



ATOS DO PODER LEGISLATIVO

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 358 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) e altera a Lei nº 8.186 de 16 de março de 2007, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe confere o § 3º do art. 63 da Constituição do Estado da Paraíba, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

Art. 1º A Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) passa a funcionar com a seguinte Estrutura Organizacional Básica, cujos cargos comissionados e funções de confiança estão definidos na forma do Anexo I desta Medida Provisória, que passa a ser o novo item 8 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

Art. 2º A Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) passa a ter a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

I – Direção Superior:

- a) Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda;
- b) Gabinete do Secretário Executivo da Receita;
- c) Gabinete do Secretário Executivo do Tesouro;
- d) Órgão de Deliberação Coletiva:

- 1. Conselho de Recursos Fiscais;
- 1.1 Unidade de Expediente do Conselho de Recursos Fiscais;
- 1.2 Unidade de Atividades Administrativas do Conselho de Recursos Fiscais.

II – Assessoramento:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria de Imprensa;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Assessoria Técnica Fazendária;
- e) Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária;
- f) Assessoria Técnica de Controle Interno:
- 1. Unidade de Gestão de Contratos e Convênios.
- g) Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais;
- h) Corregedoria Fazendária;
- i) Ouvidoria.

III – Nível Instrumental:

- a) Gerência de Finanças:
- 1. Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira;
- 2. Subgerência de Acompanhamento e Controle dos Recursos Descentralizados;
- 3. Subgerência de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados.
- b) Gerência de Administração:
- 1. Subgerência de Processos Administrativos e Licitatórios:
- 1.1 Núcleo de Preparação de Processos Administrativos e Licitatórios;
- 1.2 Núcleo de Pesquisa e Acompanhamento de Processo.
- 2. Subgerência de Contratos:
- 2.1 Núcleo de Contratos e Documentação.
- 3. Subgerência de Infraestrutura Predial:
- 3.1 Núcleo de Manutenção Predial;
- 3.2 Núcleo de Apoio Técnico Administrativo;
- 3.3 Núcleo de Engenharia e Arquitetura.
- 4. Subgerência de Suporte Logístico:
- 4.1 Núcleo de Suprimento, Almoxarifado e Patrimônio;
- 4.2 Núcleo de Transporte e Serviços Gerais;
- 4.3 Núcleo de Protocolo Geral;
- 4.4 Núcleo do Arquivo Geral.

IV – Área Finalística:

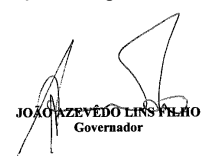
- a) Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais:
- 1. Núcleo de Expediente da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais;
- 2. Núcleo de Atividades Administrativas da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais.
- b) Gerência Executiva de Combate à Fraude Fiscal:
- 1. Gerente Operacional de Planejamento das Ações de Combate à Fraude Fiscal.
- c) Diretoria Executiva de Administração Tributária:
- 1. Gerência Executiva de Informações Econômico-Fiscais:
- 1.1 Núcleo de Manutenção Cadastral;
- 1.2 Núcleo do Simples Nacional;
- 1.3 Gerência Operacional de Declarações e Documentos Fiscais:
- 1.3.1 Núcleo de Declarações.
- 2. Gerência Executiva de Arrecadação e Cobrança:

- 2.1 Núcleo Operacional de ITCD/IPVA;
- 2.2 Núcleo de Análise da Arrecadação;
- 2.3 Gerência Operacional de Recuperação de Crédito:
- 2.3.1 Núcleo de Recuperação de Crédito Administrativo;
- 2.3.2 Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa.
- 3. Gerência Executiva de Normatização e Conformidade:
- 3.1 Gerência Operacional de Normatização de Procedimentos Fiscais;
- 3.2 Gerência Operacional de Projetos e Programas de Conformidade Tributária.
- 4. Gerência Executiva de Tributação:
- 4.1 Gerência Operacional de Interpretação e Orientação Tributária;
- 4.2 Gerência Operacional de Análises de Consultas Fiscais;
- 4.3 Gerência Operacional de Benefícios Fiscais.
- 5. Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais:
- 5.1 Gerência Operacional de Planejamento;
- 5.2 Gerência Operacional de Fiscalização de Segmentos Especiais;
- 5.3 Gerência Operacional de Fiscalização de IPVA/ITCD;
- 5.4 Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos:
- 5.4.1 Subgerência de Fiscalização de Estabelecimentos.
- 5.5 Gerência Operacional de Acompanhamento de Contribuintes;
- 5.6 Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito:
- 5.6.1 Subgerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito.
- 6. Gerência Regional da 1ª Região:
- 6.1 Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa;
- 6.1.1 Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa;
- 6.1.2 Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa;
- 6.1.3 Núcleo da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa;
- 6.1.4 Núcleo de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa;
- 6.1.5 Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa;
- 6.1.6 Núcleo de Certificação de Cadastro do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa.
- 6.2 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Alhandra:
- 6.2.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Alhandra.
- 6.3 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cabedelo:
- 6.3.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cabedelo.
- 6.4 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Mamanguape:
- 6.4.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Mamanguape.
- 6.5 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itabaiana:
- 6.5.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itabaiana.
- 6.6 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita:
- 6.6.1 Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita.
- 6.6.2 Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita.
- 7. Gerência Regional da 2ª Região:
- 7.1 Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira:
- 7.1.1 Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira;
- 7.1.2 Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira;
- 7.1.3 Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira.
- 7.2 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Solânea:
- 7.2.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Solânea.
- 7.3 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Araruna:
- 7.3.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Araruna.
- 7.4 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Picuí:
- 7.4.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Picuí.
- 7.5 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Areia:
- 7.5.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Areia.
- 8. Gerência Regional da 3ª Região:
- 8.1 Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande:
- 8.1.1 Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;

8.1.2 Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;
8.1.3 Núcleo de Acompanhamento da Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;
8.1.4 Núcleo da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;
8.1.5 Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;
8.1.6 Núcleo de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;
8.1.7 Núcleo de Acompanhamento de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;
8.1.8 Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;
8.1.9 Núcleo de Certificação de Cadastro do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;
8.1.10 Núcleo de IPVA/ITCD do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande.
8.2 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Monteiro:
8.2.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Monteiro;
9. Gerência Regional da 4ª Região:
9.1 Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos:
9.1.1 Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos;
9.1.2 Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos;
9.1.3 Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos;
9.1.4 Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos.
9.2 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itaporanga:
9.2.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itaporanga.
9.3 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Luzia:
9.3.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Luzia.
10. Gerência Regional da 5ª Região:
10.1 Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa:
10.1.1 Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa;
10.1.2 Núcleo de Cobrança e Parcelamento do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa;
10.1.3 Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa.
10.2 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cajazeiras:
10.2.1 Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cajazeiras;
10.2.2 Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cajazeiras.
10.3 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Catolé do Rocha:
10.3.1 Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Catolé do Rocha.
10.3.2 Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo de Atendimento ao Cidadão em Catolé do Rocha.
10.4 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Pombal:
10.4.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Pombal.

d) Diretoria Executiva de Encargos Gerais:
1. Gerência Executiva de Pagamento dos Encargos Sociais e Serviços;
2. Gerência Executiva de Gestão de Processos;
3. Gerência Executiva de Orçamento e Pagamento de Encargos Gerais.
e) Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira:
1. Gerência Executiva de Planejamento Financeiro;
2. Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira:
2.1 Gerência Operacional de Elaboração da Programação Financeira;
2.2 Gerência Operacional de Controle de Pagamento de Pessoal e Consignação.
3. Gerência Executiva do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF:
3.1 Gerência Operacional de Manutenção do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF.
f) Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação:
1. Gerência Executiva de Soluções:
1.1 Gerência Operacional de Soluções Analíticas;
1.2 Gerência Operacional de Soluções Transacionais:
1.2.1 Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas;
1.2.2 Núcleo de Arquitetura.
1.3 Gerência Operacional de Banco de Dados;
2. Gerência Executiva de Operações:
2.1 Gerência Operacional de Suporte;
2.2 Gerência Operacional de Infraestrutura.
3. Gerência Executiva de Governança de TI:
3.1 Gerência Operacional de Aquisições e Gestão de Fornecedores:
3.1.1 Núcleo de Aquisição de Produtos e Serviços;
3.1.2 Núcleo de Gestão de Contratos de TI.
3.2 Gerência Operacional de Políticas, Normas e Padrões de TI.
4. Gerência Executiva de Segurança da Informação:
4.1 Gerência Operacional de Planejamento e Avaliação de Ativos e Vulnerabilidades:
4.1.1 Núcleo de Gestão de Perfis e Acessos.
g) Diretoria Executiva de Governança e Desenvolvimento Institucional:
1. Gerência Executiva de Gestão de Pessoas:
1.1 Gerência Operacional de Gestão de Carreiras.
2. Gerência Executiva de Desenvolvimento Institucional.
3. Gerência Executiva de Processos e Projetos:
3.1 Gerência Operacional de Projetos;
3.2 Gerência Operacional de Processos.
Art. 3º Ficam definidas as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) na forma do Anexo II desta Medida Provisória.
Art. 4º Fica a Loteria do Estado da Paraíba (LOTEP) vinculada à Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ).
Art. 5º O Regulamento Interno da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) será aprovado por meio de Decreto Governamental que contere as competências das suas unidades funcionais previstas nesta Medida Provisória.
Art. 6º A Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Inovação e a Diretoria Executiva de Desenvolvimento Institucional e de Gestão detêm a competência transversal interna.
Art. 7º A Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, passa a vigorar com novas redações dadas aos seguintes dispositivos:
I – § 3º do art. 4º:
“§ 3º A Diretoria Executiva de que trata este artigo integrará a estrutura organizacional dos órgãos que detêm atividades de planejamento e orçamento, de finanças, de administração, de comunicação, de controle interno e de fazenda, por meio dos sistemas estruturantes, na forma do art. 6º desta Lei.”;
II – “caput” do art. 6º:
“Art. 6º As atividades de planejamento e orçamento, de finanças, de administração, de comunicação, de controle interno e de fazenda, visando a assegurar, na Administração Direta e Indireta, a execução das diretrizes e dos objetivos definidos, serão conduzidas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas estruturantes.”;
III - inciso III do art. 6º:
“III - Sistema de Finanças, vinculado à Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira e à Diretoria Executiva de Encargos Gerais, integrantes da Secretaria de Estado da Fazenda.”.
Art. 8º Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2026.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026; 138º da Proclamação da República.


JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 358 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.
ANEXO I
Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ)
“Item 8 - Secretaria de Estado da Fazenda

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado da Fazenda	CDS-1	1
Secretário Executivo da Receita	CDS-2	1
Secretário Executivo do Tesouro	CDS-2	1
Chefe de Gabinete	CAD-3	1
Assessor de Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda	CAD-4	3
Assessor Técnico da Chefia de Gabinete	CAD-7	2
Assessor Técnico do Secretário Executivo da Receita	CAD-7	3
Assessor Técnico do Secretário Executivo do Tesouro	CAD-7	2



GOVERNO DO ESTADO
Governador João Azevêdo Lins Filho

SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A.
BR 101 - Km 03 - Distrito Industrial - João Pessoa-PB - CEP 58082-010
Naná Garcez de Castro Dória **Amanda Mendes Lacerda**
DIRETORA PRESIDENTE DIRETORA ADMINIST. FINANCEIRA E DE PESSOAS
William Costa **Rui Leitão**
DIRETOR DE MÍDIA IMPRESSA DIRETOR DE RÁDIO E TV
Eduardo Santos
GERENTE EXECUTIVO DE EDITORAÇÃO

**GOVERNO DO ESTADO**
PUBLICAÇÕES: <https://doepb.com.br/>
DIÁRIO OFICIAL - Fone: (83) 3218-6500 - Ramal 7 - E-mail: wdesdiario@epc.pb.gov.br
COMERCIAL - Fone: (83) 991094012 - E-mail: comercialauniaopb@yahoo.com.br
CIRCULAÇÃO - Fone: (83) 99117-7042 - E-mail: circulacao@epc.pb.gov.br
OUVIDORIA: 99143-6762

Assinatura Digital Anual.....	R\$ 346,50
Assinatura Digital Semestral.....	R\$ 173,25
Assinatura Impressa Anual.....	R\$ 462,00
Assinatura Impressa Semestral.....	R\$ 231,00
Número Atrasado.....	R\$ 4,00

A responsabilidade integral pelo correto tratamento dos dados pessoais constantes nos documentos encaminhados para publicação, recai exclusivamente sobre o órgão, entidade ou empresa solicitante, em observância aos princípios e bases legais da LGPD.

Secretário do Secretário de Estado da Fazenda	CAD-6	1
Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Fazenda	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo de Estado da Receita	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo de Estado do Tesouro	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria de Imprensa	CAD-3	1
Presidente do Conselho de Recursos Fiscais	CAD-3	1
Assessor Técnico do Conselho de Recursos Fiscais	CAD-7	3
Secretário do Conselho de Recursos Fiscais	CAD-7	1
Chefe da Unidade de Expediente do Conselho de Recursos Fiscais	CAD-7	1
Chefe da Unidade de Atividades Administrativas do Conselho de Recursos Fiscais	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria Jurídica	CAD-3	1
Secretário da Assessoria Jurídica	CAT-3	1
Assessor Técnico de Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais da Assessoria Jurídica	CAD-7	8
Coordenador da Assessoria Técnica Fazendária	CAD-3	1
Secretário da Assessoria Técnica Fazendária	CAT-3	1
Assessor Técnico Fazendário	CAD-7	1
Assessor Técnico Fazendário – Representante COTEPE/ICMS	CAD-7	1
Assessor de Revisão de Normas da Assessoria Técnica Fazendária	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária	CAD-3	1
Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária	CAD-7	1
Analista Técnico da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária	CAD-7	3
Analista Técnico do Laboratório de Auditoria Digital - LAUD	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria Técnica de Controle Interno	CAD-3	1
Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Controle Interno	CAD-7	2
Chefe da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios	CAD-6	1
Coordenador da Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais	CAD-3	1
Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais	CAD-7	5
Coordenador da Corregedoria Fazendária	CAD-3	1
Secretário da Corregedoria Fazendária	CAT-3	1
Assessor Técnico da Corregedoria Fazendária	CAD-7	1
Corregedor Fazendário	CAD-6	4
Ouvidor	CAD-3	1
Gerente de Finanças	CGI-1	1
Assistente Técnico da Gerência de Finanças	CAT-1	1
Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira	CGI-2	1
Assistente Técnico de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira	CAT-2	1
Assistente Técnico de Apoio Financeiro	CAT-2	1
Subgerente de Acompanhamento e Controle dos Recursos Descentralizados	CGI-2	1
Assistente Técnico de Controle dos Recursos Descentralizados	CAT-2	1
Subgerente de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados	CGI-2	1
Assistente Técnico do FADAT – Fundo de Apoio ao Desenvolvimento da Administração Tributária	CAT-2	1
Gerente de Administração	CGI-1	1
Secretário da Gerência de Administração	CAT-3	1
Assistente Técnico da Gerência de Administração	CAT-1	1
Subgerente de Processos Administrativos e Licitatórios	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Preparação de Processos Administrativos e Licitatórios	CGI-3	1
Assistente Técnico de Processos Administrativos	CAT-2	4
Chefe do Núcleo de Pesquisa e Acompanhamento de Processo	CGI-3	1
Assistente Técnico de Pesquisa	CAT-2	1
Subgerente de Contratos	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Contratos e Documentação	CGI-3	1
Assistente Técnico de Processo Administrativo de Contratos	CAT-2	2
Assistente Técnico de Reavaliação de Contratos	CAT-2	1
Subgerente de Infraestrutura Predial	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Manutenção Predial	CGI-3	1
Assistente Técnico de Registro e Controle de Serviços	CAT-2	1
Chefe do Núcleo de Apoio Técnico Administrativo	CGI-3	1
Assistente Técnico de Apoio Administrativo	CAT-2	1
Assistente Técnico de Acompanhamento e Manutenção de Obras	CAT-2	1
Chefe do Núcleo de Engenharia e Arquitetura	CGI-3	1
Assistente Técnico de Projetos Arquitetônicos	CAT-2	1
Subgerente de Suporte Logístico	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Suprimento, Almoxarifado e Patrimônio	CGI-3	1
Chefe do Núcleo de Transporte e Serviços Gerais	CGI-3	1
Assistente Técnico de Almoxarifado e Patrimônio	CAT-2	1
Chefe do Núcleo de Protocolo Geral	CGI-3	1
Chefe do Núcleo do Arquivo Geral	CGI-3	1
Gerente Executivo de Julgamento de Processos Fiscais	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	CAT-3	1
Assessor Técnico da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	CAT-1	1
Chefe do Núcleo de Expediente da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	CGF-3	1

