



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal nº 1.019, de 22 de Dezembro de 2014.

Nº. 842/2021, CUITÉ – TERÇA - FEIRA, 06 DE JULHO DE 2021



PREFEITURA DE  
**CUITÉ**

Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Cuité  
Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito Constitucional de Cuité

**GRAZIELLE DE SOUTO PONTES HAUS**  
Secretária Municipal de Administração

**PEDRO FILYPE PESSOA FERREIRA OLIVEIRA**  
Procurador Geral do Município

EDIÇÃO  
**LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA**  
Chefe do Gabinete – Editora Chefe

## SEÇÃO 1

**ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
Gabinete do Prefeito

**PORTARIA Nº 500/GAPRE, DE 06 DE JULHO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

RESOLVE:

**Art. 1º - NOMEAR** a Sra. **ELIANE FELIX DOS SANTOS OLIVEIRA**, CPF: 175.344.097-05, para exercer cargo de provimento em comissão de Administrador (a) Escolar, da Escola Municipal de Ensino Fundamental Professora Eudócia Alves dos Santos, símbolo AEC4, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité, Gabinete do Prefeito, 06 de julho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 501/GAPRE, DE 06 DE JULHO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO E NOMEAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

RESOLVE:

**Art. 1º - NOMEAR** o Sr. **GILMAR DIAS FREIRES**, para exercer o cargo de provimento em comissão de cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Manutenção, Guarda e Abastecimento de Veículos, símbolo CC6.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité, Gabinete do Prefeito, 06 de julho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 502/GAPRE, DE 06 DE JULHO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO A PEDIDO DE MEMBRO DO CONSELHO TUTELAR E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe confere pela Lei,

Considerando o protocolo nº 2.789/2021, de 06 de julho de 2021,

RESOLVE:

**Art. 1º - EXONERAR**, a pedido, o Sr. **MANASSES BURITTE SILVA**, inscrito no CPF sob o nº 060.637.714-09, do cargo de Conselheiro Tutelar, lotado no Conselho Tutelar, eleito na sexta Eleição do Conselho Tutelar de Cuité, para um mandato de 04 (quatro) anos.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, em 06 de julho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**DECRETO Nº 1.865 DE 06 DE JULHO DE 2021**

**DISPÕE SOBRE A ADOÇÃO DE NOVAS MEDIDAS TEMPORÁRIAS DE PREVENÇÃO DE CONTÁGIO PELO COVID-19 (NOVO CORONAVÍRUS).**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, usando a atribuição que lhe e conferida pela Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** que no dia 30 de janeiro de 2020 a Organização Mundial de Saúde – OMS declarou “Estado de Emergência em Saúde Pública de importância Internacional e que no dia 13 de março de 2020 a OMS também declarou estado de “Pandemia” em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (SARS/COVID-19);

**CONSIDERANDO** Portaria Nº 188, de 3 de fevereiro de 2020 no qual Declara Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV).

**DECRETA:**

**Art. 1º** No período de 06 de julho a 21 de julho de 2021, os bares, restaurantes, lanchonetes, lojas de conveniência e estabelecimentos similares somente poderão funcionar com atendimento em suas dependências das 06:00 horas até 24:00 horas, incluindo final de semana, ficando vedado antes e depois destes horários a comercialização de qualquer produto para consumo no próprio estabelecimento.

I - Após o horário definido no caput deste artigo os estabelecimentos somente poderão funcionar através de delivery ou para retirada do produto pelos próprios clientes no local.

II - Durante o horário de funcionamento dos estabelecimentos mencionados no caput desse artigo, fica permitido a realização de música ao vivo, desde que artistas sejam do Município de Cuité, como meio de incentivar a cultura e a economia local, obedecendo os protocolos da vigilância sanitária municipal.

III - Fica proibido utilização de som automotivo, paredão e similares, sendo permitido a sonorização ambiente do próprio estabelecimento desde que não acarrete em violação ao Decreto 1.824 de 21 julho de 2020.

**Art. 2º.** No período de 06 de julho a 21 de julho de 2021, as instituições religiosas, deverão funcionar com no máximo até 50% da capacidade de acomodação de pessoas, desde que respeitado o protocolo sanitário para reabertura de atividades religiosas instituído pela Vigilância Sanitária Municipal.

**Art. 3º** No período de 06 de julho a 21 de julho de 2021, as academias de musculação, deverão funcionar com no máximo até 30% da capacidade de acomodação de pessoas, desde que respeitado o protocolo sanitário para reabertura destas atividades, previsto no Decreto 1.824 de 21 julho de 2020.

**Art. 4º** No período de 06 de julho a 21 de julho de 2021, fica autorizado o funcionamento de clubes aquáticos e similares, conforme protocolo sanitário estabelecido pela Vigilância Sanitária do Município de Cuité.

I - Fica vedado a realização de eventos esportivos como campeonatos, torneios e congêneres inclusive realização vaquejadas, sob pena de aplicação direta de multa no valor previsto neste decreto.

II - A utilização dos equipamentos públicos destinados á pratica de atividades esportivas será regulamentado através de protocolo sanitário estabelecido pela Vigilância Sanitária do Município de Cuité.

**Art. 5º** Os estabelecimentos autorizados a funcionar, nos termos dos decretos municipais, deverão zelar pela obediência a todas as medidas sanitárias estabelecidas para o funcionamento seguro da respectiva atividade.

§ 1º Constatada qualquer infração ao disposto no “caput”, deste artigo, será o estabelecimento notificado e poderá ser interditado por até 07 (sete) dias em caso de reincidência.

§ 2º Em caso de nova reincidência, será ampliado para 14 (catorze) dias o prazo de interdição do estabelecimento, sem prejuízo da aplicação de multa, no valor de R\$ 2.000,00 dois mil reais).

**Art. 6º** Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação, revogando as disposições em contrário, podendo ser prorrogado enquanto durar o estado de pandemia ocasionado pelo novo Coronavírus (SARS/COVID-19).

Cuité - PB, 06 de julho de 2021

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**ATOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Gabinete do Secretário

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 003/2021, de 01 de junho de 2021

Versão 01

Aprovação em 08/06/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.858/2021

Órgão Central do SPA: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: Divisão de Patrimônio Público Municipal

### DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE RELATIVOS AO DESFAZIMENTO DE BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ - PB

O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1.066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder, RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Normatizar e padronizar os procedimentos a serem observados para a baixa de bens integrantes do patrimônio municipal, quando da alienação por vendas por doação ou permuta, cessão, inutilização ou abandono.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange diretamente à Divisão de Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e indiretamente a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do município de Cuité - PB.

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

Bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração de substância ou da destinação econômico-social, e são agrupados como material permanente ou material de consumo.

**BENS MÓVEIS INSEVÍVEIS:** aqueles que não têm mais utilidade para a Prefeitura, em decorrência de ter sido considerado: antieconômico, irrecuperável ou ocioso.

**BENS PATRIMONIAIS PERMANENTES:** todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao Patrimônio Municipal de Cuité e que sejam de seu domínio pleno e direto.

**CARGA PATRIMONIAL:** é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial.

**COMISSÃO DE INVENTÁRIO:** é o grupo de servidores designados para realizar o inventário dos bens patrimoniais.

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO DE BENS:** é o grupo de servidores designados para realizar os procedimentos necessários ao desfazimento de bens considerados inservíveis.

**DESCARGA PATRIMONIAL:** é a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra Unidade Administrativa, substituição do agente responsável ou de seu desfazimento.

**INVENTÁRIO:** é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis e imóveis, existentes em uma ou mais Unidades Administrativas.

**MATERIAL:** designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes utensílios, veículos em geral, matérias-primas, e outros bens móveis utilizados ou passivos de utilização nas atividades da Prefeitura Municipal de Cuité.

**MATERIAL PERMANENTE:** aquele que, em razão do seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a 02 (dois) anos.

#### CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º.** Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I. Lei Federal nº 4.320/1964 – Controle dos Orçamentos;
- II. Lei Complementar nº 102/2000 – Responsabilidade Fiscal;
- III. Lei Federal nº 14.133/2021 – Licitações e contratos;
- IV. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- V. Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil;
- VI. Lei Federal nº 10.753/2003 – política Nacional do Livro;
- VII. Decreto Federal nº 9.373/2018 – Formas de desfazimento de bens da União;
- VIII. Demais legislações pertinentes ao assunto.

**Art. 5º.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Sistema de Controle Patrimonial – SPA:

- I. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.
- II. Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.
- III. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.
- IV. Manter a Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças, informada de todas as ações do patrimônio.

**Art. 6º.** São responsabilidades da Divisão de Patrimônio, unidade responsável pela Instrução, o controle patrimonial, que abrange as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e desfazimento de bens e respectiva baixa patrimonial.

**Art. 7º.** São responsabilidades das Unidades Executoras/Administrativas:

- I. Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de aplicação e atualização da IN.
- II. Informar a Controladoria Geral do Município, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma.
- IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativas, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- V. Informar à Secretaria de Administração sobre a necessidade de movimentação de bens sob sua guarda.

