



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

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

Nº. 1.463/2024, CUITÉ – SEGUNDA - FEIRA, 06 DE MAIO DE 2024



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**  
 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 310/GAPRE, DE 06 DE MAIO DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE A INTERRUPTÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

Considerando o requerimento protocolado no dia 06 de maio de 2024 e o despacho expedido pela Secretária Municipal de Administração dispondo sobre a concessão do pedido,

RESOLVE:

**Art. 1º** - INTERROMPER a Licença Para Tratar de Interesses Particulares, concedida através da Portaria nº 431/GAPRE em 02 de junho de 2021, da servidora municipal **CARINA SUENIA OLIVEIRA DA SILVA**, ocupante da função de Copeiro (a), lotada na Secretária Municipal de Educação, tendo gozado da referida licença 02(dois) anos 11(onze) meses e 03 (três) dias.

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

Gabinete do Prefeito, em 06 de maio de 2024.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito

**PORTARIA Nº 311/GAPRE, DE 06 DE MAIO DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92 e suas atualizações,

RESOLVE:

**Art. 1º**- CONCEDER à servidora municipal **ANA LÍDIA ALVES DE ARAÚJO**, ocupante da função de Auxiliar de Serviços Gerais, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2022/2023, a serem gozadas no período de 01/04/2024 à 30/04/2024.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroagindo ao dia 01 de abril de 2024.

Cuité/PB, em 06 de maio de 2024.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito

**PORTARIA Nº 312/GAPRE, DE 06 DE MAIO DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92 e suas atualizações,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Art. 1º - CONCEDER à servidora municipal **ANA VITÓRIA FERREIRA DA SILVA**, ocupante da função de Subgerente de Estatística e Informática, lotada na Secretária Municipal de Educação, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2023/2024, a serem gozadas no período de 06/05/2024 a 04/06/2024.

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

Cuité, Gabinete do Prefeito, 06 de maio de 2024.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito

**PORTARIA Nº 313/GAPRE, DE 06 DE MAIO DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE A INTERRUPTÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

Considerando o requerimento protocolado no dia 07 de maio de 2024 e o despacho expedido pela Secretária Municipal de Administração dispondo sobre a concessão do pedido,

RESOLVE:

**Art. 1º** - INTERROMPER a Licença Para Tratar de Interesses Particulares, concedida através da Portaria nº 474/GAPRE em 17 de julho de 2023, do servidor municipal **ALCIDES MARTINS DE MEDEIROS JUNIOR**, Coveiro, lotado na Secretária Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, tendo gozado da referida licença 09 (nove) meses e 17 (dezessete) dias.

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

Gabinete do Prefeito, em 06 de maio de 2024.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**ATOS DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS  
SERVIDORES DE CUITÉ - IMPSEC**

Gabinete do Presidente

**PORTARIA Nº 021/2024, DE 06 DE MAIO DE 2024.**

"Dispõe sobre a concessão de Pensão por Morte de Segurado e dá outras providências."

O Presidente do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Cuité – IMPSEC, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas por Lei e,

Considerando Protocolo nº 1.313/2024, de 24 de abril de 2024, requerendo a concessão de Pensão por Morte em função do falecimento do(a) beneficiário(a) **Marinalva Antunes Ferreira**, ocorrido em **23 de setembro de 2016**,

Considerando finalmente parecer jurídico expedido pela Procuradoria do IMPSEC, opinando pelo deferimento da concessão do benefício da Pensão por Morte e tudo que dos autos consta,

RESOLVE:

**Art. 1º.** Conceder Pensão por Morte do (a) segurado(a), **Marinalva Antunes Ferreira**, ex-ocupante do cargo de Professora PA1, matrícula E19033, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, a sua dependente, Srta. **HÉLIDA SUÊNIA FERREIRA DA SILVA**, portador(a) do RG 64.961.807-5 SSDS/SP e inscrito(a) no CPF nº 031.565.554-54 nos termos do Art. 40, § 7º, I, da Constituição Federal de 1988, da EC 41/03 c/c o Art. 9º, inciso I da Lei Municipal nº 749, de 31 de dezembro de 2008.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 24 de abril de 2024, em respeito ao inciso II, do Art. 47 da Lei Municipal 749/2008.

Gabinete da Presidência, em 06 de maio de 2024.

Registre-se  
Publique-se e  
Cumpra-se.