Chefe do Núcleo de Atividade Administrativa da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	CGF-3	1
Julgador Fiscal	CAT-3	8
Gerente Executivo de Combate à Fraude Fiscal	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Combate à Fraude Fiscal	CAT-3	1
Gerente Operacional de Planejamento das Ações de Combate à Fraude Fiscal	CGF-2	1
Assistente Técnico de Combate à Fraude Fiscal	CAT-1	1
Diretor Executivo da Diretoria Executiva de Administração Tributária	CGS-1	1
Secretário da Diretoria Executiva de Administração Tributária	CAT-3	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Administração Tributária	CAT-1	3
Gerente Executivo de Informações Econômico Fiscais	CGF-1	1
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Informações Econômico Fiscais	CAT-1	1
Chefe do Núcleo de Manutenção Cadastral	CGF-3	1
Assistente Técnico de Manutenção Cadastral	CAT-3	4
Chefe do Núcleo do Simples Nacional	CGF-3	1
Gerente Operacional de Declarações e Documentos Fiscais	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Declarações	CGF-3	1
Assistente Técnico de Documentos Fiscais	CAT-3	1
Gerente Executivo de Arrecadação e Cobrança	CGF-1	1
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Arrecadação e Cobrança	CAT-1	1
Gerência Operacional de Recuperação de Crédito	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Recuperação de Crédito Administrativo	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Operacional ITCD/IPVA	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Análise da Arrecadação	CGF-3	1
Gerente Executivo de Normatização e Conformidade de Procedimentos Fiscais	CGF-1	1
Gerente Operacional de Projetos e Programas de Conformidade Tributária	CGF-2	1
Gerente Operacional de Normatização de Procedimentos Fiscais	CGF-2	1
Gerente Executivo de Tributação	CGF-1	1
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Tributação	CAT-1	1
Gerente Operacional de Interpretação e Orientação Tributária	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Interpretação e Orientação Tributária	CAT-2	1
Gerente Operacional de Análises de Consultas Fiscais	CGF-2	1
Assistente Técnico de Análises de Consultas Fiscais	CAT-2	1
Gerente Operacional de Benefícios Fiscais	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Benefícios Fiscais	CAT-2	1
Gerente Executivo de Fiscalização de Tributos Estaduais	CGF-1	1
Secretária da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais	CAT-3	1
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais	CAT-1	2
Gerente Operacional de Planejamento	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Planejamento	CAT-2	3
Supervisor de Análise de Dados	CGF-3	1
Gerente Operacional de Fiscalização de Segmentos Especiais	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de Segmentos Especiais	CAT-2	1
Supervisor de Fiscalização de Segmentos Especiais	CGF-3	4
Gerente Operacional de Fiscalização de IPVA/ITCD	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de IPVA/ITCD	CAT-2	1
Supervisor de Fiscalização de ITCD	CGF-3	1
Supervisor de Fiscalização de IPVA	CGF-3	1
Gerente Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos	CAT-2	1
Subgerente de Fiscalização de Estabelecimentos	CGF-3	2
Supervisor de Fiscalização de Estabelecimentos	CGF-3	8
Gerente Operacional de Acompanhamento de Contribuintes	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Acompanhamento de Contribuintes	CAT-2	1
Supervisor de Auditorias	CGF-3	1
Supervisor da Central de Faturas	CGF-3	1
Supervisor de Acompanhamento de Contribuintes	CGF-3	1
Gerente Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	CAT-2	1
Subgerente de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	CGF-3	3
Supervisor de Análise de Dados	CGF-3	1
Supervisor da Central de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito	CGF-3	1
Supervisor da Central de Operações Estaduais	CGF-3	1
Supervisor do Sistema Fronteira Livre	CGF-3	1
Supervisor de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	CGF-3	5
Gerente Regional da 1ª Região	CGF-2	1
Assistente Técnico da 1ª Gerência Regional	CAT-2	3
Supervisor da 1ª Gerência Regional	CGF-3	1
Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-3	1

Assistente Técnico do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CAT-3	2
Chefe do Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Certificação de Cadastro do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-4	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Alhandra	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Alhandra	CGF-5	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cabedelo	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cabedelo	CGF-5	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Mamanguape	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Mamanguape	CGF-5	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itabaiana	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itabaiana	CGF-5	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita	CGF-5	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita	CGF-5	1
Gerente Regional da 2ª Região	CGF-2	1
Assistente Técnico da 2ª Gerência Regional	CAT-2	1
Supervisor da 2ª Gerência Regional	CGF-3	1
Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira	CGF-4	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Solânea	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Solânea	CGF-6	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Araruna	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Araruna	CGF-6	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Picuí	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Picuí	CGF-6	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Areia	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Areia	CGF-6	1
Gerente Regional da 3ª Região	CGF-2	1
Assistente Técnico da 3ª Gerência Regional	CAT-2	2
Supervisor da 3ª Gerência Regional	CGF-3	1
Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-3	1
Assistente Técnico do Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CAT-3	2
Chefe do Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Acompanhamento de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Certificação de Cadastro do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de IPVA/ITCD do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1

Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Monteiro	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Monteiro	CGF-5	1
Gerente Regional da 4ª Região	CGF-2	1
Assistente Técnico da 4ª Gerência Regional	CAT-2	1
Supervisor da 4ª Gerência Regional	CGF-3	1
Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos	CGF-4	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itaporanga	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itaporanga	CGF-6	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Luzia	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Luzia	CGF-5	1
Gerente Regional da 5ª Região	CGF-2	1
Assistente Técnico da 5ª Gerência Regional	CAT-2	1
Supervisor da 5ª Gerência Regional	CGF-3	1
Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa	CGF-4	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cajazeiras	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cajazeiras	CGF-5	1
Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cajazeiras	CGF-5	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Catolé do Rocha	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Catolé do Rocha	CGF-5	1
Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Catolé do Rocha	CGF-5	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Pombal	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Pombal	CGF-6	1
Diretor Executivo de Gestão de Encargos Gerais	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Gestão de Encargos Gerais	CAT-1	2
Secretário da Diretoria Executiva de Gestão de Encargos Gerais	CAT-3	1
Gerente Executivo de Pagamentos dos Encargos Sociais e Serviços	CGF-1	1
Gerente Executivo de Gestão de Processos	CGF-1	1
Gerente Executivo de Orçamento e Pagamentos de Encargos Gerais	CGF-1	1
Assistente Técnico de Execução de Pagamentos	CAT-1	3
Diretor Executivo de Gestão e Execução Financeira	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira	CAT-1	2
Secretário da Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira	CAT-3	1
Gerente Executivo de Planejamento Financeiro	CGF-1	1
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Planejamento Financeiro	CAT-1	1
Gerente Executivo de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira	CGF-1	1
Assistente Técnico de Gestão e Execução Financeira	CAT-1	3
Gerente Operacional de Elaboração da Programação Financeira	CGF-2	1
Gerente Operacional de Controle de Pagamento de Pessoal e Consignação	CGF-2	1
Gerente Executivo do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF	CGF-1	1
Gerente Operacional de Manutenção do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF	CGF-2	1
Assistente Técnico do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF	CAT-1	1
Diretor Executivo de Tecnologia e Inovação	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação	CAT-1	1
Secretário da Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação	CAT-3	1
Gerente Executivo de Soluções	CGF-1	1
Gerente Operacional de Soluções Analíticas	CGF-2	1
Gerente Operacional de Soluções Transacionais	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Arquitetura	CGF-3	1
Gerente Operacional de Banco de Dados	CGF-2	1
Assistente Técnico de Análise do Negócio da Fiscalização	CAT-1	1
Assistente Técnico de Análise do Negócio da Arrecadação e Cobrança	CAT-1	1

Assistente Técnico de Análise do Negócio da Tributação	CAT-1	1
Assistente Técnico de Análise do Negócio das Informações Econômico Fiscais	CAT-1	1
Gerente Executivo de Operações	CGF-1	1
Gerente Operacional de Suporte	CGF-2	1
Gerente Operacional de Infraestrutura	CGF-2	1
Gerente Executivo de Governança de TI	CGF-1	1
Gerente Operacional de Aquisições e Gestão de Fornecedores	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Aquisição de Produtos e Serviços	CGF-3	1
Gerente Operacional de Políticas, Normas e Padrões de TI	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Gestão de Contratos de TI	CGF-3	1
Gerente Executivo de Segurança da Informação	CGF-1	1
Gerente Operacional de Planejamento e Avaliação de Ativos e Vulnerabilidades	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Gestão de Perfis e Acessos	CGF-3	1
Diretor Executivo de Governança e Desenvolvimento Institucional	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Governança e Desenvolvimento Institucional	CAT-1	1
Secretário da Diretoria Executiva de Governança e Desenvolvimento Institucional	CAT-3	1
Gerente Executivo de Gestão de Pessoas	CGF-1	1
Gerente Operacional de Gestão de Carreiras	CGF-2	1
Assistente Técnico de Anotações Funcionais de Direitos e Vantagens	CAT-1	1
Assistente Técnico de Acompanhamento do Desenvolvimento Institucional	CAT-1	1
Assistente Técnico de Qualidade de Vida no Trabalho	CAT-1	1
Gerente Executivo de Desenvolvimento Institucional	CGF-1	1
Assistente Técnico de Planejamento e Gestão Estratégica	CAT-1	2
Assistente Técnico de Gestão do Memorial	CAT-1	1
Gerente Executivo de Processos e Projetos	CGF-1	1
Gerente Operacional de Projetos	CGF-2	1
Assistente Técnico de Projetos de Modernização	CAT-1	3
Assistente Técnico de Projetos Institucionais	CAT-1	1
Gerente Operacional de Processos	CGF-2	1
Assistente Técnico de Processos Finalísticos	CAT-1	1
Assistente Técnico de Processos Instrumentais	CAT-1	1
Assistente Técnico da Área Instrumental	CAT-3	02
Assistente Técnico da Área Finalística	CAT-3	20
Assistente em Logística	CAT-3	28

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 358 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.
ANEXO II

Das Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Secretaria de Estado da Fazenda

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÃO
Secretário de Estado da Fazenda	Atribuições: atender as atribuições previstas na Constituição do Estado e em outras leis; assessorar o Governador do Estado em assuntos de sua competência da Secretaria de Estado da Fazenda; despachar diretamente com o Governador do Estado e representá-lo quando por ele determinado; exercer a liderança política e institucional nos sistemas estruturantes sob sua responsabilidade no âmbito do poder executivo; avocar, para sua análise e decisão conclusiva, quaisquer assuntos administrativos não tributários no âmbito da SEFAZ; participar, como membro, de órgão colegiado de direção superior no âmbito da administração pública estadual; assinar contratos, convênios, protocolos, ajustes e outros atos em que o Estado seja parte por intermédio da SEFAZ; decidir, conforme dispuser a lei, sobre as questões fiscais e de finanças; propor ao Governador do Estado a adoção das medidas legais, para a remissão de créditos tributários; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Governador do Estado, anualmente, o orçamento da Pasta, assim como alterações e ajustes orçamentários que se fizerem necessários, e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela SEFAZ; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação anual de contas da SEFAZ; expedir instruções e outros atos normativos necessários à execução de leis, decretos e regulamentos; participar de Órgãos de Deliberação Coletiva, que venha a presidir e/ou compor; exercer a administração geral da Secretaria em perfeita observância das disposições legais da administração pública estadual e, quando cabíveis, da federal; desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.
Secretário do Secretário de Estado da Fazenda	Atribuições: secretariar ao Secretário da SEFAZ, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; administrar o atendimento ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria; organizar despachos com o Secretário dos serviços administrativos do Gabinete do Secretário; encaminhar e acompanhar expedientes de interesse do Secretário e informar resultados; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Fazenda	Atribuições: exercer as mesmas atribuições do Secretário do Secretário de Estado da Fazenda; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Secretário Executivo da Receita	Atribuições: Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado da Fazenda; despachar diretamente com o Secretário de Estado da Fazenda; dirigir, coordenar e controlar, na sua área de atuação, as atividades da SEFAZ, e primordialmente, as ações das Gerências das Áreas Instrumental e Finalística; promover reuniões com os dirigentes dos órgãos sob sua responsabilidade para a coordenação das atividades da SEFAZ; promover a análise, em sua área de atuação, dos resultados das ações da SEFAZ em relação à programação e ao volume dos recursos utilizados; fazer indicações para o provimento dos cargos nos órgãos de sua responsabilidade; determinar a forma de distribuição do pessoal necessário ao funcionamento dos órgãos que lhe são subordinados; decidir, em primeira instância, as consultas formuladas por contribuintes ou entidades representativas de atividades econômicas ou profissionais; dirimir conflitos de competência e de circunscrição entre os órgãos subordinados; expedir instruções normativas não contidas em atos normativos superiores sobre a aplicação de leis, decretos, regulamentos, convênios, protocolos e outras disposições de interesse da SEFAZ; exercer funções de representação e articulação interna e externa, sempre que solicitado; Substituir o Secretário de Estado da Fazenda em suas ausências ou impedimentos; presidir o Comitê Gestor de Termos de Acordo - COGETA; autorizar substituição de ICMS, independente da assinatura do Secretário de Estado da Fazenda, até o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.