**Art. 8º.** São responsabilidades da Controladoria geral do Município:

**I.** Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

**II.** Avaliar através da atividade de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerente ao Sistema de Controle Patrimonial – SPA, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**III.** Organizar e manter atualizado o Manual de Rotina e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**IV.** Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

### CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

**Art. 9º.** O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial do Município de Cuité, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo (ordenador de despesas).

**Parágrafo Único.** O material permanente cuja permanência ou remanejamento no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité for julgado desaconselhável ou inexecutável pela Divisão de Patrimônio, é passível de desfazimento.

**Art. 10.** O desfazimento de bens incorporados ao patrimônio do município de Cuité poderá ocorrer pelas seguintes formas:

**I. TRANSFERÊNCIA:** movimento de material de acervo, com troca de responsabilidade, entre órgãos ou unidades administrativas da estrutura organizacional do Município de Cuité.

**II. ALIENAÇÃO:** transferência de direito de propriedade sobre o bem, mediante venda, permuta ou doação, quando da ocorrência de obsolescência, inadequado ou imprestabilidade do bem.

**III. CESSÃO:** transferência gratuita da posse de um público de uma entidade ou órgão para outro, com troca de responsabilidade, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado é ato de colaboração entre repartições públicas, em que aquele que tem os bens desnecessários aos seus serviços cede o uso a outra que deles está precisando.

**IV. INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO OU DESCARTE:** renúncia ao direito de propriedade, por meio de inutilização ou abandono, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

**Parágrafo Único.** A licitação será dispensada e a avaliação prévia será feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos casos de alienação por doação ou alienação por permuta.

**Art. 11.** Serão considerados inservíveis, e assim passíveis de desfazimento, os bens classificados como:

**I. ANTIECONÔMICOS:** aqueles avariados e sua recuperação orçar mais do que 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado ou se seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência. Sua destinação deve ser alienada (doad, permutado ou vendido).

**II. OCIOSO:** aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não estão sendo utilizados pela unidade. Sua destinação: deve ser redistribuído ou alienado.

**III. IRRECUPERÁVEIS:** aquele que não mais podem ser utilizados para fim a que se destinam devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação. Sua destinação: deve ser alienado (doad, permutado ou vendido) ou inutilizado.

**IV. RECUPERÁVEIS:** aqueles avariados e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado. Sua destinação: deve ser recuperado e depois redistribuído.

**Parágrafo Único.** Caracteriza-se o obsolescência quando o bem se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa.

**Art.12.** O processo de desfazimento será composto por:

**I.** Portaria de designação da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens.

**II.** Relação dos bens para desfazimento (arrolamento).

**III.** Fichas de patrimônio dos bens relacionados.

**IV.** Laudo de avaliação ou termo de vistoria.

**V.** Justificativa do desfazimento.

**VI.** Contrato, conforme a modalidade de desfazimento.

**VII.** Parecer da Procuradoria Geral do Município.

**VIII.** Relação de bens baixados no Sistema de Patrimônio (controle).

**§ 1º.** A comissão de Avaliação e Desfazimento de bens será composta por, no mínimo, 03 (três) membros, constituída pela Secretária de Administração.

**§ 2º.** A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

**Art. 13.** Compete à Secretaria Municipal de Administração, após a realização de inventário, ou sempre julgar oportuno:

**I.** Determinar a realização de levantamentos físicos dos bens, se não houver.

**II.** Receber relação de bens encaminhada pela Divisão de Patrimônio.

**III.** Designar a Comissão de Avaliação e Desfazimento de bens, se não houver.

**IV.** Abrir processo administrativo com os seguintes anexos:

**a)** Cópia das portarias de nomeação da comissão de desfazimento (Anexo I);

**b)** Relação de bens inservíveis (Anexo II);

**c)** Fichas de patrimônio dos bens relacionados.

**V.** Encaminhar o processo à referida comissão, para realização do desfazimento.

**VI.** Homologar o relatório da comissão, e encaminhar o processo para aprovação do ordenador de despesa.

**VII.** Encaminhar o processo à Divisão de Patrimônio, após aprovação do ordenador de despesas.

**VIII.** Determinar o efetivo desfazimento dos bens, dando a destinação legal que entender cabível (alienação, transferência, cessão ou inutilização/descarte).

**Parágrafo Único.** Caso haja bens de informática para desfazimento, indicar um servidor do Departamento de Informática e Tecnologia para compor a Comissão.

**Art. 14.** Compete à Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens:

**I.** Receber o processo administrativo para desfazimento de bens.

**II.** Convocar reunião para início do processo.

**III.** Proceder à vistoria dos bens in loco, preenchendo e anexando ao processo o termo de vistoria (Anexo III).

**IV.** Avaliar e atestar as condições dos bens móveis quando à incoercibilidade, conforme § 2º deste artigo.

**V.** Realizar a pesquisa de valor de mercado, elaborar planilha de custo dos bens e emitir o laudo de avaliação, anexando-os ao processo.

**VI.** Providenciar reavaliação dos bens, caso julgue necessário.

**VII.** Elaborar, em separado, a relação dos bens de informática, preenchendo as informações relacionadas a esses bens.

**VIII.** Definir a forma de desfazimento (destinação), conforme a classificação do bem previsto no art. 11.

**IX.** Elaborar a minuta do Termo, conforme a modalidade de desfazimento definida.

**X.** Elaborar Relatório de Desfazimento de Bens (Anexo IV), juntar todos os levantamentos ao processo e encaminhar à Secretária de administração para aprovação.

**§ 1º.** Quando o Relatório de Desfazimento de bens contiver veículos, juntar o Relatório de Veículos Inservíveis (Anexo V), e quando contiver equipamentos de informática, juntar a Relação de Bens de Informática (Anexo VI).

**§ 2º.** Para fazer a análise técnica e o correto enquadramento, a Comissão de Desfazimento deverá efetuar a classificação dos bens e definir a sua forma de desfazimento, conforme o art. 11.

**§ 3º.** Quando o bem for classificado como ocioso ou recuperável, sua forma de desfazimento poderá ser a cessão ou a alienação por doação.

**§ 4º.** Quando o bem for classificado como antieconômico, sua forma de desfazimento será a alienação mediante licitação na modalidade de concorrência ou leilão (alienação por venda).

**§ 5º.** Quando o bem for classificado como irrecuperável, sua forma de desfazimento poderá ser a alienação mediante licitação na modalidade ou a inutilização ou abandono.

**Art. 15.** Compete à Divisão de Patrimônio:

**I.** Efetuar verificação periódica nos setores para averiguar a existência de bens inservíveis, suscetíveis de desfazimento;

**II.** Receber os memorandos ou formulários de pedidos de recolhimento dos bens inservíveis, do responsável pela carga dos bens;

**III.** Solicitar, para os bens específicos, análise técnica para confirmar se o bem tem ou não conserto, devendo:

**a)** Encaminhar para recuperação caso tenha conserto e, em se tratando de bens de pequeno vulto e fácil substituição, deixar acumular lote de maior quantidade para depois encaminhá-lo para conserto. Ex.: cadeiras e carteiras.

**b)** Recolher e armazenar o bem em local seguro, caso não tenha conserto, registrando a retirada do bem, inclusive do termo de responsabilidade do servidor.

**IV.** Receber e analisar o inventário anual realizado por Comissão, do qual extrairá a Relação de Bens Inservíveis (Anexo II), somando todos os bens assim considerados em uma única relação.

**V.** Separar os bens em lotes.

**VI.** Efetuar registros fotográficos.

**VII.** Encaminhar relação dos bens inservíveis com fotos para a Secretária de Administração dar andamento ao processo de desfazimento.

**VIII.** Receber processo de desfazimento de bens com autorização assinada pelo ordenador de despesa (Prefeito), e divulgar, entre as unidades administrativas, através de memorandos, os bens que serão encaminhados para desfazimento, estipulando prazo de 03 (três) dias para manifestar interesse na reutilização dos bens.

**IX.** Emitir termo de responsabilidade para o solicitante, caso haja manifestação de interesse na reutilização dos bens, liberando o uso (**Anexo VII**).

**X.** Providenciar o efetivo desfazimento dos bens, por quaisquer das formas definidas pela Comissão de Desfazimento, conforme determinação do (a) Secretário (a) da Administração.

**Art. 16.** Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I.** Receber o processo e analisar o relatório de bens para desfazimento.
- II.** Fazer consideração ou pedir esclarecimentos, em caso de dúvidas.
- III.** Aprovar o desfazimento dos bens arrolados.
- IV.** Encaminhar para a Secretaria de Administração para providenciar o desfazimento.
- V.** Autorizar a realização da licitação para alienação dos bens inservíveis **VI.** arrolados no processo administrativo de desfazimento.

**Art. 17.** Compete às Unidades Administrativas:

- I.** Solicitar o recolhimento de bens inservíveis sob sua responsabilidade.
- II.** Manifestar, no prazo de 03 (três) dias contados da comunicação, interesse na reutilização de bens arrolados para desfazimento.

## CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

### Seção I

#### Da Alienação por Venda

**Art.18.** A alienação de bens móveis é a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, doação ou permuta, hipóteses em que os símbolos oficiais que eles ostentarem serão inutilizados.

**Art. 19.** A alienação de bens móveis a Administração Pública está sujeita ao cumprimento dos seguintes requisitos: interesse público devidamente justificado, avaliação prévia e licitação pública, dispensada está nos casos de doação e permuta.

**Art. 20.** Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante licitação na modalidade de leilão ou concorrência, seguindo todas as determinações da Lei das Licitações.

**Parágrafo Único.** A modalidade de licitação a ser adotada para a alienação de bens móveis, sob a forma de venda, é o leilão. Entretanto, se o valor dos bens avaliados, isolada ou globalmente, for superior ao limite de tomada de preços deverá ser adotada, obrigatoriamente, a modalidade de concorrência.

**Art. 21.** A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, após a análise e enquadramento dos bens inservíveis, deverá:

- I.** Elaborar declaração de incoercibilidade dos bens a serem alienados.
- II.** Providenciar a reavaliação dos bens, se necessário.
- III.** Elaborar a minuta do termo de Alienação.
- IV.** Elaborar o relatório.
- V.** Encaminhar o processo com todos os documentos ao(a) Secretário(a) da Administração, quer providenciará a autorização do ordenador de despesas para a **III.** abertura do procedimento licitatório cabível.

**Art. 22.** Compete a (ao) Secretário (a) da Administração:

- I.** Homologar o relatório da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens.
- II.** Providenciar a autorização de abertura de procedimento licitatório pelo ordenador de despesas.
- III.** Encaminhar o processo administrativo, após a autorização do ordenador de despesas, para a Comissão Permanente de Licitação, no caso de obrigatoriedade de Licitação, ou para o Departamento de Contratos e Convênios, no caso de licitação dispensada.
- IV.** Encaminhar o processo para a Divisão de Patrimônio, após a conclusão do procedimento licitatório, determinando a efetivação da baixa dos tombos.

**Art. 23.** Compete à Divisão de Patrimônio:

- I.** Proceder a baixa patrimonial, emitindo o respectivo Termo de Baixa de Bens (**Anexo VIII**);
- II.** Enviar ao Departamento de Contabilidade para efetuar a baixa contábil e arquivar o processo administrativo.

### Seção II Da Alienação por Doação

**Art. 24.** Os bens inservíveis classificados como ociosos, obsoletos ou recuperáveis poderão ser doados para outro órgão ou entidade da Administração Pública ou a entidades filantrópicas que manifestarem interesse na utilização do bem.

**Parágrafo Único.** A doação de bens móveis da Administração Pública está sujeita ao cumprimento dos seguintes requisitos: interesse público devidamente justificado e avaliação prévia.

**Art. 25.** A comissão de Avaliação e Desfazimento de bens, após a análise e enquadramento dos bens inservíveis deverá:

- I.** Informar a órgãos e entidades da administração pública sobre a disponibilidade de bens para doação e definir prazo para manifestação de interesse.
- II.** Aguardar o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação de interesse.
- III.** Consultar entidades filantrópicas sobre interesse no recebimento dos bens disponíveis para doação, caso não tenha havido manifestado de interesse de órgãos ou entidades da administração pública.
- IV.** Disponibilizar relação dos bens e das fotos dos lotes aos interessados, juntando documentos manifestando interesse assinado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública e, no caso de entidades filantrópicas juntar também cópia do título de reconhecimento de utilidade pública municipal, estadual ou federal.
- V.** Elaborar a minuta do Termo de Doação dos bens.  
Encaminhar o processo à Divisão de Patrimônio.

**Parágrafo Único.** Caso não tenham ocorrido interessados no recebimento de bens disponibilizados para doação, a Comissão apontará outra forma de desfazimento cabível.

**Art. 26.** Compete à Divisão de Patrimônio:

- I.** Receber o processo de desfazimento de bens.
- II.** Abrir processo individualizado de doação dos bens, instruindo-o com a documentação referente à doação.
- III.** Remeter o processo para análise jurídica da Procuradoria Geral do Município.
- IV.** Encaminhar o Termo de Doação para assinatura do ordenador de despesas (Prefeito).
- V.** Encaminhar o Termo de Doação para assinatura do dirigente máximo da entidade escolhida.
- VI.** Providenciar, junto à Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, a guia de remessa para retirada dos bens.
- VII.** Proceder a baixa dos tombos dos bens doados e enviar à Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças para proceder a baixa contábil e arquivar o processo.

**Art. 27.** Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I.** Analisar o processo de doação.
- II.** Emitir parecer jurídico sobre a doação.
- III.** Encaminhar a Divisão de Patrimônio.

**Parágrafo Único.** A entidade interessada em receber o bem, através de doação, deverá:

- I.** Enviar carta de aceite ou ofício manifestando interesse; e
  - II.** Se entidade filantrópica apresentar comprovação do recebimento de utilidade pública pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal, mediante cópia autenticada da seguinte documentação, em período de validade:
    - a)** Certificado de Registro no Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;
    - b)** Registro no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF;
    - c)** Ata da eleição da Diretoria Executiva Atual.
- Fazer a retirada dos bens acompanhada da guia de remessa.

**Art. 28.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças:

- I.** Emitir a guia de remessa para a retirada dos bens, que se trata de nota fiscal avulsa, e serve como amparo fiscal para a circulação da mercadoria no percurso entre a origem e o destino dos bens.
- II.** Proceder a baixa contábil e arquivar o processo.

### Seção III Da Alienação por Permuta

**Art. 29.** A permuta é a troca de bens ou materiais permanentes entre a Prefeitura Municipal de Cuité e terceiros.

**§ 1º.** A permuta entre órgãos e entidades da Administração Pública não está sujeita à licitação.

**§ 2º.** A permuta de bens móveis da Administração Pública está sujeita ao cumprimento dos seguintes requisitos: interesse público devidamente justificado e avaliação prévia.

**§ 3º.** Atendendo o interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

**Art. 30.** Compete à Entidade interessada:

- I.** Manifestar interesse através de documento formal relacionando os bens a permutar.

**II.** Encaminhar à Divisão de Patrimônio os seus bens a serem permutados acompanhados do Termo de Permuta em duas vias assinado pela autoridade competente.

**Art. 31.** Compete à Divisão de Patrimônio:

**I.** Receber a manifestação de interesse (documento formal) de órgão ou entidade da administração pública, relacionando bens para permuta.

**II.** Verificar os bens relacionados.

**III.** Avaliar quais bens a Prefeitura dispõe para permuta, submetendo sua avaliação ao crivo do (a) Secretário (a) da Pasta.

**IV.** Confirmar se há interesse do ordenador de despesas em permutar.

**V.** Remeter o processo para análise jurídica da Procuradoria Geral do Município, dando continuidade se o parecer for favorável à permuta, ou arquivando o processo se o parecer for desfavorável.

**VI.** Retornar a informação à entidade manifestante, devendo:

a) Enviar relação de bens disponíveis para permuta, se houver interesse.

b) Enviar despacho do ordenador de despesa, não havendo interesse.

**VII.** Receber o Termo de Permuta dos bens.

**VIII.** Realizar os lançamentos patrimoniais de entrada e baixa no Sistema de Controle Patrimonial.

**IX.** Encaminhar cópia dos registros para o setor de contabilidade proceder a baixa contábil e arquivar o processo.

**Art. 32.** Compete à Procuradoria Geral do Município:

**I.** Analisar o processo de permuta.

**II.** Emitir parecer jurídico sobre a permuta.

**III.** Encaminhar à Divisão de Patrimônio.

**Art. 33.** Compete à (ao) Secretária (o) da Administração:

**I.** Definir bens da Prefeitura que podem ser permutados.

**II.** Consultar o ordenador de despesas sobre o interesse na permuta, encaminhando a posição à Divisão de Patrimônio para continuidade do processo.

**Art. 34.** Compete ao Ordenador de Despesas:

Analisar as condições da permuta;

**II.** Decidir sobre interesse na permuta;

Emitir documento de autorização ou não aceitação da permuta.

#### **Seção IV Da Cessão**

**Art. 35.** A cessão é o movimento de bens do acervo do municipal, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, para órgãos ou entidades da administração pública, sem quaisquer ônus para a Prefeitura.

**Art. 36.** Compete ao órgão ou entidade interessada:

**I.** Manifestar interesse através de documento formal relacionando os bens de seu interesse e período da cessão.

**II.** Assinar as duas vias do Termo de Cessão elaborado pela autoridade cedente.

**Art. 37.** Compete à Divisão de Patrimônio:

**I.** Receber a manifestação.

**II.** Verificar os bens de interesse manifestado pelo órgão ou entidade, submetendo à análise da (o) Secretária (o) da pasta.

**III.** Identificar, através do Relatório de Desfazimento de bens, quais bens poderão ser cedidos e os respectivos períodos de cessão.

