



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
GEBINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.511/0001-27

Lei nº 470/2020, de 29 de dezembro de 2020.

**DISPÕE SOBRE O ESTABELECIMENTO DE
NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS
PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO DE SANTO
ANDRÉ - PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

JOSÉ DE ARIMATEA PORTO MARTINS, Prefeito Constitucional Interino do Município de Santo André, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga seguinte LEI:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regularizar e estabelecer normas e procedimentos relativos à organização, responsabilidade e baixa dos bens patrimoniais móveis do Município de Santo André - PB.

Art. 2º Para fins desta lei, consideram-se bens móveis os mobiliários em geral, os utensílios, veículos, máquinas, equipamentos, computadores, eletroeletrônicos, materiais em geral, sucatas e resíduos, enquanto os bens imóveis correspondem aos terrenos e edificações.

Art. 3º A presente Lei abrange todas as unidades da estrutura organizacional e a quem de alguma forma fizer uso de bens do município, no âmbito da administração direta ou indireta.

Capítulo II
DA CLASSIFICAÇÃO E DO CONTROLE DOS BENS MÓVEIS

Art. 4º Os bens móveis do acervo patrimonial da Prefeitura de Santo André - PB são classificados como permanentes ou de consumo, com base na Portaria Ministério da Fazenda Nacional.

§ 1º Consideram-se bens móveis permanentes aqueles que:

I - Em razão da utilização, não perdem a identidade física;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
GEBINETE DO PREFEITO

CNPJ: 01.612.511/0001-27

II - Têm durabilidade superior a dois anos;

III - Têm custo de aquisição superior ao custo de controle e manutenção.

§ 2º Consideram-se bens de consumo aqueles que, em razão da utilização, perdem sua identidade física ou têm durabilidade limitada a dois anos.

§ 3º Os bens móveis que apresentarem baixo valor monetário, alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial deverão ser considerados bens de consumo.

Art. 5º Todos os bens móveis permanentes adquiridos pelo Município de Santo André - PB deverão ser cadastrados em sistema de controle patrimonial e receber a etiqueta de registro patrimonial com seu respectivo número.

Art. 6º Os bens de consumo serão controlados pelas respectivas Secretarias para onde os mesmos forem destinados.

Art. 7º O controle e a gestão dos bens móveis permanentes serão exercidos pelas Secretarias para onde foram destinados, competindo-lhes:

I - Registrar as aquisições, incorporações e baixas;

II - Registrar e informar a localização;

III - Controlar a movimentação;

IV - Cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;

V - Emitir relatórios dos bens existentes em cada unidade administrativa;

VI - Promover a fiscalização e;

VII - Realizar inventários.

Parágrafo único. O sistema de controle patrimonial será realizado por meio de registros em livros próprios ou através de sistema informatizado.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
GEBINETE DO PREFEITO**

CNPJ: 01.612.511/0001-27

**Capítulo III
DO REGISTRO PATRIMONIAL**

Art. 8º Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial que terão ordem crescente rigorosa, a partir de 0001(um).

§ 1º O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade das Secretarias para onde foram destinados os bens.

§ 2º Para o registro patrimonial deverão ser utilizadas etiquetas próprias, com a identificação e símbolo do Município de Santo André - PB, cujo número atribuído a um bem é único e definitivo, não podendo ser reaproveitado, ainda que o bem seja baixado do acervo.

§ 3º No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, o bem transferido conservará o número de origem e, em hipótese alguma, poderá receber novo registro patrimonial.

§ 4º É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens móveis, sem a citação do registro patrimonial, marca e origem, bem como, quando necessário, o Termo de Responsabilidade, Doação e/ou Termo de Cessão de Uso, Guarda e/ou Responsabilidade.

§ 5º Em caso de ingresso de bens no patrimônio do Município, estes deverão, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, receber a etiqueta de registro patrimonial, na forma dos parágrafos anteriores.