Secretário Executivo do Tesouro	Atribuições: prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado da Fazenda no exercício de suas atribuições; auxiliar o Secretário de Estado da Fazenda na supervisão e no controle da execução da política estadual, específica da Secretaria de Estado da Fazenda, em seus Programas e Projetos; supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria de Estado da Fazenda; participar da organização e execução dos sistemas estruturantes do governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda; emitir parecer, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário de Estado da Fazenda; delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário de Estado da Fazenda; acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria de Estado da Fazenda; propor ao Secretário de Estado da Fazenda soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas; coordenar e gerenciar a administração financeira, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, exercendo todos os atos pertinentes às competências vinculadas ao Tesouro da Secretaria de Estado da Fazenda; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico do Secretário Executivo da Receita	Atribuições: assessorar o Secretário Executivo da Receita; despachar diretamente com o Secretário Executivo da Receita; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; subsidiar relatórios técnicos da Secretaria relacionados à sua área de atuação; coordenar e secretariar o Comitê Gestor de Termos de Acordo - COGETA; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Secretário do Secretário Executivo de Estado da Receita	Atribuições: secretariar o Secretário Executivo da Receita, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; administrar o atendimento ao público interno externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria Executiva da Receita; organizar despachos com o Secretário sobre os serviços administrativos do Gabinete do Secretário; encaminhar e acompanhar expedientes de interesse do Secretário e informar resultados; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Secretário do Secretário Executivo de Estado do Tesouro	Atribuições: secretariar o Secretário Executivo do Tesouro, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; administrar o atendimento ao público interno externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria Executiva do Tesouro; organizar despachos com o Secretário sobre os serviços administrativos do Gabinete do Secretário; encaminhar e acompanhar expedientes de interesse do Secretário e informar resultados; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico do Secretário Executivo do Tesouro	Atribuições: assessorar o Secretário Executivo do Tesouro, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; despachar diretamente com o Secretário Executivo do Tesouro; auxiliar o Secretário Executivo do Tesouro nas atividades de direção, coordenação e controle; articular áreas da SEFAZ e de outros órgãos quando necessários, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Presidente do Conselho de Recursos Fiscais	Atribuições: dar posse aos Conselheiros titulares e suplentes; convocar as sessões do Conselho Pleno, do Conselho Pleno Temporário, das Câmaras de Julgamento e das Câmaras Temporárias de Julgamento, obedecendo ao disposto no art. 45 do Regimento Interno do CRF-PB, fixando o dia e a hora da realização; presidir as sessões do Conselho Pleno, do Conselho Pleno Temporário, das Câmaras de Julgamento e das Câmaras Temporárias de Julgamento; deliberar, conjuntamente com os demais Conselheiros, exercendo, em matéria de voto, apenas o de desempate; dirigir, supervisionar e orientar as atividades do Conselho de Recursos Fiscais; autorizar a devolução de processo à repartição competente para diligências ou comunicação do resultado do julgamento; decidir, em despacho fundamentado, sobre a admissibilidade do Processo Especial; promover, quando cumpridos os prazos legais e regimentais, o andamento imediato dos processos distribuídos aos Conselheiros ou com vista ao Assessor Jurídico; convocar os suplentes, em casos de falta, impedimento, suspeição, vacância, licença e férias de membro titular, respeitada a composição representativa; autorizar o desentranhamento e a restituição de documentos e a expedição de certidões, com prioridade àquelas destinadas à instrução de recursos; Adotar as providências relacionadas à substituição do Procurador do Estado, nas hipóteses previstas no Regimento Interno do CRF-PB; resolver as questões de ordem, apurar as votações e proclamar o seu resultado; autorizar a distribuição dos processos aos Conselheiros, mediante sorteio, quando for impossível por meio eletrônico; estabelecer a pauta de julgamento de cada sessão e determinar a sua publicação no Diário Oficial Eletrônico da Secretaria de Estado da Fazenda - DOe - SEFAZ e divulgação no site da SEFAZ na Internet, com antecedência de 5 (cinco) dias; determinar a publicação no Diário Oficial Eletrônico da Secretaria de Estado da Fazenda - DOe-SEFAZ das ementas dos acordãos; determinar a publicação do expediente do Conselho de Recursos Fiscais; determinar, de ofício ou por solicitação dos Conselheiros, a realização de diligências para saneamento de processos; cancelar as expressões julgadas inconvenientes ou descortesces contidas nos autos dos processos; decidir sobre o pedido de juntada, de anexação ou de apensamento de provas, bem como desentranhamento de peças e concessão de certidões ou cópias; delegar as atribuições de representação do Conselho de Recursos Fiscais em eventos da SEFAZ ou fora dela; assinar a correspondência do Conselho de Recursos Fiscais, podendo delegar esta atribuição; expedir portarias, circulares e instruções relativas ao julgamento dos feitos e funcionamento do Conselho de Recursos Fiscais, no que tange à sistemática processual; representar as autoridades competentes, para o saneamento de irregularidades ocorridas em qualquer fase de julgamento dos processos administrativos tributários; solicitar à Coordenadoria da Assessoria Jurídica da SEFAZ a emissão de parecer sobre a interpretação de normas administrativas e tributárias do Estado da Paraíba; atribuir atividades aos membros do Serviço de Assessoria Técnica; homologar pedido de desistência de recurso; aprovar a escala de férias dos Conselheiros e demais servidores do Conselho de Recursos Fiscais, podendo antecipá-la; apreciar os pedidos dos Conselheiros à prorrogação de prazos para retenção de processos; acompanhar o desempenho dos Conselheiros no exercício do mandato; decidir sobre as justificativas de faltas às sessões; decidir sobre as justificativas de retenção de processos com pedido de vista de Conselheiro por mais de 02 (duas) sessões; comunicar ao Secretário de Estado da Fazenda a ocorrência de casos que impliquem a perda de mandato ou vacância do cargo; encaminhar ao Secretário de Estado da Fazenda relatório mensal de produção individual e coletiva de serviços; apresentar ao Secretário de Estado da Fazenda, anualmente, relatório circunstanciado dos trabalhos realizados; decidir sobre o pedido de retirada de pauta de julgamento realizado pelo Conselheiro relator ou em casos de incorreção na publicação; controlar a assiduidade dos funcionários, elaborar os boletins de frequência e produtividade dos servidores em exercício no Conselho; resolver os casos omissos; e, executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.
Secretário do Conselho de Recursos Fiscais	Atribuições: secretariar os trabalhos do CRF, transmitindo as instruções e ordens emanadas pelo Conselheiro-Presidente; assistir às sessões das Câmaras de Julgamento, Câmaras Temporárias de Julgamento, do Conselho Pleno e do Conselho Pleno Temporário, proceder à leitura da ata da sessão anterior e redigir a da sessão em curso, subscrevê-la em livro próprio ou arquivá-la em pasta; lavar ou fazer lavar despacho de distribuição de processos e outros proferidos pelo Conselheiro-Presidente, bem como redigir correspondências do Conselho de Recursos Fiscais e assiná-las, conforme determinar a Presidência; zelar pela perfeita publicação no Diário Oficial Eletrônico da Secretaria de Estado da Fazenda - DOe-SEFAZ dos acordãos e demais atos oficiais, sujeitos a essa formalidade; organizar as pautas das sessões, sob orientação do Conselheiro-Presidente, promover suas publicações no Diário Oficial Eletrônico da Secretaria de Estado da Fazenda - DOe-SEFAZ, ou mediante afixação nas dependências do Conselho de Recursos Fiscais, divulgando-as no "site" da SEFAZ, na Internet; dar conhecimento ao Conselheiro-Presidente dos processos e acordãos com prazos legais vencidos, distribuídos aos Conselheiros; prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos membros do Conselho de Recursos Fiscais; verificar, com antecedência, e organizar os processos que irão constar da pauta de julgamento; dar conhecimento ao Conselheiro-Presidente, após cada sessão, da atualização dos processos distribuídos, julgados e acordados; elaborar a folha de pagamento de vantagens devidas aos Conselheiros; executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.

Assessor Técnico do Conselho de Recursos Fiscais	Atribuições: assessorar o Presidente do CRF-PB no desempenho de suas atribuições; analisar e encaminhar estudos técnicos em matérias do interesse do CRF-PB; elaborar proposições de atos legais, regulamentares e administrativos; pesquisar matérias passíveis de serem sumuladas; prestar auxílio aos Conselheiros no desempenho de suas atribuições legais e regimentais; propor ao autor do voto correção de erros materiais no acórdão por ele lavrado; e, executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.
Chefe da Unidade de Expediente do Conselho de Recursos Fiscais	Atribuições: organizar os processos em forma de autos forenses, com as folhas numeradas e rubricadas, mantendo-os integrados de todas as suas peças, para oportuna devolução às repartições de origem; manter sob sua responsabilidade livros e documentos confiados à sua guarda; digitar e divulgar o expediente do Conselho de Recursos Fiscais; preparar a estatística mensal dos processos existentes no Conselho de Recursos Fiscais e coletar os elementos necessários à elaboração dos mapas relativos às decisões, resoluções e demais atos do Conselho de Recursos Fiscais; organizar e conservar o arquivo do Conselho de Recursos Fiscais; organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos Conselheiros e demais servidores do Conselho de Recursos Fiscais; requisitar material de expediente e de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades do Conselho de Recursos Fiscais; cumprir as determinações do Gabinete da Presidência e da Secretaria do CRF-PB; zelar pela boa execução das normas do Conselho de Recursos Fiscais, no que tange aos serviços da Secretaria; anexar ao processo certidão assinada pelo Conselheiro-Presidente, que comprove o resultado e o procedimento do julgamento; anexar ao processo o acórdão devidamente assinado pelo relator; certificar, no verso da última folha do acórdão, a publicação e o trânsito em julgado da decisão; entregar os processos distribuídos, por meio eletrônico, aos Conselheiros, mediante relação de remessa emitida pelo sistema; controlar, através do sistema ou de formulários próprios, a tramitação dos processos no Conselho de Recursos Fiscais; e, executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.
Chefe da Unidade de Atividades Administrativas do Conselho de Recursos Fiscais	Atribuições: registrar a entrada e a saída de processos e dos demais documentos encaminhados ao CRF-PB; prestar informações sobre o trâmite dos processos; coligir os dados essenciais à elaboração de relatório anual do Conselheiro-Presidente; atender às solicitações feitas pelos membros do Conselho de Recursos Fiscais; encaminhar, após o julgamento, o processo à repartição preparadora para as providências cabíveis; e, executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.
Chefe de Gabinete	Atribuições: realizar a execução dos trabalhos a cargo do Gabinete, despachando os documentos encaminhados ao Secretário de Estado da Fazenda; redigir, controlar e expedir os atos administrativos afetos ao Secretário de Estado da Fazenda; colaborar na preparação do Relatório Geral da SEFAZ; transmitir, verbalmente ou por escrito, ordens e despachos do Secretário de Estado da Fazenda aos órgãos; gerenciar a publicação do Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ; prestar assistência ao Secretário de Estado da Fazenda nas suas relações com outros órgãos; e, executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.
Assessor Técnico da Chefia de Gabinete	Atribuições: assessorar o Chefe de Gabinete, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; receber, tramitar e arquivar documentos destinados originalmente à Chefia de Gabinete; elaborar despachos e minutas de documentos oficiais, a pedido do Chefe de Gabinete; despachar com o Secretário da Pasta, quando da ausência do Chefe de Gabinete, em matérias que importem urgência e celeridade; encaminhar os atos para publicação no Diário Oficial do Estado; auxiliar o titular da Chefia de Gabinete, quando demandado, na elaboração da edição diária do Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Assessor de Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda	Atribuições: assessorar direto e imediato o Secretário de Estado da Fazenda em suas finalidades; despachar diretamente com o Secretário de Estado da Fazenda; intermediar relações do Gabinete com áreas estratégicas da Secretaria na resolução de assuntos sob sua responsabilidade; proceder análise de documentos e correspondências a pedido do Gabinete; propor normas e resoluções internas na sua área de trabalho; elaborar relatórios relativos aos trabalhos do Gabinete; coordenar a edição, publicação e gestão das atividades relativas ao Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Assessoria de Imprensa	Atribuições: coordenar e executar os serviços de comunicação institucional da Secretaria; articular-se com veículos de comunicação, observados os padrões e normas vigentes de comunicação institucional; administrar divulgações de forma articulada com a Empresa Paraibana de Comunicação – EPC; promover o relacionamento ético e profissional com editores, repórteres e produtores da mídia; atualizar e monitorar os conteúdos publicados nos canais e das redes sociais da SEFAZ-PB; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Assessoria Jurídica	Atribuições: prestar assessoramento jurídico ao Secretário, em processos de interesse da SEFAZ, administrativos ou judiciais, ressalvados àqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria Geral do Estado; zelar pela observância dos pareceres normativos da Procuradoria Geral do Estado; analisar, após o crivo dos órgãos técnicos cujas matérias os envolvam, minutas de Projeto de Lei, Decretos e outros atos normativos de interesse da SEFAZ, excetuados os de competência da Assessoria Técnica Fazendária; promover o controle prévio de legalidade de contratações, acordos termos de cooperação, convênios, ajustes, entre outros instrumentos congêneres e de seus aditivos, celebrados pela SEFAZ, ressalvados àqueles inseridos na esfera de competência de outra Secretaria de Estado; elaborar subsídios destinados a auxiliar os Procuradores do Estado na formulação de defesa do Estado da Paraíba em processos judiciais, garantindo a fundamentação jurídica adequada e a correta instrução dos autos; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Assessoria Jurídica	Atribuições: secretariar o Coordenador, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos da Assessoria Jurídica; administrar o atendimento ao público interno e externo no âmbito da Assessoria Jurídica; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse do Coordenador da Assessoria Jurídica e informar resultados; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico de Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais da Assessoria Jurídica.	Atribuições: assessorar o Coordenador, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; elaborar minutas de pareceres, despachos, ofícios, informações, peças processuais e orientações, em demandas que envolvam matéria jurídico-tributária e financeira, sob o prisma estritamente jurídico, de interesse da SEFAZ; encaminhar aos setores competentes para cumprimento pareceres homologados pela Procuradoria Geral do Estado e, que envolvam a SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Assessoria Técnica Fazendária	Atribuições: coordenar os trabalhos em execução na Assessoria Técnica Fazendária; elaborar minutas de projetos de leis e medidas provisórias, decretos, bem como outros atos normativos de competência do Secretário; elaborar pareceres e estudos técnicos, demandados pela Direção Superior da SEFAZ; elaborar propostas de convênios, protocolos e ajustes do Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais - SINIEF, no âmbito do CONFAZ; colaborar, quando demandado, com a elaboração de minutas de atos normativos em geral de responsabilidade do Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Assessoria Técnica Fazendária	Atribuições: secretariar o Coordenador, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos da Assessoria Técnica Tributária; administrar o atendimento ao público no âmbito da Assessoria Técnica Tributária; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse da Coordenadoria e informar resultados; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Assessor Técnico Fazendário	Atribuições: assessorar o Coordenador nas decisões que envolvam questões de natureza técnica, tributária; administrativa, financeira e orçamentária; implementar os atos normativos emanados no âmbito da COTEPE/CONFAZ; elaborar - notas técnicas e pareceres sobre assuntos tributários, administrativo, financeiro e orçamentário conforme determinação do Coordenador; propor modificações na legislação tributária e analisar as sugestões de alterações oriundas dos setores da SEFAZ e da sociedade civil; analisar a legislação com vistas à atualização permanente, propondo, se for o caso, edições de atos que visem à aplicabilidade da norma tributária; controlar a implementação de Ajustes, Convênios e Protocolos; realizar cálculo para atualizar a Unidade Fiscal de Referência - UFR; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico Fazendário – Representante COTEPE/ICMS	Atribuições: assessorar o Secretário de Estado da Fazenda no âmbito do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e do Comitê Nacional de Secretário de Fazenda, Finanças, Receita ou Tributação dos Estados e do Distrito Federal - COMSEFAZ; manter articulação permanente no âmbito da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE com as administrações fazendárias de outras unidades da Federação para intercâmbio de legislação e informações, em especial o ICMS; definir o posicionamento técnico do Estado perante COTEPE; elaborar minutas de Convênios ICMS, de Protocolos ICMS e de Ajustes do Sistema Integrado de Informações Econômico-Fiscais - SINIEF; analisar os Convênios ICMS, os Protocolos ICMS e os Ajustes SINIEF emanados da COTEPE e do CONFAZ e sugerir ajustes na legislação do Estado; avaliar e analisar os projetos relativos ao Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Industrial da Paraíba - FAIN, quanto à situação de adimplência ou inadimplência de empresa no que concerne aos tributos estaduais e, ainda, a situação cadastral dos sócios da empresa; analisar os assuntos constantes nas pautas das reuniões do CONFAZ e do COMSEFAZ, para a participação do Secretário de Estado da Fazenda; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor de Revisão de Normas da Assessoria Técnica Fazendária	Atribuições: assessorar o Coordenador facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; discutir com os membros da Assessoria Técnica Fazendária o processo de elaboração de normas, nos casos concretos, e a política tributária estadual; responsabilizar-se pela revisão de normas antes do envio para Consultoria Jurídica do Governador-CONJUR; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária	Atribuições: assessorar a Direção Superior em assuntos relativos às atividades de inteligência fiscal; manter permanente articulação com órgãos de inteligência, visando ao intercâmbio de informações; fornecer relatórios ao Secretário de Estado da Fazenda sobre as ações de inteligência fiscal sob sua competência; gerir o Laboratório de Auditoria Digital – LAUD/SEFAZ PB; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária	Atribuições: assessorar o Coordenador da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária nas atividades de análise de pesquisa e investigação fiscal; elaborar relatórios técnicos de interesse do Coordenador; auxiliar o Coordenador da nas atividades relacionadas ao combate de fraudes fiscais estruturadas; auxiliar no planejamento, preparação e execução de ações fiscais; interagir com Órgãos Externos para intercâmbio de informações decorrentes de Convênios/Acordos de Cooperação Técnica firmados com terceiros; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Analista Técnico da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária	Atribuições: realizar estudos, análises e pesquisas relativas às áreas de tributação, fiscalização e arrecadação de tributos estaduais, com vistas a combater a evasão fiscal; elaborar relatórios de inteligência fiscal; Propor ao Coordenador medidas de aprimoramento das atividades do setor de inteligência fiscal e de outros órgãos da SEFAZ, bem como a elaboração de Convênios ou Protocolos de cooperação mútua com outras entidades, na atividade de inteligência; efetuar, mediante relatório, análise de materiais e documentos objetos de apreensões em operações e correlatos; e, executar atividades do Laboratório de Auditoria Digital – LAUD/SEFAZ PB; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Analista Técnico do Laboratório de Auditoria Digital – LAUD	Atribuições: realizar atividades relacionadas aos processos de identificação, coleta, aquisição e preservação de evidências digitais aplicando técnicas operacionais e forenses adequadas à identificação de ilícitos tributários e de fatos geradores de tributos de competência estadual; auxiliar no planejamento, preparação e execução de ações fiscais quando for necessária a identificação, aquisição, análise de evidências digitais; subsidiar os órgãos responsáveis pela persecução penal no combate aos crimes contra a ordem tributária, de lavagem de dinheiro e de outros correlatos, mediante a apresentação de Relatórios Técnicos; auxiliar no desenvolvimento de aplicações computacionais capazes de auxiliar as atividades da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária no combate às fraudes fiscais estruturadas, bem como na gestão dos processos internos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Assessoria Técnica de Controle Interno	Atribuições: assessorar a Direção Superior em assuntos relativos aos métodos, procedimentos e auditorias de controle interno, respeitando princípios e normas vigentes; despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame; propor otimização de processos administrativos com base em estudos de casos; organizar equipe e dirigir as atividades da Assessoria Técnica de Controle Interno; auditar situações decorrentes de inconsistências identificadas; analisar e emitir pareceres relativos a processos, convênios e contratos do interesse da Secretaria; acompanhar tramitação de processos e vigência de convênios e contratos, renovações e outras providências; emitir expedientes quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito às atividades de controle interno; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Assessoria de Controle Interno	Atribuições: assessorar o Coordenador da Assessoria Técnica de Controle Interno em suas atribuições; prestar assessoramento técnico de controle interno na sua área de trabalho; atuar em procedimentos e auditorias internas no âmbito da Secretaria: recepcionar processos, analisar e emitir parecer e/ou nota técnica; apresentar resultados sobre assunto que lhe for confiado; investigar e reunir informações para subsidiar análise processual e documentos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário; subsidiar relatórios técnicos da Secretaria relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios	Atribuições: prestar assessoramento técnico na gestão de contratos e convênios; orientar sobre procedimentos relativos a contratos e convênios, observadas normas vigentes; recepcionar e analisar contratos e convênios sob sua responsabilidade; emitir parecer e/ou nota técnica sobre contratos e convênios; apresentar resultados sobre assunto que lhe for confiado: articular áreas da Secretaria para tratar sobre contratos e convênios que tramitam na Unidade; subsidiar relatórios técnicos em assuntos relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais	Atribuições: assessorar e subsidiar a Direção Superior em matérias relacionadas ao planejamento governamental, à política fiscal e à gestão orientada por dados; despachar diretamente com o Secretário de Estado da Fazenda nos assuntos de natureza estratégica vinculados ao planejamento, à política fiscal e à análise de dados; assegurar o cumprimento das orientações normativas, diretrizes e metodologias do planejamento governamental emanadas do Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento, visando ao desenvolvimento sustentável do Estado; coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do Plano Plurianual – PPA, no âmbito dos programas e ações sob responsabilidade da SEFAZ, bem como subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual e suas revisões; conduzir análises de cenários fiscais, elaborando estudos, notas técnicas e relatórios econômico-fiscais de apoio à tomada de decisão; analisar a execução orçamentária e financeira, produzindo diagnósticos e recomendações; analisar os resultados fiscais, incluindo receitas, despesas e limites legais, com vistas ao equilíbrio das contas públicas; participar da elaboração e consolidação de relatórios institucionais da Secretaria, no que se refere às atividades de planejamento governamental e política fiscal; desenvolver estudos técnicos e metodológicos destinados à definição, ao monitoramento e à avaliação de metas institucionais e indicadores de desempenho; estruturar e integrar bases de dados econômicos e fiscais, promovendo o uso de estatística e ferramentas de apoio à decisão; organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de competência da Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais	Atribuições: assessorar o Coordenador Assessoria Técnica de Planejamento, e Assuntos Fiscais no exercício de suas atribuições, fornecendo subsídios analíticos e técnicos para a tomada de decisão; prestar assessoramento técnico em matéria de planejamento governamental e política fiscal, no âmbito de sua área de atuação; colaborar na elaboração e no acompanhamento das peças do ciclo orçamentário, compreendendo o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA; elaborar projeções e estimativas de receitas tributárias para subsidiar a elaboração dos projetos de lei da LDO e da LOA; analisar a execução orçamentária, financeira e fiscal, identificando desvios, tendências e oportunidades de aprimoramento da gestão; desenvolver análises de cenários fiscais, bem como elaborar estudos, notas técnicas e relatórios econômico-fiscais; monitorar e analisar os resultados fiscais, incluindo desempenho das receitas, comportamento das despesas e limites legais; planejar e executar estudos estatísticos aplicadas às áreas de planejamento, arrecadação e política fiscal; analisar informações econômico-fiscais e indicadores de desempenho, com vistas ao estabelecimento e avaliação das metas institucionais; analisar, de forma permanente, o desempenho das receitas tributárias estaduais, bem como avaliando o alcance das metas institucionais pelas unidades e repartições fiscais; organizar, manter e atualizar bases e bancos de dados econômico-fiscais, assegurando a qualidade, consistência e confiabilidade das informações utilizadas em estudos e relatórios técnicos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Corregedoria Fazendária	Atribuições: assessorar a Direção Superior nas questões de natureza disciplinar que envolva servidores da SEFAZ; controlar e executar os procedimentos de correção da conduta funcional dos servidores; adotar as providências legalmente cabíveis quanto às denúncias de irregularidades ocorridas e acompanhar as diligências necessárias à apuração dos fatos; instaurar procedimento investigatório preliminar, sindicância ou processo administrativo disciplinar; determinar inspeções, correções ordinárias ou extraordinárias em qualquer unidade da SEFAZ; expedir declarações ou certidões sobre a situação funcional dos servidores da SEFAZ; convocar qualquer servidor da SEFAZ para colaborar com seus conhecimentos técnicos, específicos nos trabalhos de correção e instrução processual em sindicâncias e processos administrativos disciplinares; conduzir a Celebração de Termo de Ajustamento de Conduta; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Corregedoria Fazendária	Atribuições: secretariar o Coordenador junto à corregedoria, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Corregedoria e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Corregedoria Fazendária	Atribuições: assessorar os Corregedores nas investigações preliminares sumária, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; exibir e prestar informações sobre os processos concluídos para as partes, advogados, bem assim a qualquer pessoa com interesse jurídico, devidamente justificado, ressalvados os casos de sigilo ou segredo de justiça; promover o controle, a guarda dos papéis e documentos relativos aos atos do Coordenador, aos procedimentos em tramitação, e os que, por sua natureza, estejam revestidos pela segurança da informação, conforme legislação; controlar e supervisionar a atualização da movimentação processual no sistema informatizado; manter sob controle os prazos relativos aos procedimentos em tramitação ou que tenham sido fixados em expedientes da Corregedoria, zelando pelo seu cumprimento; secretariar os trabalhos das comissões disciplinares; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Corregedor Fazendário	Atribuições: assessorar o Coordenador da Corregedoria em suas atividades; realizar as correções ordinárias e extraordinárias determinadas pelo Coordenador da Corregedoria Fazendária; conduzir a Investigação Preliminar Sumária; participar como membro ou presidente de comissão de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; comunicar ao Coordenador da Corregedoria Fazendária qualquer irregularidade que teve conhecimento, no âmbito da SEFAZ; expedir declarações ou certidões sobre a situação funcional dos servidores da SEFAZ; encaminhar as denúncias recebidas por qualquer meio ao Coordenador da Corregedoria Fazendária; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Ouvidor	Atribuições: atuar de forma articulada com a Ouvidoria Geral e atender suas demandas; estabelecer comunicação e promover diálogo com o cidadão no âmbito da Secretaria; esclarecer o cidadão e informar sobre assuntos e expedientes do seu interesse; registrar e tomar providências para apuração das manifestações recebidas; informar instância superior sobre ocorrências, apuração e providências cabíveis; analisar e instruir processos, observadas normas legais e defesa dos interesses do cidadão; contribuir com as providências e melhorias dos serviços prestados pela Secretaria; emitir parecer e encaminhar expedientes relativos à sua área de atuação; subsidiar a Secretaria com informações e relatórios gerenciais da Ouvidoria; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente de Finanças	Atribuições: coordenar, organizar, acompanhar e dirigir as atividades de responsabilidade da Gerência de Finanças da SEFAZ - GFIN; coordenar, acompanhar, executar e supervisionar a execução financeira do orçamento da SEFAZ; coordenar e acompanhar a execução dos empenhos, liquidação e pagamentos das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas da SEFAZ, bem como dos Contratos por ela firmados; encaminhar à Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais os elementos necessários para elaboração da Proposta Orçamentária do PPA, LDO e LOA da SEFAZ; manter atualizado os relatórios financeiros diários; manter atualizadas as certidões da Receita Federal do Brasil - RFB e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, referentes ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ da SEFAZ; elaborar e emitir a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP mensal sobre os pagamentos efetuados à Pessoa Física de todas as unidades orçamentárias da SEFAZ; emitir, anualmente, a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF sob a responsabilidade do CNPJ da SEFAZ, a ser encaminhada à Secretaria de Estado da Administração, para ser transmitida à Receita Federal do Brasil junto com a folha de pagamento do Estado; coordenar a execução da folha de salário mensal dos servidores ativos da SEFAZ, de acordo com as informações oriundas da Secretaria de Estado da Administração, bem como encaminhar à Coordenação Geral de Contabilidade do Estado para registro do pagamento; orientar a elaboração de relatório, controle e registro de despesas ou respostas a pedidos de informações; elaborar as prestações de contas anuais da SEFAZ a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Assistente Técnico da Gerência de Finanças	Atribuições: assistir ao Gerente nas demandas técnicas das atividades de finanças, observando as normas vigentes; orientar sobre procedimentos relativos a Finanças; emitir parecer e/ou nota técnica em expedientes sob sua responsabilidade; subsidiar relatórios técnicos em assuntos relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira	Atribuições: desenvolver as atividades técnicas relativas à programação do orçamento e a execução financeira da SEFAZ; realizar e acompanhar à execução de reservas orçamentárias, empenhos, liquidação e pagamentos das despesas diversas autorizadas, pelo ordenador de despesas da SEFAZ, bem como dos contratos por eles firmados; emitir planilha de cálculos da repercussão financeira da repactuação de contratos solicitada pela Subgerência de Contratos da SEFAZ; emitir e analisar através do SIAF, os relatórios mensais das Retenções de Imposto de Renda Pessoa Jurídica para informação junto à Receita Federal - EFD-REINF; autenticar junto ao Banco do Brasil e em conjunto com o Subgerente de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados ou com o Gerente de Finanças, todos os documentos pertinentes às retenções de INSS - DARF's, bem como de Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais - GNRE; emitir através do SIAF, relatórios diários sobre os pagamentos efetuados pelas unidades da SEFAZ para que sejam encaminhados à Direção Superior; fornecer dados ao Gerente de Finanças para fins de reprogramação orçamentária no Sistema REPROR do SIAF, para atender as demandas da SEFAZ com contratos, diárias e processos diversos; administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais e legislações vigente, pertinentes à área financeira em geral; proceder à execução do empenho e liquidação da folha de salário mensal dos servidores ativos da SEFAZ, de acordo com as informações oriundas da Secretaria de Estado da Administração; fornecer dados ao Gerente de Finanças para a Prestação de Contas Anual - PCA, em relação à execução orçamentária e financeira a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