**IV.** Confirmar o interesse do ordenador de despesas em ceder bens, se for o caso.

**V.** Retomar a informação à entidade manifestante, devendo:

a) Enviar anuência de cessão, se houver interesse.

b) Enviar despacho do ordenador de despesa, não havendo interesse.

**VI.** Elaborar Termo de Cessão com o período de cessão dos bens em 02 (duas) vias assinadas pela autoridade cedente.

**VII.** Encaminhar o termo à entidade interessada para coleta de assinatura da autoridade cessionária.

**VIII.** Após recebimento do termo assinado, providenciar o envio dos bens.

**IX.** Efetuar controle dos termos e cobrar a devolução dos bens no prazo estipulado.

**Art. 38.** Compete à (ao) Secretária (o) da Administração:

**I.** Analisar os bens identificados para cessão pela Divisão do Patrimônio.

**II.** Analisar as condições da cessão.

**III.** Decidir o interesse na cessão.

**IV.** Consultar o ordenador de despesa sobre o interesse na cessão, se julgar necessário, encaminhando a posição à Divisão de Patrimônio para continuidade do processo.

**Art. 39.** Compete ao Ordenador de Despesas:

**IV.**

**I.** Decidir sobre interesse na cessão, se couber;

**II.** Autorizar ou não a cessão.

#### **Seção V Da Inutilização ou Abandono**

**Art. 40.** Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

**Parágrafo Único.** A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, riscos de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para a administração Pública Municipal.

**Art. 41.** são motivos para inutilização de material, dentre outros:

**I.** A sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia.

**II.** A sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material.

**III.** A sua natureza tóxica ou venenosa.

**IV.** A sua contaminação por radioatividade.

**V.** O perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

**Art. 42.** A comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, após a análise e enquadramento dos bens inservíveis devidamente separados por lotes, deverá:

**I.** Verificar as condições do material classificadas como irrecuperável.

**II.** Avaliar a possibilidade ou a conveniência de alienação do material.

**III.** Registrar no Relatório de Desfazimento de Bens, encaminhando-o à Secretária Municipal de Administração.

**Art. 43.** Compete à Secretaria Municipal de Administração:

**I.** Analisar o Relatório.

**II.** Determinar sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono.

**Art. 44.** Compete à Divisão de Patrimônio:

**I.** Fazer a descarga patrimonial dos bens irrecuperáveis.

**II.** Verificar se há partes economicamente aproveitáveis.

**III.** Fazer a audiência de setores especializados e/ou envolvidos com o material a ser inutilizado, quando necessário, para assegurar a eficácia econômica da retirada das partes.

**IV.** Retirar as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, e incorporá-las ao patrimônio.

**V.** Revisar e assinar o Termo de Inutilização ou de justificativa de Abandono e anexá-los ao processo de desfazimento.

Inutilizar o material irrecuperável.

**§ 1º.** O Termo de Inutilização é o documento utilizado para a efetivação da renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

**§ 2º.** Os símbolos nacionais, armas, munição e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica, devendo ser recolhidos em local apropriado.

**§ 3º.** As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da bandeira, segundo o cerimonial próprio.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 45.** A baixa patrimonial é a retirada de bem do patrimônio da Prefeitura Municipal de Cuité mediante registro da sua transferência para o controle de bens baixados, devendo ser realizada após a conclusão do processo de desfazimento, extravio ou avaria, com autorização da Secretaria de Administração.

**§ 1º.** O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

**§ 2º.** A autorização de efetivação da baixa patrimonial nos casos de desfazimento e extravio compete ao(a) Secretária(a) de Administração, em processo administrativo instituído com justificativa correspondente pela Divisão de Patrimônio.

**§ 3º.** As solicitações de baixa patrimonial de bens da TI deverão ser encaminhadas juntamente com parecer do Departamento de Informática e Tecnologia.

**§ 4º.** Casos de coleções, enciclopédias, livros e publicações técnicas, a Divisão de Patrimônio poderá utilizar um dos fatores a seguir para solicitar a autorização para o descarte:

**I.** Obras desatualizadas substituídas por edições mais recentes e que não sejam consideradas de valor histórico;

**II.** Obras em condições físicas irrecuperáveis;

**III.** Obras não emprestadas há mais de 05 (cinco) anos e que não sejam valor histórico (clássicos);

Obras com números excessivos de exemplares.

§ 5º. A cada registro de baixa ou desincorporação de material de consumo ou permanente, corresponderão registros contábeis analíticos ou sintéticos, para que as demonstrações contábeis da Prefeitura de Cuité reflitam fielmente a natureza e a composição do acervo patrimonial existente.

§ 6º. Para fins de registro no Sistema de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Cuité, a Divisão de Patrimônio deverá encaminhar todos os documentos relativos à baixa patrimonial de bens ao Departamento de Contabilidade da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças.

**Art. 46.** A avaliação, precedente e indispensável, destina-se à fixação do valor real e efetivo dos bens avaliados para desfazimento, consideradas todas as suas peculiaridades e circunstâncias, retratando o valor final representativo da respectiva parcela do patrimônio envolvido.

**Parágrafo Único.** Para qualquer alienação de bens da Administração Pública, ou seja, qualquer forma de transferência de domínio de bens públicos a terceiros, por tratar-se de meio técnico que visa a apuração do valor real de quaisquer bens, correspondendo a uma atividade de natureza técnica, a avaliação deverá ser sempre consubstanciada em um laudo, em regra, realizado por técnico devidamente habilitado para tal, que ficará pessoalmente responsável pela idoneidade de suas conclusões.

**Art. 47.** Dependendo da natureza dos bens destinados a desfazimento, a Comissão poderá solicitar o parecer de servidor com conhecimento específico, como, por exemplo, docente ou técnico em informática, para auxiliar a fundamentar a avaliação e classificação dos bens, cabendo à Secretária Municipal de Administração a indicação, mediante portaria, do servidor que atuará como assistente técnico.

**Art. 48.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração, Controladoria Geral do Município e a Divisão de Patrimônio.

**Art. 49.** Pertencem também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I – Modelo de portaria da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens;

ANEXO II – Relação de Bens Inservíveis;

ANEXO III – Termo de Vistoria e Autorização para Desfazimento;

ANEXO IV – Relatório de Desfazimento de Bens;

ANEXO V – Relatórios de Veículos Inservível;

ANEXO VI – Relação de Bens de Informática;

ANEXO VII – Termos de Responsabilidade por Unidade Administrativa;

ANEXO VIII – Termo de Baixa de Bens Móveis;

ANEXO IX – Termo de Inutilização de Bens;

ANEXO X – Termo de Justificativa de Abandono;

ANEXO XI – Fluxo do Desfazimento de Bens – Procedimentos Gerais;

ANEXO XII – Fluxo do Desfazimento – Alienação por Venda;

ANEXO XIII – Fluxo do Desfazimento – Alienação por Doação;

ANEXO XIV – Fluxo do Desfazimento – Alienação por Permuta;

ANEXO XV – Fluxo do Desfazimento – Cessão;

ANEXO XVI – Fluxo do Desfazimento – Inutilização ou Abandono.

**Art. 50.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité – PB, 01 de junho de 2021.

**HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA**  
Secretário da Controladoria Geral do Município

**GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS**  
Secretária Municipal de Administração



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Cuité  
Controladoria Geral do Município

ANEXO I  
IN SPA Nº 003/2021

PORTARIA Nº XXX, DE \_\_\_\_\_ DE 20XX

A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO DE CUITÉ-PB, no uso de suas atribuições, com fundamento na Lei nº 902/2017, e CONSIDERANDO  
**Considerando** a existência de bens inservíveis nas dependências e depósitos da Prefeitura Municipal de Cuité, que não serão reutilizados pela administração;  
**Considerando** a necessidade de desocupar e otimizar o uso dos espaços nas dependências físicas das unidades administrativas da Prefeitura;  
**Considerando** a necessidade de exercer efetivo controle patrimonial dos bens permanentes incorporados ao Patrimônio, de forma a alcançar o seu melhor aproveitamento pelos usuários, e  
**Considerando** o que consta do Processo Administrativo nº xxxxxx/20xx,

RESOLVE:

- Art. 1º.** Constituir Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, para proceder o desfazimento de bens móveis inservíveis da Prefeitura Municipal de Cuité – PB.  
**Art. 2º.** Designar os servidores abaixo relacionados para compor a presente Comissão:  
Presidente: xxxxxx, cargo xxxxxx, matrícula nº xxxxxx;  
Membro: xxxxxx, cargo xxxxxx, matrícula nº xxxxxx;  
Membro: xxxxxx, cargo xxxxxx, matrícula nº xxxxxx;  
Membro: xxxxxx, cargo xxxxxx, matrícula nº xxxxxx;  
**Art. 3º.** O presidente será substituído em suas ausências, afastamentos ou impedimentos pelo segundo membro, de acordo com a ordem de designação estabelecida.  
**Art. 4º.** As reuniões da Comissão deverão ser previamente agendadas, inclusive com indicação de pauta, sendo, no final, consubstanciadas em ata.  
**Art. 5º.** A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de recebimento das relações de bens móveis inservíveis, para realizar e concluir as avaliações necessárias, submeter à aprovação da Secretária Municipal de Administração, com indicação de destinação dos bens.  
**Art. 6º.** O processo para desfazimento de bens deverá ser efetuado mediante formulação de processo administrativo regular, no qual constarão todas as fases procedimentais adotadas.  
**Art. 7º.** Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuité – PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Secretário(a) Municipal de Administração

Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

Página 1



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Cuité  
Controladoria Geral do Município

ANEXO II  
IN SPA Nº 003/2021

PREFEITURA DE CUITÉ		Secretaria Municipal de Administração Divisão de Patrimônio Público Municipal Relação de Bens Inservíveis		
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM	RP <sup>1</sup>	LOCALIZAÇÃO DO BEM	CLASSIFICAÇÃO DA INSERVIDADE*

- (1) RP: Registro Patrimonial, número do patrimônio, número do tombamento, número da série;  
(2) Classificação da inservibilidade: Antieconômico; Ocioso; Recuperável; Inrecuperável.