**VICENTE FERREIRA DE MEDEIROS FILHO**  
Presidente do IMPSEC

**ATOS DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL  
DE SAÚDE DO CURIMATAÚ E SERIDÓ PARAIBANO -  
CPIMSC**

Gabinete do Presidente



**Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Curimatá e Seridó  
Paraibano-CNPJ: 01.958.301/0001-95**

PORTARIA Nº 002/2024.

Barra de Santa Rosa, 06 de maio de 2024.

**Nomeia Agente de Contratação, Pregoeiro e equipe de apoio para  
conduzir os atos das licitações e contratações municipais  
derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.**

O Diretor Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Curimatá e Seridó Paraibano, Estado da Paraíba, no uso das suas atribuições legais, que lhe são conferidas:

RESOLVE:

**Art. 1º** Nomeia-se João Eduardo Romeu Ramos inscrita no CPF: 826.201.994 68, para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO e de PREGOEIRO(A) do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Curimatá e Seridó Paraibano, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Parágrafo único.** Somente em licitações na modalidade pregão, o(a) agente responsável pela condução do certame é designado(a) pregoeiro(a).

**Art. 2º** Nomeia-se os servidores Jose Amauri Costa Silva, inscrito no CPF: 024.379.364-24, Geordânia da Costa Dantas, inscrita no CPF: 058.451.674-69 e Josenilda Santos Ferreira Leite, inscrita no CPF: 03135536459, para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Parágrafo único.** Os servidores mencionados no capítulo deste artigo auxiliarão o (a) Agente de Contratação e o (a) Pregoeiro(a) no desempenho de suas atribuições.

**Art. 3º** Integram o rol de atribuições do(a) Agente de Contratação e do(a) Pregoeiro(a) a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

§ 1º O (A) Agente de Contratação ou o(a) Pregoeiro(a) convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações municipais.

§ 2º O(A) Agente de Contratação ou o(a) Pregoeiro(a) convocará servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.

**Art. 4º** A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CONSORCIO PUBLICO  
INTERMUNICIPAL DE  
SAUDE DO  
CURITÓ  
CNPJ:01958301000195

Assinado de forma digital  
por CONSORCIO PUBLICO  
INTERMUNICIPAL DE SAUDE  
DO CURITÓ  
Dados: 2024.05.06 16:21:46  
+0300'

Jovino Pereira Nepomuceno Neto  
Diretor Presidente do CPIMSC



**Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Curimatá e Seridó  
Paraibano-CNPJ: 01.958.301/0001-95**

PORTARIA Nº 003/2024.

Barra de Santa Rosa, 06 de maio de 2024.

**DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER AS FUNÇÕES DE  
GESTOR DO CONTRATO E DE FISCAL DE CONTRATO.**

**O DIRETOR PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL  
DE SAÚDE DO CURIMATAÚ E SERIDÓ PARAIBANO**, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021;

RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar o servidor **JAILSON GOMES DE ANDRADE**, CPF: 086.844.804-49, que exerce a cargo de Secretário Executivo, para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos do Consórcio Público Intermunicipal de saúde do Curimatá e Seridó Paraibano, atuando na condição de Gestor de Contratos de aquisição e de prestação de serviços.

**Art. 2º** - Designar o servidor **JOSE AMAURI COSTA SILVA**, matrícula CPF: 024.379.364-24, que exerce o cargo de Assistente Administrativo, para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Curimatá e Seridó Paraibano, atuando na condição de Fiscal Técnico e Administrativo de Contratos de aquisição e de prestação de serviços.

**Art. 3º** - Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

- I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;
- III. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao equilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

**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)

- VI. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;
- VIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- IX. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

**Art. 4º** - Ao Fiscal Técnico e Administrativo caberá as seguintes atribuições:

- I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição do prazo para a correção;
- IV. informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e sancionadoras, se for o caso;
- V. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- IX. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- X. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas no
- XI. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- XII. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XIII. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

- IV. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- V. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- VI. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- VII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO CURILÓ1958301000195

Assinado de forma digital por  
 CONSORCIO PUBLICO  
 INTERMUNICIPAL DE SAUDE  
 DO CURILÓ1958301000195  
 Dados: 2024.05.06 10:22:29  
 03707

*Jovino Pereira Nepomuceno Neto*  
 Diretor Presidente do CPMISC