Assistente Técnico de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira	Atribuições: assistir ao Subgerente no desenvolvimento de atividades relativas à programação e execução financeira da SEFAZ; gerar e analisar demonstrativos e relatórios gerenciais relativos ao acompanhamento da execução financeira; emitir relatórios periódicos da programação e execução financeira, subsidiando a tomada de decisão pela Subgerência; analisar as requisições de diárias, adequar no Sistema Gestor de Diárias – SGCDa e encaminhar à Subgerência de Execução orçamentária e Financeira; encaminhar a Diretoria Executiva de Encargos Gerais o Relatório e Nota de Empenho, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas do Fundo de Pensão para pagamento; analisar e encaminhar aos Ordenadores de Despesas, os relatórios diários sobre os pagamentos efetuados; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Assistente Técnico de Apoio Financeiro	Atribuições: assistir ao Subgerente no desenvolvimento de atividades de apoio no acompanhamento da execução do empenho e da liquidação da folha de salário mensal dos servidores ativos da SEFAZ, de acordo com as informações oriundas da Secretaria de Estado da Administração, bem como encaminhar à Coordenação Geral de Contabilidade do Estado as Notas de Pagamento - NP's para registro do pagamento; acompanhar e organizar todos os processos de pagamentos efetuados pela Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira; analisar e encaminhar ao Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira da SEFAZ, todos os processos a serem pagos; consolidar informações orçamentárias provenientes dos setores internos; gerar e analisar demonstrativos e relatórios gerenciais relativos à execução orçamentária/financeira para subsidiar a tomada de decisão pela Subgerência; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Subgerente de Acompanhamento e Controle dos Recursos Descentralizados	Atribuições: desenvolver as atividades técnicas relativas à programação, orçamento e execução financeira da SEFAZ; acompanhar a execução das despesas referentes às dotações orçamentárias sob a responsabilidade das Gerências Regionais e Escola de Administração Tributária – ESAT; analisar diariamente, as Notas de Empenhos emitidas e pagamentos efetuados através do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira – SIAF, e caso haja inconformidade, informar ao responsável; analisar, mensalmente, os saldos orçamentários e financeiros descentralizados para as Gerências Regionais e Escola de Administração Tributária - ESAT e, quando necessário, comunicar ao Gerente de Finanças para suplementar ou reprogramar o orçamento em questão; acompanhar os processos de solicitações dos Suprimentos de Fundos, na modalidade Cartão Corporativo, valor solicitado, saldo disponível em conta corrente do suprido e valor a empenhar e liberar em cada dotação; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Assistente Técnico de Controle dos Recursos Descentralizados	Atribuições: assistir ao Subgerente no desenvolvimento de atividades relativas à programação, orçamento e execução financeira da SEFAZ; analisar as requisições de diárias recebidas e encaminhar ao responsável para colocar no sistema Gestor de Diárias - SGCDa, todas as solicitações de diárias de servidores em deslocamento e a serviço; avocar através de Sistemas corporativos, as requisições de diárias já autorizadas e oriundas da Chefia de Gabinete da SEFAZ, analisar e encaminhar à Gerência de Finanças; analisar e encaminhar ao Subgerente de Execução Financeira, todos os processos recebidos através do Sistema Corporativo; avocar, todos os processos pagos pelo Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira, analisar toda documentação inserida e, estando em conformidade, finalizá-los e arquivá-los; atualizar planilha e salvar em pasta própria as Autorizações de Pagamentos - AP, referentes as retenções de ISS dos pagamentos a fornecedores - Pessoa Jurídica efetuados pela GFIN, Gerências Regionais e ESAT; e assessorar o Subgerente de Execução orçamentária e Financeira da SEFAZ, em assuntos de sua competência; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Subgerente de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados	Atribuições: dispor de dados e informações gerenciais de interesse da Secretaria e dos Fundos geridos pela SEFAZ, bem como das normas vigentes em assuntos de sua área de competência; atualizar o sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução de acordo com as normas vigentes; realizar a conciliação bancária dos pagamentos diários efetuados pela Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças, pelos Fundos, Gerências Regionais e ESAT; autenticar, junto ao Banco do Brasil e, em conjunto com o Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira ou o Gerente de Finanças, todos os documentos pertinentes às retenções de INSS - DARF's (pagamentos efetuados a Pessoa Física e Jurídica), bem como de Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais - GNRE; elaborar as prestações de contas mensais e anuais dos fundos geridos pela SEFAZ a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado; movimentar os recursos financeiros dos fundos geridos pela SEFAZ, necessários à execução orçamentária e financeira; administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais e legislações vigente, pertinentes à área financeira, contábil e fiscal pertinentes aos fundos geridos pela SEFAZ; administrar a disponibilidade de recursos orçamentários e Financeiros dos Fundos geridos pela SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Assistente Técnico do FADAT - Fundo de Apoio ao Desenvolvimento da Administração Tributária	Atribuições: assistir ao subgerente no desenvolvimento de atividades técnicas relativas à programação do orçamento e execução financeira do FADAT; realizar e acompanhar à execução de reservas orçamentárias, empenhos, liquidação e pagamentos das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas; promover, quando necessário, alterações na programação orçamentária e financeira para atender às demandas do FADAT; fornecer dados ao Subgerente de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados para fins de preparação da EFD-REINF, DIRF e demais obrigações fiscais e contábeis; fornecer dados ao Subgerente de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados para a Prestação de Contas Anual - PCA, em relação à execução orçamentária e financeira a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado; prestar suporte direto ao Subgerente de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados na formulação de estratégias, na gestão orçamentária e no controle da execução financeira; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Gerente de Administração	Atribuições: coordenar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades compreendidas na competência da Gerência de Administração - GADM; acompanhar e controlar os Contratos e Convênios firmados pela SEFAZ, observadas às disposições da Assessoria de Controle Interno da SEFAZ; promover a perfeita integração funcional com as demais gerências administrativas das Secretarias que compõem o Sistema de Administração do Estado da Paraíba; viabilizar a prestação de serviço-meio necessário ao funcionamento da SEFAZ; promover a análise dos custos dos serviços que executa, alimentando o Sistema de Planejamento e Gestão e de Finanças; providenciar os serviços necessários à manutenção do funcionamento das unidades administrativas que compõem a SEFAZ; coordenar, organizar e manter as atividades de telecomunicações da SEFAZ; elaborar e acompanhar a execução dos projetos de engenharia relativos a obras e serviços de interesse da SEFAZ; propor ao seu superior imediato, submetendo à sua aprovação, os programas e diretrizes de atividades a serem realizadas; promover o cumprimento das normas e procedimentos administrativos adotados pela administração estadual; propor ao Secretário de Estado da Fazenda medidas que julgar convenientes para maior eficiência e eficácia das atividades comandadas pela GADM; gerir a sistemática de distribuição de material de expediente e permanente, sua estocagem, controle e utilização nas diversas unidades da SEFAZ; promover o cumprimento das normas e procedimentos administrativos adotados pela administração estadual; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Gerência de Administração	Atribuições: secretariar o Gerente de Administração, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Gerência de Administração e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Assessor Técnico da Gerência de Administração	Atribuições: assessorar o Gerente nos assuntos de interesse da Gerência de Administração da SEFAZ; assessorar na elaboração de documentos diversos, inerentes às demandas internas e externas da Gerência de Administração; articular áreas da Gerência de Administração e de Setores e/ou Órgãos, quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à Gerência de Administração; realizar a abertura, o recebimento e a tramitação de processos, no tocante à aquisição, à contratação e aos aditivos contratuais, de responsabilidade do Gerente de Administração; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Subgerente de Processos Administrativos e Licitatórios	Atribuições: desenvolver todas as atividades compreendidas na sua área de atuação, supervisionando todas as etapas dos processos administrativos e licitatórios, com foco na triagem, análise e formalização dos documentos elaborados inicialmente pelos setores demandantes, garantindo que os procedimentos sejam conduzidos em estrita observância às normas legais, regulamentares e às orientações dos órgãos de controle; assessorar tecnicamente o Gerente de Administração em matérias relacionadas à gestão de processos administrativos e licitatórios, fornecendo informações técnicas, relatórios analíticos e subsídios à tomada de decisão, bem como assegurando o correto cumprimento das etapas preparatórias e formais dos processos; conduzir a tramitação processual nos sistemas eletrônicos oficiais do Estado da Paraíba, assegurando que os documentos estejam completos, corretamente instruídos e formalizados de acordo com os requisitos exigidos; atender integralmente às diretrizes e exigências da Controladoria Geral do Estado (CGE), da Procuradoria Geral do Estado (PGE) e do Tribunal de Contas do Estado (TCE), promovendo a adequada formalização dos atos administrativos exigidos por essas instâncias; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Preparação de Processos Administrativos e Licitatórios	Atribuições: supervisionar, coordenar e acompanhar a execução das atividades diárias do Núcleo sob sua responsabilidade, assegurando a eficácia e a eficiência dos processos administrativos e licitatórios vinculados à SEFAZ; prestar assessoramento técnico e administrativo contínuo ao Subgerente, subsidiando a tomada de decisões com informações qualificadas, diagnósticos e pareceres sobre as demandas processuais e operacionais; instruir processos de aquisição de bens e contratação de serviços da SEFAZ, observando rigorosamente as disposições legais, regulamentares e as diretrizes fixadas pelos Órgãos de controle, especialmente a CGE, a PGE e o TCE; receber, registrar e garantir a tramitação adequada dos processos da SEFAZ no Sistema Gestor de Compras (SGC) da Secretaria de Estado da Administração, observando a correta inserção de dados e o cumprimento das etapas procedimentais; gerenciar o fluxo documental, controlando o recebimento, distribuição e encaminhamento dos processos e documentos aos setores competentes, bem como organizar e manter arquivados os registros nos sistemas oficiais, zelando pela integridade, rastreabilidade e acessibilidade das informações; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Processos Administrativos	Atribuições: assistir o Chefe do Núcleo na instrução de processos administrativos voltados à aquisição de bens e à contratação de serviços, assegurando a observância das exigências legais, regulamentares e específicas aplicáveis a cada modalidade de contratação; realizar a análise técnica e jurídica dos documentos que integram os processos administrativos e licitatórios, verificando sua conformidade com a legislação vigente, com os regulamentos internos e com os pareceres emitidos pelos Órgãos de controle; elaborar, revisar e manter atualizados roteiros, modelos e checklists para as distintas modalidades de contratação, conforme diretrizes e normativos expedidos pela Controladoria-Geral do Estado (CGE), Procuradoria-Geral do Estado (PGE), Tribunal de Contas do Estado (TCE) e demais Órgãos de controle e assessoramento jurídico; assegurar a completez, integridade formal e material dos documentos que compõem os processos, organizando-os de maneira adequada, providenciando as assinaturas necessárias e controlando o retorno de documentos assinados, de modo a garantir a regular tramitação processual; controlar, registrar e acompanhar, no Sistema Gestor de Compras (SGC) ou outro sistema oficial instituído, todas as etapas dos processos sob sua responsabilidade, assegurando a fidedignidade, a rastreabilidade e a conformidade dos dados e documentos inseridos; identificar falhas, omissões documentais ou inconsistências processuais, adotando as medidas corretivas cabíveis ou promovendo a devida solicitação de ajustes e complementações junto às unidades demandantes ou responsáveis; prestar apoio técnico e orientação aos setores demandantes quanto à correta elaboração dos documentos iniciais, aos procedimentos e fluxos internos, bem como aos requisitos legais e normativos incidentes sobre os processos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Pesquisa e Acompanhamento de Processos	Atribuições: supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito do Núcleo, assegurando sua execução em conformidade com a legislação vigente, com as diretrizes da Subgerência de Processos Administrativos e Licitatórios e com os requisitos dos Órgãos de controle interno e externo; prestar assessoria técnica e estratégica ao Subgerente, por meio da elaboração de pareceres, análises e relatórios detalhados sobre pesquisas de preços, acompanhamento de processos e desempenho do Núcleo; planejar, orientar e controlar a execução das pesquisas de preços destinadas a subsidiar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, com base em dados mercadológicos atualizados; garantir a qualidade, legalidade e aderência técnica das pesquisas de preços, observando os princípios da economicidade, competitividade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública; realizar análises comparativas de preços praticados em processos licitatórios anteriores, internos ou externos à Administração, visando à construção de valores referenciais tecnicamente justificados; elaborar e validar relatórios e justificativas de preços, especialmente nos casos de divergência em relação aos parâmetros de mercado, detalhando as variáveis técnicas e circunstanciais que influenciam na formação do preço; controlar e organizar a documentação gerada no âmbito das pesquisas de preços e do acompanhamento dos processos, assegurando sua correta tramitação, arquivamento e rastreabilidade; confirmar a autenticidade e a validade das certidões e demais documentos apresentados pelos fornecedores, adotando medidas corretivas em caso de irregularidades, incluindo a solicitação de documentação complementar ou correções; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Pesquisa	Atribuições: assistir o Chefe do Núcleo na realização de pesquisas de preços no mercado para subsidiar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, mediante levantamento de cotações atualizadas junto a fornecedores, consulta a bancos de dados públicos e privados, e análise comparativa de valores praticados no mercado; elaborar relatórios técnicos contendo os resultados das pesquisas de preços, destacando as alternativas mais vantajosas para a Administração Pública, e desenvolver justificativas fundamentadas para os preços adotados, inclusive quando divergentes dos valores médios de mercado, com base nas condições específicas verificadas; verificar a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e jurídica dos fornecedores participantes dos processos licitatórios, por meio da análise documental das certidões exigidas para habilitação, conferindo a autenticidade, validade e adequação dos documentos apresentados; realizar a checagem e validação de documentos de habilitação, comunicando-se com os fornecedores sempre que necessário para solicitar correções, complementações ou esclarecimentos, dentro dos prazos legalmente estabelecidos; manter interlocução ativa com fornecedores, prestando orientações quanto às exigências documentais e aos procedimentos licitatórios, com vistas a assegurar a plena compreensão dos requisitos e a regularidade da participação nos certames; criar, organizar e manter base de dados atualizada com informações técnicas, comerciais e jurídicas relativas aos fornecedores, de modo a subsidiar a tomada de decisão nos processos de contratação pública; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Subgerente de Contratos	Atribuições: acompanhar e controlar os Contratos e Convênios firmados pela SEFAZ; analisar todas e quaisquer solicitações das diversas unidades administrativas da SEFAZ, referentes às compras e serviços cumprindo os normativos vigentes para contratação; solicitar à Assessoria do Gabinete do Secretário, publicações de ratificação, de dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação; elaborar os demonstrativos de Repactuação dos Contratos administrativos; acompanhar as publicações de Gestores de Contratos e extratos de contratos, no Diário Oficial do Estado - DOE e no Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ - DOE/SEFAZ, para anexá-los ao processo administrativo específico; extrair do Portal da Controladoria Geral do Estado - CGE o extrato de Contrato pertinente ao Contratado, o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIL, fazer a Consulta Consolidada no Portal do Tribunal de Contas da União, solicitar via e-mail as certidões atualizadas e outros documentos, e por fim, elaborar a declaração PGE; compilar os documentos dos processos e enviá-los ao TCE, podendo vislumbrar possíveis notificações e auditoria em no Órgão e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Chefe de Núcleo de Contrato e Documentação	Atribuições: assessorar o Subgerente de Contratos; assegurar o envio mensal da Planilha de Controle dos Terceirizados Contratados à SEAD; elaborar Minutas: Contratos Administrativos, Termo de Acordo e Termo de Cessão de Uso; controlar e acompanhar o período de vigência contratual; instruir os procedimentos de Contratos Administrativos, Termo de Acordo e Termo de Cessão de Uso; elaborar documentos necessários para a execução dos processos vigentes; orientar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Subgerência de Contratos e setores interligados a mesma; acompanhar, intermediar e fornecer informações pertinentes a processos vigentes e/ou encerrados desta; acompanhar diariamente o Diário Oficial do Estado - DOE e o Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ - DOE/SEFAZ, vislumbrando identificar normas destinadas a proceder no âmbito público e pertinente ao Setor; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Processo Administrativo de Contratos	Atribuições: assistir o Subgerente no arquivamento, classificação e atualização de documentos eletrônicos contratuais, garantindo o fácil acesso e a integridade das informações; preparar documentos como ofícios, memorandos, planilhas e relatórios, seguindo os padrões estabelecidos pela organização e garantindo a precisão das informações; acompanhar diariamente o Diário Oficial do Estado e o Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Reavaliação de Contratos	Atribuições: assistir ao Subgerente de Contratos, no tocante a análise dos pedidos de Termos Aditivos, Termo de Extinção Contratual e de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos; instruir os procedimentos de Termos Aditivos, Termo de Extinção Contratual e Termo de Apostilamento e, elaborar minutas; promover a adequação das Planilhas de custos e formação de preços originários do certame licitatório; acompanhar os processos administrativos e realizar as atividades correlatas ao núcleo até a finalização dos mesmos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Subgerente de Infraestrutura Predial	Atribuições: coordenar, organizar e dirigir as atividades compreendidas na competência da Subgerência; coordenar a elaboração de manuais e roteiros, submetendo-os à apreciação da GADM, com referência à distribuição, utilização e controle de equipamentos em geral e materiais para manutenções, que são utilizados nas diversas unidades da SEFAZ; coordenar a elaboração de estudos, análises, avaliações e documentos específicos, referentes às manutenções preventivas e corretivas, conservações, adequações físicas e reformas das Repartições Fiscais da SEFAZ; programar, coordenar e acompanhar os serviços de construções, reformas, ampliações, manutenções e reparos nas unidades fiscais; planejar e promover manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica, hidráulica e dos equipamentos de