Art. 9º Os servidores públicos deverão:

I - Zelar pela conservação dos bens móveis do acervo patrimonial da municipalidade, utilizando-os de forma adequada e segundo sua finalidade e destinação, com observância das recomendações e especificações do fabricante, quando houver;

II - Adotar e propor à chefia imediata providências que visem a segurança e conservação dos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;

III - Manter os bens móveis em local seguro;

IV - Comunicar imediatamente ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer dano, turbacão, esbulho ou irregularidade envolvendo o patrimônio do Município de Santo André - PB;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
GEBINETE DO PREFEITO

CNPJ: 01.612.511/0001-27

V - Auxiliar na elaboração de inventários, prestando as informações relativas aos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;

VI - Comunicar ao Secretário Municipal quando quaisquer dos bens móveis permanentes estiverem danificados ou sem a identificação de registro patrimonial (plaqueta ou numeração);

Art. 10 Os servidores serão responsáveis pelos danos, avarias ou quaisquer outros prejuízos que, por dolo, causarem aos bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial do Município de Santo André - PB.

Art. 11 As disposições deste capítulo aplicam-se aos servidores efetivos, cedidos, comissionados, estagiários, aos prestadores de serviços e aos voluntários.

Capítulo IV
DA CARGA PATRIMONIAL

Art. 12 A carga patrimonial corresponderá à totalidade dos bens móveis permanentes destinados a cada unidade administrativa.

I - Serão consideradas unidades administrativas as Secretarias Municipais, Escolas, Creches, Unidades de Saúde e outros departamentos que entre sua respectiva Secretaria Municipal sejam fisicamente separados.

II - O Termo de Responsabilidade será emitido em 02 (duas) vias, permanecendo uma na Secretaria de Administração e outra na unidade administrativa usuária do bem.

Art. 13 O titular da unidade administrativa, a partir da assinatura do Termo de Responsabilidade, será responsável pela regularidade e exatidão da carga patrimonial, assim como pela guarda e conservação dos bens que a integrem, até sua distribuição no respectivo setor ou servidor específico.

§ 1º Não sendo encontrado qualquer dos bens integrantes da carga patrimonial, o servidor elaborará Termo Circunstanciado do ocorrido, submetendo-o ao Secretário da respectiva unidade administrativa para apuração de responsabilidade em procedimento administrativo próprio a ser processado pela Administração Municipal.

Art. 14 A carga patrimonial dos bens de uso pessoal, como material bibliográfico, aparelho celular, ferramentas, câmeras fotográficas, equipamentos de proteção individual, notebooks, dentre outros,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
GEBINETE DO PREFEITO

CNPJ: 01.612.511/0001-27

quando não possível seu controle patrimonial por outro meio, acarretará emissão de Termo de Responsabilidade Individual, específico ao servidor, a ser emitido pelo titular da unidade administrativa.

Capítulo V
DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Art. 15 A movimentação consiste na transferência física de bem móvel permanente entre as unidades administrativas, devendo sempre ser informado ao Secretário Municipal os bens que serão movimentados, com respectivos números de registro, origem e seu destino.

Art. 16 Os bens encaminhados para conserto serão registrados em planilha específica pela Secretaria onde estiver localizado o bem.

Capítulo VI
DO INVENTÁRIO E DA VERIFICAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 17 O inventário consiste no levantamento dos bens públicos móveis permanentes e imóveis que compõem o acervo patrimonial do Município de Santo André - PB, com o objetivo de verificar a quantidade, disponibilidade, funcionalidade, conservação, necessidade e a localização física.

I - O inventário será realizado, ordinariamente, a cada 02 (dois) anos, no mês de janeiro, tendo como referência a posição até dia 31 de dezembro do ano anterior, para compor o balanço geral do Município.

II - A realização do inventário é de responsabilidade do Secretário Municipal para onde o bem foi destinado, podendo ser constituídas comissões de levantamento e/ou designação de equipe de apoio em cada setor ou unidades do Município.