Cuité – PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Divisão de Patrimônio Público

Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

Página 2

**ANEXO III  
 IN SPA N° 003/2021**

**TERMO DE VISTORIA E AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO**

N°	RP <sup>1</sup>	Descrição do Bem	Estado de Conservação <sup>2</sup>	Valor de Avaliação	Justificativa

1 - Registro Patrimonial ou número de tombamento ou número de série  
 2 - Estado de Conservação do Bem = O=Ótimo / B=Bem / R=Regular / P=Precário / S=Sucata

**COMISSÃO DE DESFAZIMENTO**  
 Cuité - PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Presidente da Comissão*

\_\_\_\_\_  
*Membro*

\_\_\_\_\_  
*Membro*

Autorização	Aprovação
De acordo com a Instrução Normativa SPA nº 003/2021, e com base na vistoria realizada pela Comissão de Desfazimento, e, ainda, em conformidade com as informações constantes do Processo Administrativo nº xxxx.xxxx, AUTORIZO o desfazimento dos bens acima relacionados.	Aprovo a realização do desfazimento dos bens acima listados, na forma recomendada.  Em __/__/__.
Em __/__/__.	_____ <i>Ordenador de Despesas</i>
_____ <i>Secretária(o) Municipal de Administração</i>	

**ANEXO IV - CONTINUAÇÃO  
 IN SPA N° 003/2021  
 RELATÓRIO DE DESFAZIMENTO DE BENS**

N° \_\_\_\_/\_\_\_\_

REGISTRO FOTOGRÁFICO	
FOTO 01	FOTO 02

**ANEXO IV  
 IN SPA N° 003/2021  
 RELATÓRIO DE DESFAZIMENTO DE BENS**

N° \_\_\_\_/\_\_\_\_

A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, instituída pela Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, realizou visita às instalações da(o) \_\_\_\_\_, localizada(o) à Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, para identificar a integridade e as reais condições de uso dos bens abaixo relacionados, definindo a forma de desfazimento e valor do bem:

Item	RP <sup>1</sup>	Descrição resumida do bem <sup>2</sup>	Classificação da Inseparabilidade <sup>3</sup>	Destinação <sup>4</sup>	Valor (\$)
<b>Valor Total (\$)</b>					

(1) RP - Registro Patrimonial, número do patrimônio, número do tombamento, número da série;  
 (2) Imagens anexas (maior fotos dos bens/lotes no Relatório  
 (3) Classificação da inseparabilidade: Antieconômico, Ocioso, Recuperável, Irrecuperável  
 (4) Transfereção, Recuperação, Alíquotação ou inutilização/Descarte

Cuité - PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO DE BENS		
NOME	MATRICULA	ASSINATURA
Presidente		
Membro		
Membro		
Membro		
Membro		

**ANEXO V - IN SPA 003/2021**

**Secretaria Municipal de Administração**  
**Relatório de Veículo Inseparável N° \_\_\_\_/\_\_\_\_**

A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, instituída pela Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, realizou vistoria para confirmar as reais condições de uso do veículo abaixo relacionado:

Dados Cadastrais		
RP:	Placa:	Chassi:
Renavam:	Especie/Type:	Marca/Moedel:
Categoria:	Combustível:	Car predomnante:
Ano de Fabricação:	Ano do Modelo:	CAP/POT/CL:

Restrições junto ao DETRAN:

Condições do Veículo											
ITEM	S	N	D	ITEM	S	N	D	ITEM	S	N	D
Motor				Roda Traseira Esquerda				Para-brisa Traseira			
Ac Condicionado				Roda Traseira Direita				Video Lateral Direita			
Alternador				Para-Dianteira Esquerda				Video Lateral Traseiro			
Motor de Atravase				Para-Dianteira Direita				Transmissão ( ) MT ( ) AT			
Bateria				Para-Traseiro Esquerdo				Bomba Injeção			
Caixa de Marcha				Para-Traseiro Direito				Caixa de Direção			
Freio				Espeelho Retrovisor Ext. Direito				Injeção			
Luzes Traseira Esquerda				Espeelho Retrovisor Ext. Esq.				Estopo			
Luzes Traseira Direita				Suspensão Dianteira Esquerda				Marcos			
Para-choque Traseiro				Suspensão Dianteira Direita				Chave de Roda			
Para-choque Dianteiro				Suspensão Traseira Esquerda				Trilgado			
Roda Dianteira Esquerda				Suspensão Traseira Direita				Extensor			
Roda Dianteira Direita				Para-brisa Dianteiro				S-SIM N-NAD D-DANIFICADO			

FAZER DECALQUE DO CHASSI E COLAR NESTE CAMPO ( ) LEGÍVEL ( ) ILEGÍVEL

OBSERVAÇÕES:  
 FAZER DECALQUE DO Nº DO MOTOR E COLAR NESTE CAMPO ( ) LEGÍVEL ( ) ILEGÍVEL

OBSERVAÇÕES:  
 SITUAÇÃO FÍSICA DO VEÍCULO ( ) ANTIECONÔMICO ( ) OCIOSO ( ) RECUPERÁVEL ( ) IRRECUPERÁVEL  
 VALOR ESTIMADO DO VEÍCULO EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_

CHAVE DE IGNIÇÃO ( ) SIM ( ) NÃO DOCUMENTOS ( ) CRV ( ) CRLV FOTO ( ) SIM ( ) NÃO

Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens		
Nome	Matricula	Assinatura
Presidente		
Membro		
Membro		
Membro		
Membro		

1 - Registro Patrimonial, número patrimonial, número de tombamento, número de série



Orgão:	RP <sup>1</sup>	Ano de Aquisição	Valor de Aquisição	Os componentes de identificação constam no Bem?	Estado de Conservação <sup>2</sup>	Localização do Bem	Responsável(s)	Matrícula	exercício

1- RP: Registro Patrimonial, número do patrimônio, número de tombamento, número da série  
2- Estado de Conservação = O-Ótimo / B-Bom / R-Regular / P-Precário / S-Suavet

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
Declaro que as informações acima refletem a realidade  
Coordenador

Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

28



ANEXO VII  
IN SPA Nº 003/2021

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UNIDADE ADMINISTRATIVA				
Número:		Data:		
Unidade Administrativa:				
Unidade Operacional:				
Responsável:	CPF:			
Declaro pelo presente documento, que ficam sob minha responsabilidade os bens móveis abaixo relacionados				
Item	Patrimônio	Descrição do Bem	ECB <sup>1</sup>	Valor

1 - Estado de Conservação de Bem: O = Ótimo / B = Bom / R = Regular / P = Precário / S = Suavet

Cuité – PB, / /

Assinatura do Responsável



ANEXO VIII  
IN SPA Nº 003/2021

TERMO DE BAIXA DE BENS MÓVEIS Nº / /



ITEM	RP <sup>1</sup>	DESCRIÇÃO DO BEM	MOTIVO DA BAIXA <sup>2</sup>

1- RP: Registro Patrimonial, número do patrimônio, número de tombamento, número da série  
2- Motivo da baixa: Venda=1 / Doação=2 / Penúria=3 / Inutilização-Abandono=4 / Extravio=5 / Sinistro=6 / Roubo-Furto=7

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
Data: / /	Data: / /
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:
Ass:	Ass:



ANEXO IX  
IN SPA Nº 003/2021

TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, conforme Autorização constante do memorando nº \_\_\_\_\_, procedeu-se à inutilização dos bens abaixo relacionados, no (a) \_\_\_\_\_ (local de destruição). Quanto ao aproveitamento de partes para posterior aproveitamento, registramos que: ( ) foram retiradas ( ) não foram retiradas.  
A inutilização foi necessária em virtude de \_\_\_\_\_ (informar a razão).

Descrição do bem	Nº Patrim.	Valor (\$)	Partes retiradas	Motivo da Inutilização

Cuité – PB, / /

Divisão de Patrimônio Público Municipal

- Observação: São motivos para a inutilização de material, dentre outros:
- A sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
  - A sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
  - A sua natureza tóxica ou venenosa;
  - A sua contaminação por radioatividade;
  - O perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.