refrigeração; administrar contratos de serviços de mão de obra e fornecimento de materiais, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais; coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e sistemas prediais, garantindo a segurança e funcionalidade dos espaços; trabalhar em estreita colaboração com outros núcleos e departamentos, como o de compras e o de planejamento, para alinhar as necessidades de infraestrutura às metas globais do Órgão; planejar, coordenar e supervisionar todos os projetos de engenharia, arquitetura e complementares, assegurando que sejam concluídos dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos; participar na concepção e desenvolvimento de novos produtos, desde a fase inicial até a finalização, garantindo a viabilidade técnica e econômica; avaliar a viabilidade de projetos, realizando análises técnicas, custo-benefício e riscos associados; elaborar documento com todos os ambientes, metragens e requisitos para a criação de um projeto de arquitetura, a partir das informações passadas pelos setores da SEFAZ, tendo como objetivo registrar quais são as necessidades específicas de cada projeto; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Manutenção Predial	Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e sistemas prediais, garantindo a segurança e funcionalidade dos espaços; realizar inspeções regulares nas instalações para avaliar o estado e as condições físicas dos prédios, identificando necessidades de reparos ou melhorias; trabalhar em estreita colaboração com outros Núcleos e Departamentos, como o de Compras e o de Planejamento, para alinhar as necessidades de infraestrutura às metas globais do Órgão; buscar soluções inovadoras e sustentáveis para as manutenções, considerando a eficiência energética e a sustentabilidade ambiental nas intervenções realizadas; responder as emergências relacionadas à infraestrutura, coordenando ações rápidas e eficazes para minimizar impactos e garantir a continuidade das operações; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Registro e Controle de Serviços	Atribuições: assistir ao Chefe do Núcleo no recebimento e registro de solicitações de manutenção de usuários internos e externos, garantindo um atendimento rápido e eficiente para qualquer demanda relacionada a equipamentos e instalações; criar, monitorar e fechar ordens de serviço, assegurando que cada solicitação seja tratada adequadamente e dentro dos prazos estabelecidos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Apoio Técnico Administrativo	Atribuições: controlar o uso de recursos materiais e humanos, assegurando que sejam utilizados de maneira eficiente e sustentável; elaborar, revisar e encaminhar ao setor competente, os processos administrativos para aquisição de material e/ou contratação de serviço, inerentes às atribuições da SIP, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente, políticas públicas e diretrizes do Órgão; colaborar com outras áreas da instituição, para alinhar os objetivos e garantir que os projetos atendam às necessidades da SEFAZ-PB; oferecer suporte técnico à Subgerência da SIP na tomada de decisões estratégicas, preparando relatórios, análises e pareceres que contribuam para processos decisórios informados; definir indicadores de desempenho e realizar a avaliação periódica das atividades do núcleo, promovendo ajustes e melhorias conforme necessário; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Apoio Administrativo	Atribuições: assistir o Chefe do Núcleo nas atividades diárias, garantindo que as operações administrativas sejam realizadas de maneira eficiente e dentro das normas estabelecidas; controlar e arquivar toda a documentação administrativa, assegurando que os registros sejam mantidos atualizados e acessíveis, além de garantir a conformidade com as políticas de transparência; fornecer suporte à Subgerência na elaboração de relatórios, pareceres e documentos necessários para a tomada de decisões estratégicas, assegurando informações precisas e relevantes; assessorar na produção de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, resultados alcançados e desafios enfrentados, facilitando a comunicação entre a Subgerência de Infraestrutura Predial e demais setores do Órgão; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Acompanhamento e Manutenção de obras	Atribuições: assistir o Chefe do Núcleo nas atividades diárias, acompanhando e fiscalizando a execução de obras e serviços de engenharia, verificando a conformidade com projetos, cronogramas, especificações técnicas, normas e legislação vigente; monitorar o andamento físico das obras; apoiar tecnicamente a elaboração, atualização e controle do cronograma físico-financeiro das obras; fornecer suporte à Subgerência na elaboração de relatórios, pareceres e documentos necessários para a tomada de decisões estratégicas, assegurando informações precisas e relevantes; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Engenharia e Arquitetura	Atribuições: planejar, coordenar e supervisionar todos os projetos de engenharia, arquitetura e complementares, assegurando que sejam concluídos dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos; participar na concepção e desenvolvimento de novos produtos, desde a fase inicial até a finalização, garantindo a viabilidade técnica e econômica; avaliar a viabilidade de projetos, realizando análises técnicas, custo-benefício e riscos associados; elaborar documento com todos os ambientes, metragens e requisitos para a criação de um projeto de arquitetura, a partir das informações passadas pelos Setores da SEFAZ, tendo como objetivo registrar quais são as necessidades específicas de cada projeto; garantir que todas as documentações técnicas para aquisição e/ou contratação dos serviços de engenharia e arquitetura estejam em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; estabelecer e implementar processos de controle de qualidade nos projetos e suas execuções, através de visitas técnicas e reuniões de alinhamento, para garantir que os produtos atendam aos padrões desejados; elaborar relatórios de progresso dos projetos e serviços em execução, e apresentar os resultados à administração e outras partes interessadas; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Assistente Técnico de Proje-tos Arquitetônicos	Atribuições: assistir ao Chefe do Núcleo na coordenação técnica de criação de anteprojetos e projetos ar-quitetônicos conforme normas técnicas, regulamentação vigente e diretrizes da SEFAZ; elaborar desenhos, memoriais descritivos, esquemas e plantas baixas, cortes e fachadas, com atualização de alterações; levantar dados físicos e funcionais das demandas das unidades fiscais, incluindo layout, acessibilidade, segurança e fluxo de pessoas; participar da preparação de projetos de organização de espaços, mobiliário, sinalização, iluminação e climatização, alinhados à funcionalidade e à eficiência operacional; realizar levantamento de requisitos técnicos, REQUeSTs e exigências legais aplicáveis (legislação urbanística, código de obras, normas de acessibilidade, NBRs relevantes); verificar conformidade de projetos com exigências de segurança contra incêndios, acessibilidade, proteção ambiental e sustentabilidade; apoiar a gestão de documentação técnica, incluindo memoriais descritivos, plantas, croquis, especificações técnicas, orçamentos preliminares e crono-gramas de execução; gerar relatórios de incompatibilidades ou inconsistências entre projetos e normativos, propondo soluções; dar suporte na fiscalização de obras, visitas técnicas e checagem de conformidade durante a execução; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Subgerente de Suporte Lo-gístico	Atribuições: gerir o acervo patrimonial, por meio do Sistema Integrado de Governança de Bens Públicos do Estado - SIGPB, e elaborar relatório anual do controle referente às entradas e às saídas de materiais do estoque físico do almoxarifado para prestação de contas ao TCE/PB; controlar o estoque do almoxa-rifado da SEFAZ; providenciar o arrolamento dos bens inservíveis; orientar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Núcleo de Suprimento, Almoxarifado, Protocolo e Arquivo e do Núcleo de Transportes e Serviços Gerais; coordenar a distribuição, tramitação e arquivamento de documentos; coordenar o atendimento de requisição de materiais pelo sistema SIGPB - Coordenar e supervisionar a equipe do Setor de Arquivo, assegurando que as tarefas sejam cumpridas com eficiência; apoiar a comissão de leilão na conferência de mercadorias; supervisionar a guarda de mercadorias apreendidas; supervisionar e fazer cumprir as atividades dos terceirizados; inclusive nas conferências de mercadorias apreendidas; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Su-primento, Almoxarifado e Patrimônio	Atribuições: organizar as entradas e as saídas de materiais do estoque físico do almoxarifado, por meio de sistema eletrônico da SEFAZ; formalizar as transferências e inventário de bens móveis pelo sistema SIGPB; coordenar a realização de entregas de materiais nos setores da SEFAZ; elaborar as baixas de materiais inservi-vel no sistema SIGPB; coordenar os atendimentos de requisições de materiais pelo sistema SIGPB; controlar o estoque pelo sistema SIGPB; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Almo-xarifado e Patrimônio	Atribuições: assistir o Chefe de Núcleo de Suprimento, Almoxarifado e Patrimônio; acompanhar a entrada de notas fiscais para pagamento no sistema SIGPB; realizar o emplaquetamento (tombamento) de materiais permanentes próprios e incorporados; auxiliar no recebimento e na conferência de materiais; atender as requisições no sistema SIGPB; realizar solicitações de cadastramento e alterações de usuários, setores e novos materiais ao SIGPB, para solicitações no sistema; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Trans-portes e Serviços Gerais	Atribuições: administrar a frota, própria e locada, incluindo o cadastro e o controle do combustível; acompanhar e controlar o consumo de água, luz e telefone dos imóveis da SEFAZ; coordenar, acompa-nhar e controlar a execução dos serviços realizados pelos porteiros e vigilantes do quadro efetivo, bem como pelos profissionais na prestação de serviços terceirizados; elaborar relatório da relação da frota dos veículos da SEFAZ; solicitar e acompanhar orçamentos junto às oficinas especializadas para manutenção de frota própria da SEFAZ; solicitar insumos da frota da SEFAZ junto à GECOV; solicitar cadastro de motoristas junto à GECOV; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Proto-colo Geral	Atribuições: supervisionar a equipe da unidade, acompanhando indicadores de produtividade, procedi-mentos de recebimento de documentos e padrões de atendimento aos contribuintes, conforme diretrizes institucionais; formalizar processos administrativos, seja mediante solicitação presencial ou por correio eletrônico, assegurando sua adequada instrução e posterior tramitação à repartição ou setor competente, nos termos das normas internas da Administração; orientar os servidores quanto aos trâmites processuais, em consonância com a legislação aplicável, especialmente a Lei do Processo Administrativo Tributário – PAT/SEFAZ; digitalizar e conferir documentos oficiais, assegurando a integridade e autenticidade das informações antes de sua tramitação eletrônica; receber, conferir e preparar correspondências oriundas de outros setores, procedendo à devida expedição junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT); providenciar a identificação de pareceres e decisões administrativas em processos, mediante aviso de recebimento (AR) ou outro meio legalmente admitido; gerir o contrato administrativo firmado entre a SEFAZ e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, zelando pelo seu fiel cumprimento e exe-cução orçamentária; gerir o contrato administrativo celebrado com a Empresa Paraibana de Comunicação – EPC, observando os prazos, obrigações contratuais e os aspectos legais pertinentes; encaminhar processos judiciais relativos a Requisições de Pequeno Valor (RPVs) e fianças, observando os procedimentos legais e prazos judiciais; receber e dar encaminhamento a processos judiciais com força de decisão, bem como às requisições oriundas do Ministério Público do Estado da Paraíba (MPPB), conforme o rito legal esta-belecido; entregar processos/documentos aos destinatários, inclusive, por meio do envio e recebimento de malotes das Gerências; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Arquivo Geral	Atribuições: implementar e manter sistemas de gestão de documentos, incluindo a classificação, avalia-ção, arquivamento e descarte de documentos, de acordo com as normas e legislação aplicáveis; adotar medidas para garantir a conservação e segurança dos documentos, incluindo a proteção contra danos físicos, deterioração e acesso não autorizado; facilitar o acesso aos documentos arquivados para fins de pesquisa, auditoria, fiscalização e outras atividades relacionadas às competências da SEFAZ-PB; realizar a eliminação de documentos cujo prazo de guarda tenha expirado, seguindo os procedimentos estabelecidos na legislação e normas arquivísticas; prestar auxílio e orientação aos servidores da SEFAZ-PB e outros usuários sobre procedimentos de arquivamento, pesquisa e acesso a documentos; colaborar em projetos que envolvam a gestão de documentos, como a digitalização de documentos e a implementação de sistemas informatizados de gestão documental; arquivar e manter, em local próprio, documentos, processos, autos de infração e notas fiscais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Julga-mentos de Processos Fiscais	Atribuições: coordenar os trabalhos dos julgadores fiscais e da equipe de apoio da GEJUP, em conformidade com o bom andamento dos serviços do Setor; elaborar relatórios mensais de informação a respeito dos processos analisados por Julgadores Fiscais; distribuir, em observância estrita da legislação em vigor, os processos para julgamento; monitorar prazos e fluxo processual para garantir a eficiência nos julgamentos; uniformizar entendi-mentos e critérios de julgamento dentro da GEJUP; prestar informações e esclarecimentos sobre procedimentos administrativos relativos ao processo administrativo tributário; sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento da Legislação Tributária Estadual e do Contencioso Administrativo Fiscal; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Gerência Exe-cutiva de Julgamentos de Processos Fiscais	Atribuições: secretariar o Gerente Executivo de Julgamentos de Processos Fiscais, facilitando o gerencia-mento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à GEJUP providenciando seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Gerên-cia Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	Atribuições: assessorar o Gerente Executivo o facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; realizar a correição dos processos e formulação de pareceres sobre os aspectos jurídicos das questões, na fase que antecede a sua distribuição aos Julgadores Fiscais, tornando-os conclusos para julgamento, de conformidade com o art. 149, § 2º, da Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013; apresentar manifestação, por meio de parecer técnico, nos processos de revisão de ofício previsto no art. 34-A, da Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013; identificar padrões e tendências em atuações e recursos fiscais visando propor medidas para aprimorar a qualidade das atuações fiscais e decisões administrativas; verificar a ocorrência de suspensão, extinção ou exclusão do crédito tributário, nos termos estabelecidos pela legislação pertinente; assessorar as autoridades superiores e prestar-lhes assistência, com vistas ao aperfeiçoamento da legislação do Contencioso Administrativo Fiscal; acompanhar, sanear e dar impulso aos procedimentos e aos processos administrativos fiscais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Chefe do Núcleo de Expe-diente da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	Atribuições: observar as normas vigentes e orientações superiores relativas aos procedimentos de sua compe-tência; manter sob sua responsabilidade processos e documentos confiados a sua guarda; prestar informações sobre o trâmite dos processos; preparar a estatística mensal dos processos existentes na GEJUP e coletar os elementos necessários à elaboração dos mapas relativos às decisões, resoluções e demais atos da GEJUP; prolatar as sentenças dentro do sistema corporativo da SEFAZ, ATF; realizar o trâmite processual da GEJUP nos sistemas corporativo da SEFAZ, ATF/e-Processo; relacionar e Tramitar para os julgadores os processos distribuídos para julgamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Ativi-dades Administrativas da Gerência Executiva de Julga-mento de Processos Fiscais	Atribuições: observar as normas vigentes e orientações superiores relativas aos procedimentos de sua competência; elaborar relatórios mensais de informação a respeito das quantidades de processos em estoque na gerência aptos para distribuição; organizar e conservar os arquivos da gerência; atender às solicitações feitas pelos membros da GEJUP; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Julgador Fiscal	Atribuições: julgar, em primeira instância os Processos Administrativos Tributários contenciosos, pautan-do-se por padrões éticos, em especial, quanto à imparcialidade, à integridade, à moralidade e ao decoro; apreciar livremente a prova, formando a sua convicção sobre o conjunto probatório do respectivo Processo Administrativo Tributário podendo determinar a produção das provas que entender necessárias; determinar a realização de diligências indispensáveis à instrução do processo ou ao seu convencimento; declarar-se impe-dido de participar de julgamento nos casos previstos no art. 8º da Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013; pronunciar-se, por escrito, sobre arguição de suspeição, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013; promover a atualização, por meio do Sistema ATF, do valor do crédito tributário exigível; recorrer de ofício à Segunda Instância nos casos previstos na legislação em vigor; observar o devido processo legal, de modo a zelar pela rápida solução do litígio; realizar acompanhamento sistemático, até o seu retorno, do processo enviado para diligência; prestar, ao Gerente e/ou Assessor Técnico da Gejup, as informações que lhes forem solicitadas; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Com-bate à Fraude Fiscal	Atribuições: gerir a elaboração de ações de combate à fraude fiscal, visando à recuperação de créditos tributários, ao acompanhamento, à verificação e à identificação de processos fraudulentos; definir, coordenar e acompanhar a execução das atividades de análise, estudo, pesquisa e investigação fiscal, a fim de obter indícios, apurar denúncias, coletar informações, detectar situações fraudulentas e levantar dados de interesse tributário que possam ser úteis no combate a fraudes fiscais; analisar os mecanismos das ações investigatórias e de combate à fraude fiscal, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento; analisar os resultados dos trabalhos executados no combate à fraude fiscal, definir foco, bem como estabelecer prioridades e procedimentos nas ações; propor medidas e normas que visem ao incremento da segurança dos procedimentos fiscais e que provoquem a inibição da fraude fiscal; gerenciar o desenvolvimento dos procedimentos de investigações fiscais no combate à fraude fiscal; determinar auditorias de empresas envolvidas em operações de combate à fraude fiscal; emitir ordens de serviço, bem como outros atos ou documentos relativos às atividades da fiscalização de combate à fraude fiscal; fornecer relatórios ao Secretário Executivo da Receita sobre as ações de combate à fraude fiscal desenvolvidas pela GECOF; interagir com os demais órgãos integrantes do GAESF – Grupo de Atuação Especial de Combate à Sonegação Fiscal no trabalho de combate à fraude fiscal, participando de suas reuniões, decisões e operações; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Gerência Exe-cutiva de Combate à Fraude Fiscal	Atribuições: secretariar o Gerente da Gerência Executiva de Combate à Fraude Fiscal, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Gerência e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Planejamento de Ações de Combate à Fraude Fiscal	Atribuições: prestar assessoramento direto e imediato, colaborando com o Gerente Executivo na elabo-ração dos planos de ações de combate à fraude fiscal, visando à recuperação de créditos tributários, ao acompanhamento, à verificação e à identificação de processos fraudulentos; controlar e avaliar a execução das atividades de análise, estudo, pesquisa e investigação fiscal, a fim de obter indícios, apurar denúncias, coletar informações, detectar situações fraudulentas e levantar dados de interesse tributário que possam ser úteis no combate à fraude fiscal; identificar demandas e oportunidades para elaboração de cronogramas de execução de ações de combate a fraudes específicas e temáticas; apresentar sugestões e proposições à Ge-rência Executiva, visando ao melhoramento das ações de combate à fraude fiscal; colaborar com o Gerente Executivo na definição de fluxos e rotinas no sistema de comunicação com