Art. 18 Concluído o inventário e havendo bens não localizados, sem utilização ou em condições inadequadas, o servidor responsável elaborará Termo Circunstanciado, submetendo-o ao Secretário Municipal de Administração ou ao Prefeito Municipal, a fim de cientificá-lo para providências que entender pertinentes.

Art. 19 O Secretário Municipal realizará eventualmente a verificação patrimonial com o fim de atestar a regularidade e exatidão da carga atribuída a sua unidade administrativa ou servidor, especialmente nos seguintes casos:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
GEBINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.511/0001-27

I - por determinação da autoridade superior e;

II - de ofício, quando da extinção de unidade administrativa.

III - de ofício, a qualquer tempo, a fim de manter a regularidade do acervo patrimonial;

§ 1º A Secretaria de Administração encaminhará ao Secretário respectivo todos os Termos de Responsabilidade de entrega de bens realizados a servidores, devendo ser arquivado junto aos registros funcionais de cada funcionário.

§ 2º Antes da exoneração ou remoção de qualquer servidor, existindo em seus registros funcionais qualquer termo de responsabilidade de posse ou entrega de bens do município, o servidor a ser removido ou exonerado deverá devolver os bens confiados a ele ou ser designado pela municipalidade servidor a fim de atestar a condição e existência dos bens constantes do referido termo de responsabilidade e entrega.

§ 3º Não sendo localizados ou devolvidos os bens confiados ao servidor, deverá o respectivo departamento lavrar Termo Circunstanciado dos fatos para providências.

Capítulo VII
DA TRIAGEM

Art. 20 Os bens móveis permanentes sem utilização nas unidades administrativas deverão ser devolvidos e submetidos à triagem e classificação por Comissão a ser designada pelo Prefeito Municipal quando remetidos ao Almojarifado.

§ 1º O documento de triagem apresentará as seguintes informações:

- a) data da entrada no almojarifado;
- b) número de registro patrimonial;
- c) origem do bem;
- d) descrição do bem e;
- e) estado de conservação.

§ 2º O bem submetido à triagem será classificado como:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
GEBINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.511/0001-27

I - servível:

- a) ocioso: aquele que embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;

II - inservível:

- a) obsoleto: aquele que estiver em desuso por ser considerado antiquado para o fim a que se destina;
- b) fora do padrão: aquele cujo modelo ou padrão não mais atenda às necessidades para as quais foi adquirido e;
- c) irrecuperável: aquele cujo custo de recuperação, atualização tecnológica ou perda de suas características for igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade.

§ 3º Os bens considerados servíveis ficarão disponíveis para redistribuição.

§ 4º Os bens considerados inservíveis poderão ser destinados à baixa patrimonial.

Art. 21 Os equipamentos de informática remetidos deverão ser vistoriados e classificados por servidor responsável pela área de informática.

Art. 22 Os bens servíveis que permanecerem sob guarda, sem uso ou redistribuição por mais de 01 (um) ano, poderão ser considerados inservíveis para destinação à baixa patrimonial.

Capítulo VIII
DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 23 A baixa de bens móveis permanentes do acervo patrimonial da Municipalidade poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em razão de:

- I** - Perda;
- II** - Furto;
- III** - Extravio;
- IV** - Doação;
- V** - Leilão;
- VI** - Permuta;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
GEBINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.511/0001-27

VII - Venda;

VIII - Descarte;

IX - Incineração.

Art. 24 A baixa patrimonial deverá ser efetuada, exclusivamente pelo Secretário de Administração após regular procedimento formal, mediante registro em sistema próprio de controle.

Parágrafo único. Nos casos dos incisos IV, V, VI e VII do artigo 23 desta Lei, a baixa deverá atentar aos ditames previstos da Lei 8.666/93.

Art. 25 Os bens a serem baixados permanecerão guardados em local apropriado até conclusão do procedimento de baixa.