ANEXO X  
IN SPA Nº 003/2021

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, de acordo com o memorando de Autorização, nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, procedeu-se ao desfazimento por abandono no (a) \_\_\_\_\_ (indicar o local), dos bens abaixo relacionados, devido à impossibilidade ou a inconveniência de sua alienação.

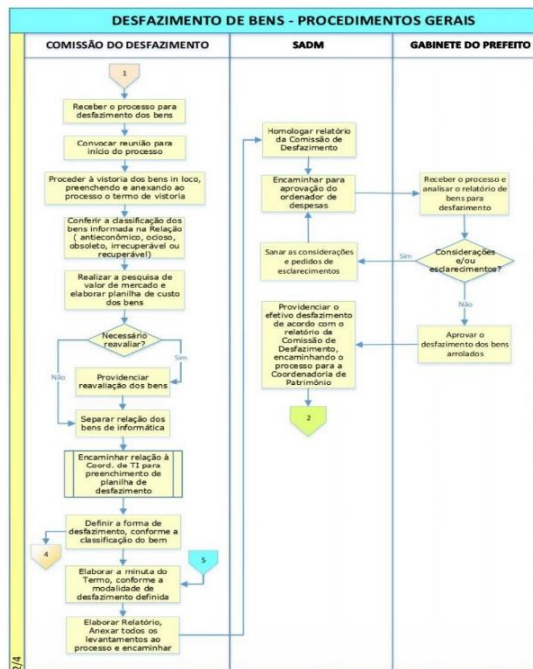
Descrição do Bem	Nº Patrimonial	Valor (R\$)

Cuité – PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

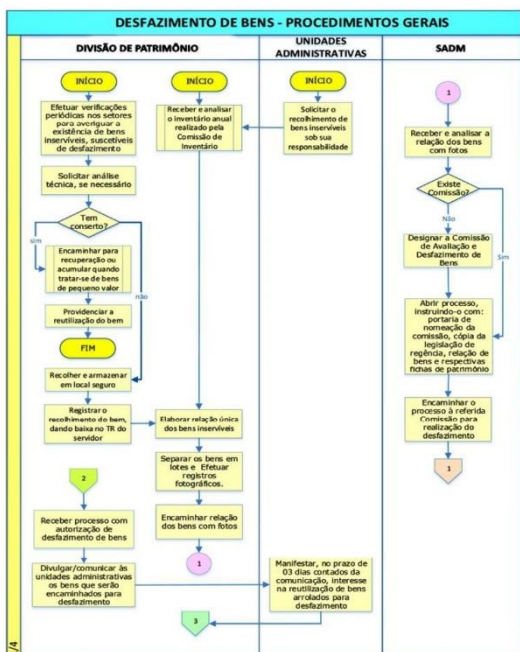
Divisão de Patrimônio



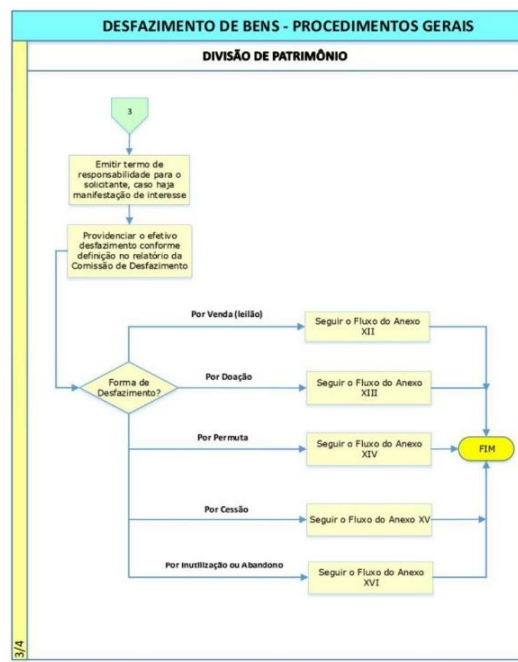
ANEXO XI - CONTINUAÇÃO  
IN SPA Nº 003/2021



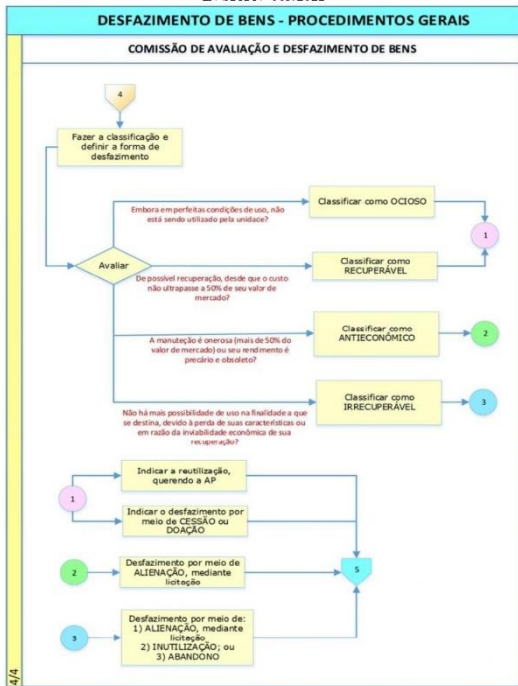
ANEXO XI  
IN SPA Nº 003/2021



ANEXO XI - CONTINUAÇÃO  
IN SPA Nº 003/2021



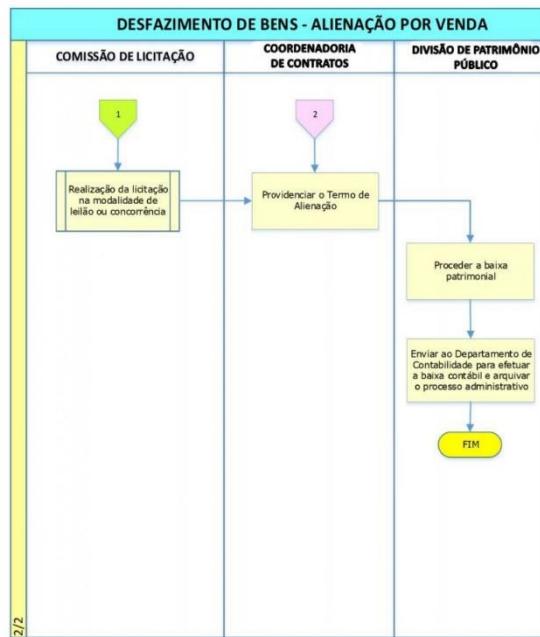
ANEXO XI - CONTINUAÇÃO  
IN SPA Nº 003/2021



Controladoria Geral do Município - CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle - Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 - Centro, Cuitê - PB - 58175-000

Página 36

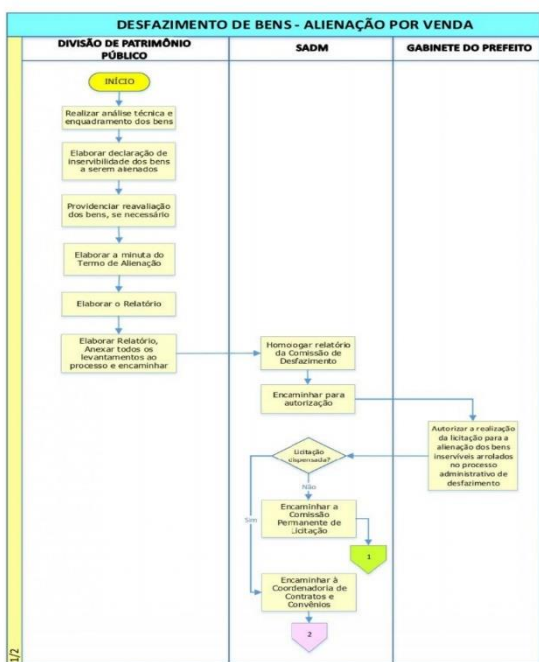
ANEXO XII - CONTINUAÇÃO  
IN SPA Nº 003/2021



Controladoria Geral do Município - CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle - Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 - Centro, Cuitê - PB - 58175-000

Página 38

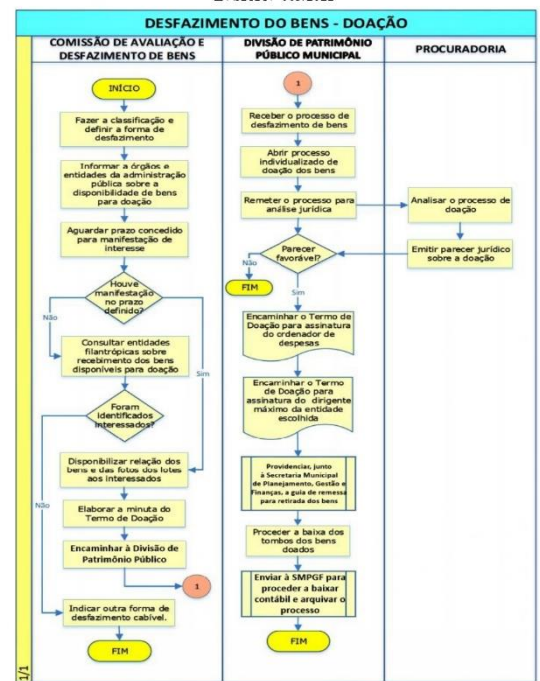
ANEXO XII  
IN SPA Nº 003/2021



Controladoria Geral do Município - CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle - Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 - Centro, Cuitê - PB - 58175-000