órgãos externos e demais setores da SEFAZ; efetuar periodicamente o levantamento das ordens de serviço em atraso, suspensas, bloqueadas ou canceladas, analisando as motivações e elaborando relatórios; cadastrar e gerir os Procedimentos de Investigação Fiscal - PIF no Sistema SPIF, acompanhando o andamento das ações de combate à fraude fiscal por meio dessa ferramenta; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Com-bate à Fraude Fiscal	Atribuições: assistir o Gerente Executivo e o Gerente Operacional da GECOF na elaboração dos planos de ações de combate à fraude fiscal, visando à recuperação de créditos tributários, ao acompanhamento, à verificação e à identificação de processos fraudulentos; controlar e avaliar a execução das atividades de análise, estudo, pesquisa e investigação fiscal, a fim de obter indícios, apurar denúncias, coletar informações, detectar situações fraudulentas e levantar dados de interesse tributário que possam ser úteis no combate à fraude fiscal; identificar a necessidade e supervisionar o desenvolvimento, por parte da equipe, de rotinas de extração e cruzamento de dados necessários às tarefas de investigação e análise no combate à fraude fiscal; analisar os resultados dos trabalhos executados no combate à fraude fiscal, definir focos, bem como estabelecer prioridades e procedimentos nas ações; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Diretor Executivo de Admi-nistração Tributária	Atribuições: planejar, organizar, dirigir, coordenar, decidir e controlar, na sua área de atuação, as atividades de administração tributária da Secretaria, bem como outras, por delegação do Secretário de Estado da Fazenda; expedir instruções e outros atos normativos no âmbito da competência da Diretoria Executiva de Administração Tributária; coordenar as ações das gerências subordinadas à Diretoria Executiva de Administração Tributária; prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Executivo da Receita, em assuntos por ele delegados e em expedientes relacionados à Diretoria; despachar diretamente com o Secretário Executivo da Receita e representá-lo quando indicado, em assuntos de sua área de atuação; subsidiar formulação de políticas na área fiscalística da Secretaria e efetivar gestão com foco em resul-tados institucionais; emitir parecer em processos e expedientes submetidos pelo Secretário, no que diz respeito a assuntos sob sua responsabilidade; dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior; coordenar o Comitê Gestor do REFIS; autorizar restituição de IPVA, ITCD, FUNCEP, fiança crime, isenções e imunidades do ITCD, bem como os processos de Indeferimento; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Diretoria Exe-cutiva de Administração Tributária	Atribuições: secretariar o Diretor, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar aten-dimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Diretoria e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Direto-ria Executiva de Administra-ção Tributária	Atribuições: assessorar o Diretor Executivo da Diretoria Executiva de Administração Tributária-DEAT, em processos de interesse da SEFAZ, sejam administrativos ou Tributários; zelar pela observância dos pareceres normativos da SEFAZ; analisar, após passar pelo crivo dos órgãos técnicos cujas matérias os envolvam, minutas de Projetos de Lei, de Decretos e de outros atos normativos de interesse da SEFAZ, excetuados aqueles de competência da Assessoria Técnica Tributária; sugerir ao Diretor Executivo da Administração Tributária a adoção de medidas legais necessárias ao aperfeiçoamento e ao funcionamento da SEFAZ; acompanhar as demandas da Coordenadoria de Assessoria Jurídica-CAJ; e adotar as devidas providências; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Gerente Executivo de Informações Econômico Fiscais	Atribuições: coordenar as atividades relacionadas com as informações econômico-fiscais e dos documentos fiscais, propondo normas sobre a manutenção e a segurança de dados, informações fiscais e documentos fiscais; planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de cadastramento e credenciamento, quando oriundos de outros Estados, de declarações de contribuintes, de documentos fiscais eletrônicos, do Simples Nacional e a integração com o fisco das demais unidades federativas; fornecer dados estatísticos sob sua competência, nos limites da legislação; elaborar e remeter para publicação os Índices de Participação dos Municípios referentes à cota-parte do ICMS; participar da elaboração de alterações na legislação específica sob sua competência, promover medidas para implementação e controle de Documentos Fiscais Eletrônicos; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Informações Econômico Fiscais	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo de Informações Econômico-Fiscais, auxiliando nas demandas de desenvolvimento e análise de funcionalidades dos sistemas de Tecnologia da Informação que atendem a GEIEF; acompanhar o processamento dos arquivos eletrônicos sob a responsabilidade da GEIEF; levantar dados para produção de informações para GEIEF; acompanhar as requisições da Gerência junto à Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Manutenção Cadastral	Atribuições: coordenar, planejar, analisar, orientar e avaliar os serviços de dados cadastrais da SEFAZ; participar da coordenação do compartilhamento de dados cadastrais junto à outras unidades da federação; realizar relatórios estatísticos e de informações do Cadastro de Contribuintes da Base de Dados da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Manutenção Cadastral	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; auxiliar na manutenção cadastral da Base de Dados da SEFAZ, exceto os dados relacionados com os seus recursos humanos; fornecer suporte técnico às Repartições Fiscais, aos contabilistas e aos contribuintes quanto à operacionalização de atos relativos ao Sistema de Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado da Paraíba - CCICMS/PB; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo do Simples Nacional	Atribuições: coordenar, planejar, analisar, orientar e avaliar os serviços de empresas no regime do Simples Nacional, de acordo com a Lei Complementar vigente e nas Resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional; prestar atendimento ao público quanto à legislação do Simples Nacional; fazer a manutenção, adequação ou correção nas cargas dos arquivos, do Simples Nacional, disponibilizados pela Receita Federal do Brasil; propor manutenção, adequação ou correção nas funcionalidades nos módulos do Sistema Corporativo de Declarações, Cadastro, Cobrança e Fiscalização do Simples Nacional; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Declarações e Documentos Fiscais	Atribuições: coordenar, planejar, analisar, orientar e avaliar os serviços de Declaração e de Documentos Fiscais Eletrônicos da SEFAZ; planejar e propor soluções técnicas que racionalizem procedimentos para facilitar o acesso de informações econômico fiscais à fiscalização; atualizar o Portal Estadual dos Documentos Fiscais Eletrônicos e do SPED; supervisionar os Sistemas de Documentos Fiscais, credenciamento de Gráficas, Cadastro Nacional de Emissores de Documentos Fiscais Eletrônicos e Cadastro Centralizado de Contribuintes; prestar atendimento ao público com orientações sobre Declarações e Documentos Fiscais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Declarações	Atribuições: coordenar, planejar, analisar, orientar e avaliar os serviços de informações declaradas pelos contribuintes aos diversos usuários; coordenar a disponibilização de arquivos da Escrita Contábil Digital aos solicitantes, nos termos da legislação; coordenar as ações necessárias à publicação do IPM – Índice de Participação dos Municípios; analisar e definir regras de negócio e encaminhá-las para Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação, para implementação em sistemas sobre responsabilidade desse núcleo; prestar atendimento ao público com orientações sobre Declarações e Escrita Fiscal Digital; supervisionar os processos de recepção de declarações; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Documentos Fiscais	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo na análise de processos e emitir parecer sobre assunto correlato a documento fiscal; orientar as Repartições Fiscais quanto ao uso de Documentos Fiscais Eletrônicos, e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Arrecadação e Cobrança	Atribuição: promover estudos voltados ao aperfeiçoamento dos procedimentos de recebimento de arrecadação tributária; implantar procedimentos e rotinas no sistema de arrecadação, em conformidade com a legislação fiscal e tributária vigente; fornecer orientação normativa às repartições fiscais quanto à arrecadação e ao recolhimento de tributos; acompanhar, por meio de registros e controles, a arrecadação dos tributos estaduais; elaborar demonstrativos da arrecadação estadual; acompanhar, monitorar e informar o montante da renúncia fiscal referente aos valores lançados no sistema corporativo; e gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Arrecadação e Cobrança	Atribuições: assistir o Gerente Executivo no despacho de processos e documentos destinados ao Diretor de Administração Tributária; elaborar e subsidiar pareceres técnicos para fundamentar a tomada de decisão do Gerente Executivo em temas complexos relacionados à arrecadação e à cobrança; analisar a viabilidade técnica de propostas de novas normas ou procedimentos que visem facilitar o controle da receita arrecadada; redigir e revisar minutas de atos normativos, instruções e orientações relativas à arrecadação e ao recolhimento de tributos; realizar estudos técnicos voltados ao aperfeiçoamento da legislação e dos métodos de recebimento; atuar como interlocutor técnico junto a órgãos externos, tais como PGE, CGE, TCE e DETRAN, com vistas ao alinhamento dos fluxos de informações e processos; acompanhar mensalmente, as demandas encaminhadas a equipe de desenvolvimento de processo de TI; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Recuperação de Crédito	Atribuições: subsidiar o Gerente Executivo no despacho de processos e documentos relacionados à recuperação de crédito; fornecer e atualizar informações entre a SEFAZ e os demais órgãos envolvidos; apoiar todas as Repartições Fiscais do Estado, prestando informações e orientações quanto aos procedimentos a serem adotados; acompanhar a evolução da Dívida Ativa e elaborar relatórios periódicos destinados à Controladoria-Geral do Estado (CGE); desenvolver e monitorar funcionalidades de gerenciamento de risco; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Recuperação de Crédito Administrativo	Atribuições: manter atualizadas as funcionalidades do Sistema Corporativo relativas aos módulos de Cobrança; manter e monitorar os parcelamentos ordinários e extraordinários na fase administrativa; ativar e monitorar os procedimentos de bloqueio e desbloqueio automáticos; atender clientes internos e externos quanto ao fornecimento de informações relacionadas aos módulos de Cobrança e Dívida Ativa; acompanhar os desbloqueios administrativos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa	Atribuições: controlar os procedimentos e rotinas do sistema de comunicação com os órgãos de negativingão; acompanhar a Dívida Ativa Estadual, incluindo o fechamento mensal e o encaminhamento de relatórios à CGE; manter e monitorar os parcelamentos ordinários e extraordinários na fase de Dívida Ativa; manter atualizadas as funcionalidades do Sistema Corporativo relativas ao módulo de Dívida Ativa; atender clientes internos e externos quanto ao fornecimento de informações associadas ao módulo de Dívida Ativa; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo Operacional de ITCD/IPVA	Atribuições: sugerir a contratação de institutos de pesquisa para a elaboração dos valores venais da frota de veículos do Estado; gerir a Tabela Anual de Valores do IPVA, com base nos valores venais fornecidos pela empresa contratada; disponibilizar, no Sistema Corporativo, a emissão de parcelas ou cota única, com ou sem redução, para o público externo; disponibilizar, junto ao DETRAN, por meio de web service ou outros meios, os boletos do IPVA, tanto os constantes da tabela da empresa contratada quanto os referentes a veículos novos, mediante NF-e; processar as atualizações diárias de propriedade de veículos fornecidas pelo DETRAN, via Virtual Private Network (VPN), mantendo o banco de dados da SEFAZ atualizado; subsidiar informações para os processos de restituição do IPVA; subsidiar informações para os processos de solicitação de benefícios relativos ao IPVA; preparar e acompanhar as notificações relativas ao lançamento do IPVA; monitorar as funcionalidades relativas aos parcelamentos do IPVA e do ITCMD; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Chefe do Núcleo de Análise da Arrecadação	Atribuições: propor a adoção de medidas e normas de procedimento que facilitem o controle e a verificação da receita arrecadada pelos bancos e repartições arrecadadoras; instruir processos relativos à admissão ou exclusão de instituições bancárias na sistemática de arrecadação; recepcionar e processar a arrecadação, por meio das remessas eletrônicas do Documento de Arrecadação (DAR), da Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais (GNRE) e do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS), no Sistema Corporativo; realizar a conciliação bancária da arrecadação e o respectivo repasse; efetuar o fechamento mensal da arrecadação; emitir relatórios de controle da repartição das receitas de IPVA e ICMS com os Municípios, promovendo sua divulgação; disponibilizar consulta on-line de pagamentos para clientes internos e externos que utilizam o sistema de emissão de boletos; subsidiar informações para os processos de restituição dos tributos estaduais; liberar restituições diferidas; elaborar demonstrativos da distribuição da receita arrecadada; prestar informações ao COTEPE; acompanhar, controlar e promover melhorias nos processos de arrecadação, bem como subsidiar informações correlatas; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Normatização e Conformidade de Procedimentos Fiscais	Atribuições: verificar e propor ações para a conformidade das ações fiscais, de acordo com as normas tributárias vigentes; propor aos órgãos pertinentes da SEFAZ a adoção de medidas com vistas à uniformização de procedimentos, à regularidade das ações fiscais e à correta aplicação das normas tributárias; acompanhar os resultados dos procedimentos das ações fiscalizadoras, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas e indicadores que visem o seu aprimoramento; acompanhar as ações de planejamento e integração dos procedimentos entre as diversas unidades da SEFAZ; elaborar manuais de procedimentos de fiscalização; normatizar os modelos de atendimento ao contribuinte nas diversas gerências da Diretoria Executiva de Administração Tributária; propor e coordenar a implantação de programas de conformidade tributária no âmbito da SEFAZ; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Projetos e Programas de Conformidade Tributária	Atribuições: acompanhar e colaborar com as ações de planejamento, desenvolvimento de projetos e promover integração desses procedimentos entre as diversas unidades da SEFAZ; acompanhar os resultados dos procedimentos das ações fiscalizadoras, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas e indicadores que visem o seu aprimoramento; propor e coordenar a implantação de programas de conformidade tributária no âmbito da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Normatização de Procedimentos Fiscais	Atribuições: propor aos órgãos pertinentes da SEFAZ a adoção de medidas com vistas à uniformização de procedimentos, à regularidade das ações fiscais e à correta aplicação das normas tributárias; elaborar manuais de procedimentos de fiscalização; normatizar as modalidades e processos de atendimento ao contribuinte nas diversas gerências da Diretoria Executiva de Administração Tributária, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas e indicadores que visem o seu aprimoramento; propor e coordenar a implantação de programas de conformidade tributária no âmbito da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Tributação	Atribuições: interpretar a legislação tributária, promovendo a sua divulgação no âmbito da SEFAZ, com vistas a obter uniformidade na sua aplicação a nível estadual; opinar fundamentadamente nos processos de consultas, em matéria de natureza tributária, exceto nos casos de natureza contenciosa, de divergência de órgãos da Justiça Fiscal Administrativa ou que estejam tramitando em outros setores da SEFAZ, como também, emitir parecer para suporte à decisão superior, nos pedidos de sua competência; sugerir alterações na legislação tributária, visando dirimir lacunas legislativas; coligir, catalogar e divulgar, junto à administração das Gerências Regionais e Repartições Fiscais, entendimentos acerca da legislação tributária; rever, a qualquer tempo, as decisões proferidas em pareceres anteriormente emitidos; implementar termos de acordo de regime especial firmados no âmbito do Governo do Estado da Paraíba; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Tributação	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, sugerindo a adoção de medidas administrativas necessárias ao aperfeiçoamento das atividades do setor; receber, analisar e proceder à triagem das demandas do fale conosco e outros canais de comunicação com a Gerência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Interpretação e Orientação Tributária	Atribuição: emitir parecer técnico conclusivo acerca da interpretação da legislação tributária, bem como os processos de restituição, ressarcimentos, aplicação da legislação do ITCD e do IPVA, promovendo a sua divulgação, com vistas a obter uniformidade na sua aplicação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Interpretação e Orientação Tributária	Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, sugerindo a adoção de medidas administrativas necessárias ao aperfeiçoamento das atividades do setor; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Análises de Consultas Fiscais	Atribuições: gerir e instruir as consultas fiscais, formalizadas por contribuinte ou seus representantes legais, nos Termos da Lei do Processo Administrativo Tributário, lei nº 10.094/2013; coordenar a análise técnica das consultas, assegurando a correta interpretação da legislação tributária, normas complementares, convênios e atos normativos aplicáveis; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Análises de Consultas Fiscais	Atribuição: emitir parecer técnico conclusivo acerca da regularidade dos processos, procedendo à análise para fins de saneamento e respostas, quando cabível relativo à matéria de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Benefícios Fiscais	Atribuições: apreciar os pedidos de Regimes Especiais que resultem em isenção ou redução de carga tributária do imposto; operacionalizar para fins de concessão de incentivos fiscais oriundos do Comitê Gestor de Termos de Acordo – COGETA ou do Conselho Deliberativo do Fain, quando cabíveis; emitir parecer conclusivo acerca dos benefícios fiscais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Benefícios Fiscais	Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, sugerindo a adoção de medidas administrativas necessárias ao aperfeiçoamento das atividades do setor; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Fiscalização de Tributos Estaduais	Atribuições: gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência; gerenciar as atividades da fiscalização a serem executadas pelas gerências operacionais; avaliar os resultados obtidos das gerências operacionais sob sua responsabilidade; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho da Fiscalização; promover o intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ, Órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE; coordenar e executar ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência; coordenar a proposição de modelos, metodologias e formas mais eficientes de otimização do trabalho da fiscalização; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais	Atribuições: secretariar o Gerente Executivo, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, BEM como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Gerência e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, no acompanhamento das informações das gerências Operacionais da Fiscalização de Estabelecimentos; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência executiva; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Planejamento	Atribuições: elaborar e gerenciar o planejamento anual das ações de fiscalização, visando o incremento de receita, a verificação de conformidade tributária e o combate à evasão tributária; estabelecer os critérios para seleção de contribuintes e priorização para auditorias, malhas fiscais, acompanhamentos e operações especiais de fiscalização; programar e orientar as atividades da fiscalização a serem executadas pelas Gerências Operacionais; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; sugerir a otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