Art. 26 Os bens destinados à baixa patrimonial serão vistoriados por Comissão designada pelo Prefeito Municipal, a qual, observando o estado de conservação, a vida útil e a sua utilidade, elaborará relatório classificando-os e mensurando seu valor comercial.

Art. 27 Realizada a baixa patrimonial, os símbolos oficiais que ostentarem serão inutilizados.

Art. 28 Os bens que não apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser incinerados, descartados, doados ou permutado mediante autorização do Prefeito Municipal, obedecidas todas as formalidades legais.

Parágrafo único. No caso de bens que apresentem baixo valor econômico em virtude de sua alta depreciação, desgaste ou condição tecnológica obsoleta, poderão ser vendidos, doados, permutados ou leiloados na condição de sucata.

Art. 29 O procedimento de baixa patrimonial nas hipóteses de perda, furto ou extravio de bens, será determinada pelo Secretário Municipal de Administração, respeitando as decisões proferidas em processo administrativo, caso necessário, em que foram averiguadas as causas e apuradas as responsabilidades.

Art. 30 O procedimento de baixa por doação de bens será instaurado pelo Secretário de Administração que, após autorização do Prefeito Municipal, e respeitado os casos previstos no parágrafo único do artigo 24 desta Lei, fará publicar no Diário Oficial do Município, Edital com o rol de bens a serem doados.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
GEBINETE DO PREFEITO

CNPJ: 01.612.511/0001-27

§ 1º O edital de doação conterà, no mínimo:

- I** - A descrição breve e quantitativa dos bens, inclusive quanto a seu estado de conservação;
- II** - O prazo para os órgãos e entidades manifestarem o interesse no bem objeto de doação;
- III** - A indicação do meio pelo qual deverão os órgãos e/ou entidades manifestar o interesse no bem objeto de doação; e
- IV** - A ordem de preferência e os critérios.

§ 2º Sempre que possível, os bens a serem doados serão agrupados em lotes;

Art. 31 Findo o prazo previsto no edital, será publicado no Diário Oficial do Município a ordem de classificação dos órgãos e entidades interessados, abrindo prazo de 05 (cinco) dias úteis para o primeiro colocado apresentar a documentação necessária à doação.

§ 1º Para os Órgãos Públicos ou Pessoas Jurídicas de Direito Público, a documentação consistirá em requerimento subscrito pela respectiva autoridade com cópia da inscrição no CNPJ.

§ 2º Para as Pessoas Jurídicas de Direito Privado, sem fins lucrativos, a documentação consistirá em:

- I** - Requerimento do responsável pela entidade;
- II** - Cópia de inscrição no CNPJ;
- III** - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- IV** - Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, Estadual, e Federal;
- V** - Cópia do ato constitutivo da entidade, devidamente registrado em órgão oficial e atualizado.
- VI** - Cópia da ata de eleição e posse da última diretoria, devidamente registrado em órgão oficial e atualizada.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
GEBINETE DO PREFEITO

CNPJ: 01.612.511/0001-27

§ 3º A não apresentação da documentação no prazo estabelecido no edital implicará eliminação do órgão ou da entidade do procedimento de doação, seguindo-se a convocação do próximo na ordem de classificados.

§ 4º Não havendo interessados na doação, serão consultados os órgãos e as entidades inseridos em cadastro, observados a ordem de preferência e os critérios definidos no Edital.

Art. 32 Apresentada a documentação, será submetido o procedimento de baixa por doação.

Art. 33 Os bens móveis do Município de Santo André - PB, pertencentes ao seu acervo patrimonial, poderão ser doados observados a seguinte ordem de prioridade:

I - órgãos e entidades públicas ou privadas cujas atividades:

- a) atenderem a programas ou projetos institucionais;
- b) serem de relevante interesse à atuação da Administração Pública e de caráter social;
- c) serem instituições sem fins econômicos;

II - Órgãos e entidades públicas municipais;

III - Órgãos públicos do Estado da Paraíba, pertencentes a administração direta, autárquica ou fundacional;

IV - Órgãos e entidades públicas federais; e

V - Entidades privadas, sem fins lucrativos.

