órgãos do Poder Público em todas as esferas governamentais;

IX – solicitar apoio técnico e administrativo à Coordenadoria ou Secretaria de Assistência Social, no que diz respeito a pessoal, material, estrutura e equipamentos para o funcionamento do CMDPI,

X – atribuir aos conselheiros, sempre que julgar necessário, tarefas específicas delegando funções de representação do CMDPI;

XI – aprovar e encaminhar assuntos de caráter administrativo “ad referendum” da Assembléia Geral, exceto aqueles de natureza técnico e finalístico do CMDPI;

Parágrafo único. O presidente terá direito a voto nominal e de qualidade.

Seção V**Da Secretaria Executiva**

Art. 22 Os serviços de Secretaria Executiva do CMDPI, serão proporcionados pela Coordenadoria ou Secretaria de Assistência Social;

Art. 23 A secretaria Executiva do CMDPI compete:

I – prestar suporte administrativo necessário para o pleno funcionamento do CMDPI;

II – convocar por determinação do Presidente os conselheiros para reuniões ordinárias e extraordinárias, encaminhando matéria para ser apreciada, com antecedência mínima de uma semana;

III – preparar e encaminhar para publicação as atas de reuniões do Conselho após aprovação dos conselheiros;

IV – convocar o suplente, após o conselheiro titular oficializar a comunicação do seu não comparecimento à reunião programada;

V – elaborar informações, notas técnicas, relatórios e exercer outras atribuições designadas pelo Presidente do CMDPI.

VI – preparar, antecipadamente, as reuniões da Assembléia do Conselho, tomando as providências necessárias para a sua realização.

VII – promover, coordenar e participar do mapeamento e recolhimento de informações e análises estratégicas produzidas nos vários órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da sociedade, em assuntos que tratam a questão do envelhecimento, processando e fornecendo relatórios aos conselheiros na forma de subsídios para o cumprimento das suas competências regimentais;

VIII – manter o cadastro atualizado dos Serviços Governamentais Municipais e Organizações da Sociedade civil que tratam da questão do idoso;

IX – acompanhar o encaminhamento dado as Resoluções, Recomendações e qualquer ato do Conselho, informando os procedimentos e resultados aos conselheiros;

X – apoiar as Comissões Temáticas, de forma a agilizar técnica e operacionalmente os seus trabalhos no âmbito do CMI.

CAPÍTULO VI**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 24 O CMDPI poderá realizar reuniões extraordinárias de caráter ampliado com a participação de representantes de Conselhos e Fóruns do Idoso Municipais, e do distrito Federal; Órgãos Legislativos Municipais e Estaduais; Ministérios Públicos; Confederação de aposentados; Universidades e outros de relevante interesse da população idosa, com objetivos de tratar questões relativas a planejamento estratégico, implementação da PNI, temáticas das políticas públicas, violação de direitos, capacitação de recursos humanos da rede prestadora de serviços, mobilização e conscientização da sociedade.

Art. 25 O CMDPI definirá suas estratégias de atuação junto aos órgãos municipais, com o objetivo de zelar pelo cumprimento das políticas públicas integradas.

Art. 26 O CMDPI proporá estratégias de ação visando à mobilização e sensibilização da sociedade no que diz respeito às questões do envelhecimento saudável.

Art. 27 Os serviços prestados pelos membros do CMDPI são considerados de interesse público relevante e não são remunerados.

Art. 28 Qualquer alteração no Regimento Interno só poderá ser efetivada com aprovação de dois terços da Assembléia Geral.

Art. 29 Os casos omissos serão resolvidos pela Assembléia Geral.

Antonia Viana Sousa

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

Estado do Maranhão
Município de Alto Alegre do Pindaré

DIÁRIO OFICIAL
Poder Executivo

Secretaria de Administração e Finanças

Coordenação do Diário Oficial - DOM

Avenida João XIII, s/n, Centro

edomaap@gmail.com

Francisco Dantas Ribeiro Filho

Prefeito

Clay Regazzoni Ribeiro Torres

Coordenador do e-DOM

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial Eletrônico, observe atentamente as instruções abaixo:

- a) Edição dos textos enviados ao Diário por email;
- b) Medida da página – 17cm de largura e 25cm de altura;
- c) Editor de texto padrão: Word for Windows – Versão 6 ou Superior;
- d) Tipo de fonte: Times New Roman;
- e) Tamanho da letra: 8;
- f) Entrelinhas: simples;
- g) Excluir linhas em branco;
- h) Tabelas/quadrados sem linhas de grade ou molduras;
- i) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dias após a circulação do Diário Oficial Eletrônico;
- j) Se o erro for proveniente de falha do setor de publicação, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do email enviado, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
- k) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas.

Informações: (98) 98612-9344