Assistente Técnico da Gerência Operacional de Planejamento	Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a gerência de Operacional de Planejamento; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência operacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Análise de Dados	Atribuições: supervisionar o Gerente operacional, fazendo a coordenação da coleta, tratamento de dados das informações fiscais; integrar dados provenientes de sistemas corporativos e de outras fontes; produzir análises e estudos para subsidiar a formulação, monitoramento e avaliação das ações de fiscalização; apoiar gestores com informações estratégicas baseadas em evidências; desenvolver e manter painéis gerenciais, relatórios e indicadores institucionais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Fiscalização de Segmentos Especiais	Atribuições: gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência na Fiscalização de Segmentos Especiais; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais de sua competência; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; sugerir a otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de Segmentos Especiais	Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a gerência de Operacional de Fiscalização de Segmentos Especiais; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência operacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Fiscalização de Segmentos Especiais	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Fiscalização de IPVA/ITCD	Atribuições: gerenciar a execução das ações fiscais inerentes à fiscalização de ITCD e IPVA; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; sugerir a otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de IPVA/ITCD	Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a gerência de Operacional de Fiscalização de IPVA/ITCD; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência operacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Fiscalização de IPVA	Atribuições: auxiliar no planejamento e desenvolvimento dos instrumentos necessários aos processos inerentes à Gerência; propor e verificar o cumprimento das obrigações principais e acessórias por parte dos contribuintes de IPVA; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Fiscalização de ITCD	Atribuições: auxiliar no planejamento e desenvolvimento dos instrumentos necessários aos processos inerentes à Gerência; propor e verificar o cumprimento das obrigações principais e acessórias por parte dos contribuintes de ITCD; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos	Atribuições: gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCI-CMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; sugerir a otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos	Atribuições: assistir o Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a gerência de Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência operacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Subgerente de Fiscalização de Estabelecimentos	Atribuições: exercer atribuições na sua respectiva área de atuação, respondendo diretamente à coordenação e orientação da Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos; gerenciar a execução dos trabalhos de fiscalização; exercer de forma excepcional as atribuições dos supervisores; sugerir a inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes, com risco tributário; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho das equipes no âmbito de responsabilidade do setor; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; assessorar o Gerente Operacional da GOFE; sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor; propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Fiscalização de Estabelecimentos	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Acompanhamento de Contribuintes	Atribuições: gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência; gerenciar os processos relacionados a pedidos de Revisão das Faturas; parametrizar e gerenciar as regras de cálculo do ICMS incidente sobre as operações interestaduais; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; sugerir a otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Acompanhamento de Contribuintes	Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a gerência de Operacional de Fiscalização de Acompanhamento de Contribuintes; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência operacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Auditorias	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Supervisor da Central de Faturas	Atribuições: supervisionar, orientar e acompanhar as atividades de auditoria, assegurando a conformidade com a legislação tributária e as normas administrativas vigentes; avaliar a qualidade técnica da equipe de auditoria, promovendo a padronização e a melhoria contínua; orientar tecnicamente auditores; supervisionar a execução dos processos relacionados a pedidos de Revisão das Faturas; parametrizar as regras de cálculo do ICMS incidente sobre as operações interestaduais; efetuar o lançamento do ICMS incidente sobre as operações interestaduais; sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor; elaborar a escala de trabalho presencial; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Acompanhamento de Contribuintes	Atribuições: supervisionar, orientar e acompanhar as atividades de auditoria, assegurando a conformidade com a legislação tributária e as normas administrativas vigentes; avaliar a qualidade técnica da equipe de auditoria, promovendo a padronização e a melhoria contínua; orientar tecnicamente auditores; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor; elaborar a escala de trabalho presencial; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Mercadorias em Trânsito	Atribuições: gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência; gerenciar as atividades da fiscalização de mercadorias em trânsito; gerenciar as operações com mercadorias de terceiros sob a responsabilidade das transportadoras; encaminhar à Gerência Operacional de Planejamento sugestão de inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes com risco tributário; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais no âmbito de responsabilidade do setor; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; sugerir a otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização Mercadorias em Trânsito	Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a gerência de Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência operacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Subgerente de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	Atribuições: exercer atribuições na sua respectiva área de atuação, respondendo diretamente à coordenação e orientação da Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito; gerenciar a execução dos trabalhos de fiscalização; exercer de forma excepcional as atribuições dos supervisores; sugerir a inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes, com risco tributário; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho das equipes no âmbito de responsabilidade do setor; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; assessorar o Gerente Operacional da GOFMT; sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor; propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Análise de Dados	Atribuições: assessorar o Gerente operacional, fazendo a coordenação da coleta, tratamento de dados das informações fiscais; integrar dados provenientes de sistemas corporativos e de outras fontes; produzir análises e estudos para subsidiar a formulação, monitoramento e avaliação das ações de fiscalização; apoiar gestores com informações estratégicas baseadas em evidências; desenvolver e manter painéis gerenciais, relatórios e indicadores institucionais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor da Central de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor da Central de Operações Estaduais	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor do Sistema Fronteira livre	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor da Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Regional da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Região	Atribuições: gerenciar os serviços de tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos estaduais a cargo dos Centros de Atendimento ao Cidadão e das Unidades de Atendimento ao Cidadão da SEFAZ; prestar assessoramento direto e imediato à Diretoria Executiva de Administração Tributária no âmbito regional; executar e supervisionar os programas da SEFAZ no âmbito regional; fornecer os meios necessários, no âmbito regional, à consecução dos trabalhos de fiscalização a serem executados pela Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais, através das Gerências Operacionais; gerenciar, controlar e acompanhar os créditos tributários constantes nas faturas; administrar os recursos financeiros de adiantamento e relatar qualquer irregularidade observada, requerendo as providências julgadas necessárias para cada caso; colaborar na implantação dos sistemas informatizados desenvolvidos ou implementados pela SEFAZ; sugerir a inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes com risco tributário; sugerir a realização de ações fiscais específicas, no âmbito de sua gerência; solicitar da Gerência de Administração todo suporte logístico necessário à execução das atividades da Gerência Regional; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Assistente Técnico da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Gerência Regional	Atribuições: assistir ao Gerente Regional nos serviços das áreas de tributação, arrecadação e fiscalização; prestar assessoramento direto e imediato no âmbito Regional na gestão da Administração Tributária; auxiliar na execução e na supervisão dos programas da SEFAZ no âmbito regional; fornecer os meios necessários, no âmbito regional, à consecução dos trabalhos de fiscalização a serem executados pela Gerência Regional; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor da 1ª, 2ª , 3ª, 4ª e 5ª Gerência Regional	Atribuições: supervisionar, orientar e acompanhar as atividades de auditoria, assegurando a conformidade com a legislação tributária e as normas administrativas vigentes; avaliar a qualidade técnica da equipe de auditoria, promovendo a padronização e a melhoria contínua; orientar tecnicamente auditores; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão e da Unidade de Atendimento da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Gerências Regionais	Atribuições: coordenar, organizar, dirigir e controlar as atividades de responsabilidade do CAC e da UAC; fornecer relatórios sobre suas ações no âmbito da circunscrição fiscal do CAC e da UAC; gerenciar e controlar os Processos Administrativos Tributários de responsabilidade do CAC e da UAC; promover ações fiscais para redução da omissão de informações fiscais e inadimplemento; expedir notificações, intimações e declarações; gerenciar a emissão de lançamentos em aberto gerados pelos auditores fiscais de sua Repartição; fazer cancelamento da representação fiscal nos termos da legislação; gerir os processos de manutenção cadastral; encaminhar ao Ministério Público da Paraíba as representações fiscais para fins penais; analisar, decidir e acompanhar os processos de parcelamentos; instruir processo para a concessão do benefício de isenção de ICMS a taxista e IPVA; acompanhar a situação fiscal e financeira dos contribuintes, no âmbito de sua circunscrição; emitir informações, despachos e pareceres em pronunciamento às demandas dos contribuintes, em atendimento a solicitação do Poder Judiciário, bem como dos demais setores e instituições com atuação no âmbito da atividade de fiscalização, de arrecadação, de tributação, de combate à sonegação e ao crime contra a ordem tributária; autorizar parcelamento de débito de acordo com a legislação, acompanhando-os; acompanhar a emissão de Notas Fiscais Avulsas dos auditores fiscais em exercício na Repartição Fiscal; bem como, os respectivos recolhimentos de tributos, quando houver; promover a integração dos servidores de sua repartição, mantendo sempre cooperação e atualizações técnicas no desenvolvimento dos trabalhos; determinar a mudança no regime de recolhimento do contribuinte quando da constatação de regime incompatível com o volume de suas operações, média de faturamento e/ou natureza de sua atividade; estabelecer rotina para cobrança de créditos tributários inadimplentes pertinentes a contribuintes no âmbito de sua circunscrição fiscal; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa, Guarabira, Campina Grande, Patos e Sousa	Atribuições: assistir ao Chefe Centro de Atendimento ao Cidadão, prestando suporte técnico e administrativo às atividades; assegurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados, orientar o contribuinte quanto a procedimentos fiscais, tributários e administrativos, incluindo cadastro, emissão de documentos, parcelamentos, certidões, regularização de pendências e uso de serviços digitais da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa, Guarabira, Campina Grande, Patos, Sousa	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Centro de Atendimento ao Cidadão, garantindo o adequado funcionamento da unidade e o suporte às atividades finalísticas de atendimento ao cidadão; gerenciar recursos humanos e logísticos, incluindo controle de pessoal, distribuição de tarefas, requisição de matérias, manutenção predial e apoio operacional, planejar e organizar rotinas administrativas, assegurando a observância das normas legais, regulamentares e dos procedimentos internos da SEFAZ, e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa, Campina Grande e Patos	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de processos de cobrança, observando as normas vigentes; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; emitir Certidões Negativas de Débitos Fiscais quando solicitado por quem de direito; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição, no âmbito de sua circunscrição fiscal; atender, nos limites da lei, as demandas de informações solicitadas por órgãos externos; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa e Campina Grande	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de processos de Dívida Ativa, observar as normas vigentes; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; emitir Certidões Negativas de Débitos Fiscais quando solicitado por quem de direito; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; providenciar a ciência pessoal, por meio de aviso de recebimento ou edital do contribuinte ou responsável na notificação de inscrição em Dívida Ativa e em demais expedientes de responsabilidade do Núcleo; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição, no âmbito de sua circunscrição fiscal; atender, nos limites da lei, as demandas de informações solicitadas por órgãos externos; acompanhar os processos de parcelamentos de débito inscrito em Dívida Ativa, realizando todos os procedimentos que são pertinentes ao exercício dessa atribuição, como: formalização dos processos, notificações, encaminhamentos e outros procedimentos correlatos, em consonância com a legislação vigente; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa, e Campina Grande	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de processos de Administrativos Tributários, sua formalização e acompanhamento, observando as normas vigentes; administrar a formalização de abertura de processo dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal; Examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual; formalizar ou solicitar a pessoa encarregada à formalização de termo de revelia, de declaração da não interposição de recurso e/ou de qualquer omissão de notificação sob a responsabilidade da Repartição Fiscal; organizar os autos dos processos, instruindo-os com os documentos e informações necessárias ao exame, deferimento ou indeferimento com notificação ao interessado e a conclusão e/ou despacho aos órgãos competentes; providenciar a ciência pessoal, por meio de aviso de recebimento, edital ou qualquer outra forma definida na legislação, do contribuinte ou responsável nos autos de infração, representação fiscal, Dívida Ativa e demais expedientes emanados da fiscalização ou da Repartição Fiscal; apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos pelos quais é responsável; encaminhar aos Órgãos Julgadores de Primeira e Segunda Instâncias, os Processos Administrativos Tributários concluídos; notificar os contribuintes autuados do resultado do julgamento dos Processos Administrativos Tributários com a devida abertura e observância dos prazos regulares para pagamento ou recurso, quando cabível, quitação ou parcelamento, quando transitado em julgado na esfera administrativa; fazer o acompanhamento dos prazos legais nas diversas fases do Processo Administrativo Tributário e nas demais notificações nos termos da legislação vigente e encaminhar ao chefe da Repartição Fiscal os processos para diligência, notificação, conclusão, despacho ou parecer; encaminhar ao Ministério Público da Paraíba, sob a orientação do Chefe da Repartição Fiscal, as representações fiscais para fins penais dos autos de infração inscritos na Dívida Ativa que, em tese, tipifiquem crimes contra a ordem tributária; efetuar sob a orientação do Chefe da Repartição Fiscal levantamento do ICMS, relativo aos autos de infração transitados em julgado, com identificação dos respectivos Municípios de ocorrência do fato gerador correspondente; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa, Campina Grande e Patos.	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de processos de parcelamentos, observando as normas vigentes; Administrar a formalização de abertura de processo dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; emitir relatórios periódicos quando solicitado pelo Chefe da Repartição Fiscal, por autoridade ou órgãos superiores, demonstrando o posicionamento dos processos de responsabilidade do referido Núcleo; simular parcelamento dos lançamentos em aberto e/ou débitos confessados pelo contribuinte; Controlar o recolhimento dos parcelamentos concedidos na fase administrativa, bem como elaborar demonstrativo para o chefe da repartição dos atrasos nos recolhimentos superiores ao estabelecido na legislação vigente, com notificação ao responsável, para a necessária formalização da perda do parcelamento e inscrição em Dívida Ativa do saldo devedor remanescente; apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos de responsabilidade do referido núcleo; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Certificação de Cadastro do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa e em Campina Grande	Atribuições: observar as normas vigentes e as orientações superiores, relativas aos procedimentos de sua competência; administrar a formalização de abertura de processo dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; emitir relatórios periódicos, quando solicitados pelo Chefe da Repartição Fiscal, por autoridade ou órgãos superiores, demonstrando o posicionamento dos processos de responsabilidade do referido Núcleo; apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos de responsabilidade do referido Núcleo; acompanhar as variações no recolhimento do ICMS da sua competência fiscal com vista à identificação de índices de irregularidades encenadoras de ação fiscal e, quando necessário, encaminhar às respectivas constatações para providências dos setores competentes da SEFAZ; acompanhar por meio de relatórios e consultas ao sistema os Documentos de Arrecadação - DAR em aberto, emitidos eletronicamente nos núcleos de sua circunscrição fiscal; observar as disposições da Lei Complementar Federal 123, de 14 de dezembro de 2006, do Regulamento do ICMS-PB e normas complementares, bem como as disposições do Convênio REDESIM/PB relativas à instituição, inscrição, baixa, vedações ao ingresso, alíquotas, base de cálculo, recolhimento do ICMS, créditos, obrigações acessórias, exclusão, fiscalização e processo administrativo fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte com opção pelo Simples Nacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Alhandra, Cabedelo, Mamanguape, Itabaiana, Solânea, Araruna, Picuí, Areia, Monteiro, Itaporanga, Santa Luzia e Pombal.	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades descritas para o Chefe do Núcleo de Cobrança, Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo, Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Chefe do Núcleo Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita, Guarabira, Patos, Sousa, Catolé do Rocha e Cajazeiras.	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades descritas para o Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Chefe do Núcleo de Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita, Guarabira, Sousa, Catolé do Rocha e Cajazeiras.	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades descritas para o Chefe do Núcleo de Cobrança e Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	Atribuições: auxiliar o Chefe do Núcleo nas atividades relacionadas aos processos de cobrança, observando as normas vigentes; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; emitir Certidões Negativas de Débitos Fiscais quando solicitado por quem de direito; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição, no âmbito de sua circunscrição fiscal; atender, nos limites da lei, as demandas de informações solicitadas por órgãos externos; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	Atribuições: auxiliar o Chefe do Núcleo nas atividades relacionadas aos processos de Dívida Ativa, observando as normas vigentes; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição, no âmbito de sua circunscrição fiscal; atender, nos limites da lei, as demandas de informações solicitadas por órgãos externos; auxiliar no acompanhamento dos processos de parcelamentos de débito inscrito em Dívida Ativa, realizando todos os procedimentos que são pertinentes ao exercício dessa atribuiçãoem consonância com a legislação vigente; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Acompanhamento de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	Atribuições: auxiliar o Chefe do Núcleo nas atividades relacionadas aos processos Administrativos Tributários, sua formalização e acompanhamento, observando as normas vigentes; auxiliar na formalização de abertura de processo dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; auxiliar na organização dos autos dos processos, observando os requisitos legais para sua instrução; apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos pelos quais é responsável; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