Página 37

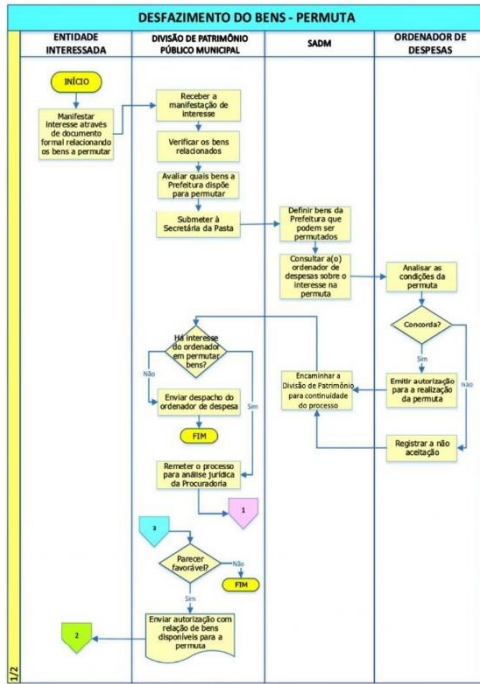
ANEXO XIII  
IN SPA Nº 003/2021



Controladoria Geral do Município - CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle - Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 - Centro, Cuitê - PB - 58175-000

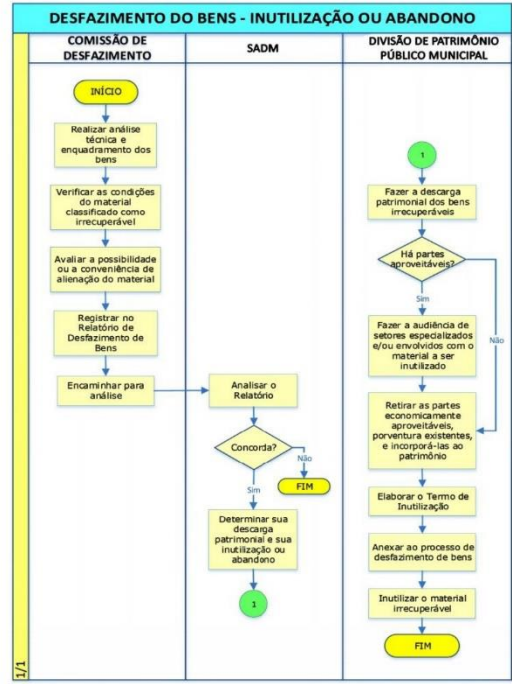
Página 39

ANEXO XIV  
IN SPA Nº 003/2021



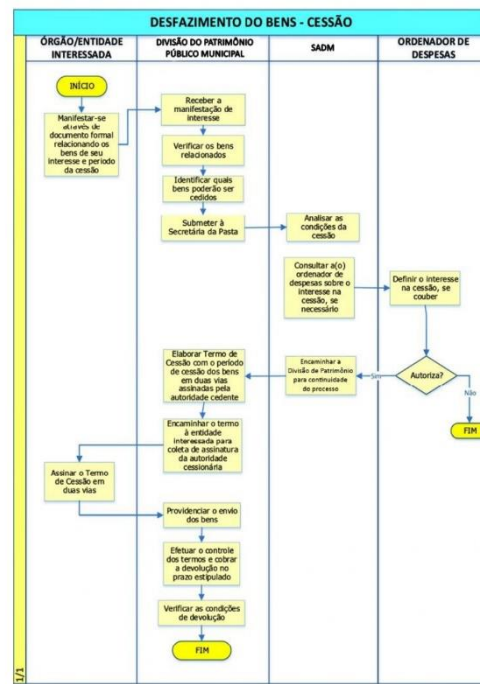
Página 40

ANEXO XVI  
IN SPA Nº 003/2021



Página 42

ANEXO XV  
IN SPA Nº 003/2021



Página 41

**ATOS DA EMPRESA PARAIBANA DE PESQUISA,  
EXTENSÃO RURAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIARÍ -  
EMPAER**  
Gabinete do Presidente

*Empaer*

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 149 /2021**

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ/PB E A EMPRESA PARAIBANA DE PESQUISA, EXTENSÃO RURAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - EMPAER.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ/PB, com sede na Rua 15 de novembro, 159, Centro, inscrita no CNPJ Nº 08.732.174/0001-50, legalmente representada por seu PREFEITO MUNICIPAL CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA, brasileiro, residente e domiciliado na Rua João Pessoa, 175, Centro, Cuité no Estado da Paraíba, RG 1.697.834 - SSP/PB, CPF 918 702 164-15, doravante denominada de CONCEDENTE e a EMPRESA PARAIBANA DE PESQUISA, EXTENSÃO RURAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - EMPAER, inscrita no CNPJ sob o nº 33.820.785/0001-06 com sede na Rodovia BR-230, s/n, Parque Esperança, município de Cabedelo/PB – CEP 58.108-502, neste ato representada pelo seu Presidente NIVALDO MORENO DE MAGALHÃES, inscrito no CPF nº 161.661.294-72, RG nº 314.505 SSP-PB, residente e domiciliado à Rua Euclides Brandão, nº 68, Esperança/PB, CEP 58.135-000, doravante denominada de ACORDANTE resolvem celebrar o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA que será regido pelas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente Termo de Cooperação Técnica, o estabelecimento de um processo de cooperação interinstitucional, visando o fortalecimento da agricultura familiar, através da integração de recursos técnicos e materiais, podendo também ter apoio financeiro, objetivando a implementação e promoção de Políticas e Programas Públicos, voltados ao Desenvolvimento Rural Sustentável por meio de Assistência Técnica e Extensão Rural no Município.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO**

Para atingir o objeto pactuado, os participantes obrigam-se a cumprir fielmente o presente Termo de Cooperação com o seu Plano de Trabalho, o qual passa a integrar este termo.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE DA EMPAER**

- a) Participar por convocação da CONCEDENTE na elaboração de Planos Diretores e/ou Planos Anuais de Desenvolvimento Rural Sustentável Municipal;
- b) Apresentar e discutir com a CONCEDENTE, os planos e atividades de assistência técnica e extensão rural no Município;

*[Handwritten signatures]* 1

- c) Executar o Plano de Trabalho, constante deste Termo de Cooperação, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas existentes no mesmo, de acordo com a demanda da CONCEDENTE;
- d) Assessoramento à Administração Municipal, quando da necessidade de execução das atividades do meio rural, desde que previamente solicitadas e respeitadas as condições para tal atendimento, bem como a promoção de articulações entre órgãos prestadores de serviço agrícola, no Município;
- e) Apresentar relatório anual a CONCEDENTE, referente às atividades executadas em cumprimento do presente Termo de Cooperação Técnica;
- f) Para execução das atividades previstas neste Termo, cabe ainda a EMPAER dispor de recursos humanos constantes no Anexo II e do(s) veículo(s) indispensável(is) à execução das ações e atividades constantes do Plano de Trabalho.

**CLÁUSULA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE DA PREFEITURA**

- a) Convocar a ACORDANTE para participar da discussão e elaboração, de Planos Diretores e/ou Planos Anuais de Desenvolvimento Rural Sustentável do Município;
- b) Provocar através de solicitação o assessoramento técnico da ACORDANTE, em assuntos relacionados ao meio rural do Município, previamente planejados com a participação da mesma;
- c) A CONCEDENTE poderá subsidiar a ACORDANTE com os meios materiais e humanos necessários a execução das atividades previstas neste Termo de Cooperação, tais como: pessoal de apoio, material de expediente, veículos, combustível, manutenção de veículo, aluguel, acesso a internet, entre outros que se façam indispensáveis a consecução de seu objeto.

**CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Neste Termo de Cooperação Técnica não há previsão de transferência de recursos financeiros.

**CLÁUSULA SEXTA - DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

Os recursos previstos na Cláusula Quarta, c, caso necessários, serão liberados em conformidade com a necessidade e a execução do objeto do presente Termo de Cooperação.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA UTILIZAÇÃO DE PESSOAL**

A utilização temporária de pessoal, porventura disponibilizados pela CONCEDENTE, conforme mencionada na Cláusula Quarta, c, que se fizer necessária para a execução do objeto deste Termo de Cooperação Técnica, não configurará vínculo empregatício de qualquer natureza, nem gerará qualquer tipo de obrigação trabalhista ou previdenciária para a ACORDANTE, sendo esta única e exclusivamente da CONCEDENTE.

**CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO**

*[Handwritten signatures]* 2

O acompanhamento da execução deste Termo de Cooperação Técnica será realizado por meio da CONCEDENTE, e terá a finalidade de verificar o cumprimento do objeto deste Termo e a correta aplicação dos recursos porventura concedidos.

**CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

O presente Termo de Cooperação Técnica entrará em vigor na data de sua assinatura e terá vigência até 31/12/2024, podendo ser prorrogado por anuência das partes.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Prorrogar-se-á, de ofício, a vigência deste Termo, por qualquer outro motivo que porventura venha atrasar o início da execução do plano de trabalho, cuja prorrogação será limitada ao exato período em que constituiu o atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA DENÚNCIA OU RESCISÃO**

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ser rescindido ou denunciado por qualquer das partes, em conjunto ou isoladamente, em caso de inobservância de quaisquer de suas cláusulas, hipótese em que será feita comunicação prévia, por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das obrigações assumidas até a data da denúncia.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

O objeto do presente Termo de Cooperação Técnica poderá ser modificado a qualquer época de comum acordo entre as partes, mediante Termo Aditivo.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A ACORDANTE poderá alterar unilateralmente o presente termo se, justificadamente, ficar comprovado fato impeditivo e não atribuível a sua responsabilidade, o qual venha a obstaculizar a execução do objeto deste termo e desde que respeitado o prazo de vigência instituído ao mesmo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS BENS REMANESCENTES**

Os bens remanescentes, que porventura restarem do presente Termo de Cooperação, bem como aqueles que já compõem o patrimônio da ACORDANTE continuarão integrando-o.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

Fica permitido o livre acesso de servidores dos Sistemas de Controle Externo e Interno aos quais estejam subordinados, tanto a CONCEDENTE como a ACORDANTE, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados diretamente com o instrumento pactuado, desde que em missão de fiscalização, inspeção, diligência ou auditoria.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO RELATÓRIO ANUAL**

O Relatório Anual deverá ser apresentado a CONCEDENTE até o dia 31 de Janeiro de cada ano da vigência do termo, ser constituído de descritivo de cumprimento do objeto e, quando for o caso,

*[Handwritten signatures]* 3

acompanhado da documentação comprobatória das atividades desenvolvidas, tais como: laudos, vitórias, listas de presenças, atas, entre outros.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICIDADE**

A necessária publicidade, a ser devidamente atribuída ao presente instrumento, será de exclusiva responsabilidade da Prefeitura.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

Fica eleito o foro da comarca da CONCEDENTE, para dirimir quaisquer questões advindas deste Termo de Cooperação Técnica que não puderem ser solucionados amigavelmente pelas partes Acordantes.

E, por estarem justos e acertados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, sendo cada uma com 04 (quatro) laudas, para um só efeito, perante as testemunhas que seguem a tudo presentes.

CUITÉ/PB, 31 de março de 2021.

*[Handwritten signature]*  
CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL

*[Handwritten signature]*  
NIVALDO MORENO DE MAGALHÃES  
DIRETOR PRESIDENTE  
EMPAER

**TESTEMUNHAS:**

- 1) *[Handwritten signature]*  
CPF: 058.362.698-75
- 2) *[Handwritten signature]*  
CPF: 150.131.414-34

ANEXO I  
PLANO DE TRABALHO 1/3

1. Dados Cadastrais: (Decreto nº 29.463/2008, artigo 4º)

Órgão/Entidade Concedente: PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ		CNPJ 08 732 174/0001-50	
Endereço RUA 15 DE NOVEMBRO, 159, CENTRO.			
Cidade CUITÉ	UF PB	CEP 58 175-000	Telefone (83)3372 2447
Nome do Responsável CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA		CPF 918 702 164-15	
RG 1 697 834 SSP-PB	Cargo PREFEITO MUNICIPAL	Função GESTOR PÚBLICO	
Endereço RUA JOÃO PESSOA, 175, CENTRO, CUITÉ-PB		CEP 58 175-000	

2. Outros Partícipes

Órgão/Entidade Acordante: EMPRESA PARAIBANA DE PESQUISA, EXTENSÃO RURAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - EMPAER		CNPJ 33.820.785/0001-06	
Endereço RODOVIA BR-230, SN, PARQUE ESPERANÇA			
Cidade CABEDELLO	UF PB	CEP 58.108.502	Telefone (83) 3218 8100
Nome do Responsável IVALDO MORENO DE MAGALHÃES		CPF 161.561.294-72	
RG 314.505 SSP/PB	Cargo Diretor Presidente da EMPAER	Função Extensionista Rural I	Matrícula 0904-1
Endereço Rua Euclides Brandão, nº 68, Esperança - PB		CEP 58.135-000	

3. Descrição do Atendimento

Título do Projeto (Programa/Ação)  Sistema de Cooperação Mútua para garantir a Assistência Técnica e Extensão Rural no Município de CUITÉ-PB	Período de Execução	
	Início MARÇO/2021	Término 31/12/2024
Identificação dos Serviços  Sistema de Cooperação Mútua para garantir a Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER) no Município de CUITÉ - PB objetivando contribuir para o Desenvolvimento Rural Sustentável através da prestação de serviços de ATER para famílias agricultoras e suas organizações, com assessoramento técnico na perspectiva de implementação e ampliação do acesso a Políticas e Programas Públicos.		
Justificativa da Proposição  As Políticas e Programas Públicos numa perspectiva de transformação social, ambiental e econômica do público participe das mesmas, de um modo geral, requerem a articulação entre os Entes Federativos. Considerando ainda que as ações voltadas a Promoção do Desenvolvimento Rural Sustentável, com inclusão social e fortalecimento da Agricultura Familiar, aliado a um crescente leque de Políticas e Programas, exigindo necessariamente qualificação do atendimento à Agricultura Familiar no Município. Neste sentido, justifica-se a formalização deste Termo de Cooperação entre a EMPAER e Governo Municipal.		

PLANO DE TRABALHO 3/3

6. Durante o período vigente do Termo de Cooperação Técnica, a Prefeitura Municipal de CUITÉ -PB, destinará os recursos descritos abaixo com programação MENSAL em consonância com a Clausula Segunda do Termo de Cooperação Técnica.

DESCRIÇÃO DE DESPESA/PREFEITURA	UNID	QUANT. MENSAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1. Combustível (GASOLINA)	Litro	20,	5,69	113,80
2. Combustível (ÓLEO DIESEL)	Litro			
3. Aluguel	Mês			
3. Água	Mês			
4. Energia	Mês			
5. Internet	Mês			
6. Materiais de Expediente	-			
7. Servidor de Apoio (Serviços Gerais)	Und			
8. Servidor Administrativo	Und			
9. Servidor Técnico	Und			
<b>VALOR TOTAL DE RECURSOS</b>				<b>113,80</b>

7. Declaração de Adimplência

Na qualidade de representante legal da concedente, declaro, para fins de prova junto a (ao) EMPAER, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistiu qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Estadual ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual. Pede Deferimento.

CUITÉ/PB, 31 de março de 2021.

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA  
PREFEITO(A) MUNICIPAL

8. Aprovação pelo Acordante

Aprovado.

CABEDELLO/PB, de \_\_\_\_\_ de 2021.

IVALDO MORENO DE MAGALHÃES  
Diretor Presidente  
EMPAER

PLANO DE TRABALHO 2/3

4. Metas EMPAER

Descrição das Ações Pactuadas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissão de DAPs;</li> <li>ATER a Agricultores/as Familiares, com atenção ao envolvimento de Mulheres e Jovens, numa perspectiva de organização da produção para comercialização;</li> <li>Auxiliar a preparação e acompanhamento técnico das Safras Agrícolas;</li> <li>Acompanhamento técnico das Criações de Animais da Agricultura Familiar;</li> <li>Assessoramento Técnico ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS e suas Associações;</li> <li>Assessoramento Técnico para implementação do PNAE (em caso de aplicação) no município;</li> <li>Elaboração de Projetos PRONAFs, COOPERAR e Empreender Paraíba;</li> <li>Colaborar na Elaboração de Plano de Desenvolvimento Rural Sustentável no Município;</li> <li>Promover e articular capacitações as Famílias, em temáticas de interesse da Agricultura Familiar;</li> <li>Articular e mobilizar ações relacionadas a Defesa Sanitária Agropecuária;</li> <li>Articular e mobilizar ações relacionadas a ampliação e qualificação do Acesso a Políticas e Programas Públicos voltados a Agricultura Familiar.</li> </ul>

5. Relação de Beneficiários

Especificação dos beneficiários	Beneficiários		
	Direto	Indireto	Total
Agricultores Familiares do Município de CUITÉ-PB	60	180	240

**IMPrensa Oficial Municipal:**  
Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, nº 159, Centro,  
CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 3372-2447 – (83)3372-2246.  
[www.cuite.pb.gov.br](http://www.cuite.pb.gov.br); [prefeitura@cuite.pb.gov.br](mailto:prefeitura@cuite.pb.gov.br)