Parágrafo único. Entre os órgãos ou entidades de mesma natureza ou categoria, a classificação far-se-á pela ordem cronológica de manifestação de interesse.

Art. 34 O termo de doação conterá cláusula dispendo sobre a responsabilidade do donatário em proceder ao descarte ecologicamente correto dos bens recebidos em doação, quando não lhe forem mais úteis, notadamente dos equipamentos eletrônicos e os potencialmente poluidores.

Art. 35 A Secretaria de Administração poderá manter cadastro atualizado de órgãos e entidades interessados em receber bens em doação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
GEBINETE DO PREFEITO

CNPJ: 01.612.511/0001-27

Parágrafo único. A qualquer tempo, poderão os órgãos e as entidades requerer sua inclusão no cadastro de que trata o *caput*, mediante ofício dirigida ao Prefeito Municipal.

Art. 36 O procedimento de baixa por leilão tem por objeto a alienação de bens considerados inservíveis e de recuperação antieconômica para o uso da Municipalidade, conforme avaliação detalhada a ser procedida pela Secretaria competente e ser submetida ao Prefeito Municipal para apreciação.

Parágrafo único. Deverá ser aplicada a alienação de bens móveis pelo Município, isolado ou globalmente, a qualquer tempo e em qualquer quantidade, respeitando os trâmites desta lei e demais normas de controle, em especial os contidos na Lei 8.666/1993.

Capítulo IX
DA PERDA, FURTO, EXTRAVIO E DANO

Art. 37 Constatada a perda, o furto, o extravio ou o dano de bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial do Município, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao seu superior imediato, que providenciará investigação preliminar.

Art. 38 Caso a investigação preliminar aponte indícios de dolo, será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando o restabelecimento, substituição ou indenização do bem pertencente ao Município de Santo André - PB.

§ 1º O restabelecimento se dará nos casos em que o dano atinja parcialmente o bem degradado, e que a substituição parcial de peças, componentes ou partes possa restabelecer a condição física e operacional anterior ao dano.

§ 2º A substituição será feita mediante a entrega de outro bem de mesma característica e valor não inferior, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipótese em que a Secretaria responsável, independentemente de processo administrativo para apuração das causas e responsabilidade, determinará o seu registro no acervo patrimonial.

§ 3º A indenização compreende o ressarcimento ao erário em valor pecuniário pelo servidor ou particular causador do dano, a ser efetuado em conta do município visando a reposição patrimonial.

I - Até um 1 ano: 100% do valor do bem novo;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
GEBINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.511/0001-27

- II** - Entre 1 e 2 anos: 70% do valor do bem novo;
- III** - De 2 a 3 anos: 50% do valor do bem novo;
- IV** - Entre 3 e 4 anos: 30% do valor do bem novo e;
- V** - Acima de 4 anos: 10% do valor do bem novo;

Capítulo X
DA COMISSÃO

Art. 39 A Comissão, instituída por meio de decreto, será composta por 02 (dois) servidores e seus respectivos suplentes.

§ 1º A designação dos servidores titulares e suplentes será renovada a cada 02 (dois) anos, admitindo-se a recondução por uma única vez.

§ 2º Os suplentes substituirão os servidores titulares nos casos de afastamentos, ausências ou impedimentos.

Art. 40 São atribuições da Comissão:

- I** - Classificar e avaliar os bens móveis do município objetos de baixa;
- II** - Requerer a baixa e recomendar a destinação dos bens; e
- III** - Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da gestão patrimonial do Município de Santo André.

Capítulo XI
DA AVALIAÇÃO

Art. 41 Segundo as disposições contidas na Lei nº 4320/64 e na Lei nº 8.666/93, a avaliação dos bens patrimoniais deverá ser feita:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
GEBINETE DO PREFEITO

CNPJ: 01.612.511/0001-27

I - No caso de venda ou permuta, em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado;

II - No caso de doação, será indicado, no respectivo termo, o valor de aquisição, custo de produção ou o valor de mercado;

§ 1º Todo e qualquer bem permanente, resultante de montagens com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, serão avaliados em conjunto único.

§ 2º A avaliação de bens móveis permanentes destinados à baixa, por qualquer modalidade, será feita pela Comissão Permanente de Patrimônio.

Capítulo XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 Em casos excepcionais, os bens móveis permanentes, obedecendo à conveniência administrativa, poderão ser cedidos temporariamente a órgãos públicos ou entidades privadas, mediante autorização do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Caberá ao Secretário Municipal de cada pasta elaborar o competente termo de cessão de uso, no qual constará a descrição detalhada do bem, prazo de cessão, estado de conservação e número do registro patrimonial.

Art. 43 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Santo André - PB, 29 de dezembro de 2020.


JOSÉ DE ARIMATEA PORTO MARTINS
Prefeito Constitucional Interino



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Diário Oficial Eletrônico — Mural Eletrônico

COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO

Código da matéria	5FE7E7B9C42B7
Título	LEI Nº 470/2020 - 29 DE DEZEMBRO DE 2020
Tipo da matéria	LEI
Setor	ADMINISTRAÇÃO
Data/hora publicação	29/12/2020 23:38
Data/hora autorização	29/12/2020 23:38
Data de circulação	30/12/2020
Diário Oficial	Edição nº 00136, data 30/12/2020, tipo ORDINÁRIA
Publicada e autorizada por	VERUSCA RAMOS SANTOS
Assinatura digital no documento	Não — documento sem assinatura digital ICP-Brasil embutida no arquivo original

Conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de chaves Públicas (ICP-Brasil). Matéria publicada no Diário Oficial do Município de Santo André/PB no dia 30/12/2020 — Edição 00136. A autenticidade desta publicação pode ser verificada em: <https://getpublic.inf.br/system/autenticar-materia?materia=5FE7E7B9C42B7&link=PMSA>. Este comprovante consolida os dados oficiais de publicação para fins de instrução de processos licitatórios, defesas administrativas e demais procedimentos que exijam prova de publicidade oficial.

Documento informativo emitido eletronicamente pelo sistema GetPublic. Não constitui nova assinatura digital ICP-Brasil sobre o conteúdo original.

Data de emissão deste comprovante: 23/06/2026 14:55



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Diário Oficial Eletrônico — Mural Eletrônico

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Certificamos que a matéria de código **5FEBE7B9C42B7**, intitulada **LEI Nº 470/2020 - 29 DE DEZEMBRO DE 2020**, foi publicada no Mural Eletrônico e Diário Oficial do Município de Santo André/PB.

Publicação: 29/12/2020 23:38 | **Autorização:** 29/12/2020 23:38 | **Circulação:** 30/12/2020 | **Diário Oficial:** Edição nº 00136, 30/12/2020 (ORDINÁRIA)

Sector: ADMINISTRAÇÃO

Publicada e autorizada por **VERUSCA RAMOS SANTOS**.

RESUMO DO OBJETO

LEI Nº 470/2020 - 29 DE DEZEMBRO DE 2020

Declara-se, para os devidos fins, que a matéria acima identificada foi publicada em observância às normas de publicidade oficial e de acesso à informação pública, integrando o Diário Oficial Eletrônico municipal. A autenticidade pode ser verificada em: <https://getpublic.inf.br/system/autenticar-materia?materia=5FEBE7B9C42B7&link=PMSA>. Extrato emitido eletronicamente para instrução de defesas administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos que exijam comprovação sintética de publicação.

Data de emissão deste extrato: 23/06/2026 14:55