Chefe do Núcleo de IPVA/ITCD do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades dos processos de IPVA/ITCD, observando as normas; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal; supervisionar a abertura dos processos dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual; acompanhar as variações no recolhimento do IPVA/ITCD com vista à identificação de indícios de irregularidades encenadoras de ação fiscal e, quando necessário, encaminhar as respectivas constatações para providências dos setores competentes da SEFAZ; corrigir e/ou cancelar, sob a orientação do Chefe da Repartição Fiscal, lançamentos do imposto comprovadamente incorretos ou indevidos em DAR; atender as solicitações dos órgãos da SEFAZ em suas demandas no âmbito de sua circunscrição fiscal; atender as solicitações dos órgãos da SEFAZ em suas demandas no âmbito de sua circunscrição fiscal; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Diretor Executivo de Gestão de Encargos Gerais	Atribuições: coordenar e controlar as despesas de encargos gerais sob sua responsabilidade; promover a coordenação do Sistema Estruturante do Estado, no que couber a essa Diretoria, visando à integração do Sistema, bem como, o cumprimento das orientações normativas e diretrizes do planejamento governamental; promover o intercâmbio necessário com outros órgãos de governo na gestão de pagamentos de encargos; manter registro do fluxo e estoque de processos de pagamento; e, gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Gestão de Encargos Gerais	Atribuições: assessorar o Diretor em assuntos do interesse da Secretaria; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Diretoria Executiva de Gestão de Encargos Gerais	Atribuições: secretariar o Diretor Executivo, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Diretoria e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Pagamento de Encargos Sociais e Serviços	Atribuições: coordenar atividades de competência da Gerência Executiva, observando as normas e diretrizes legais, técnicas e administrativas; subsidiar formulação do orçamento dos Encargos Gerais sob supervisão da SEFAZ; subsidiar a formulação de atos administrativos relacionados à Apuração da Dívida Flutuante do Estado; acompanhar a descentralização orçamentária dos processos de Reconhecimento de Dívida do Estado; promover o intercâmbio técnico com outros Órgãos no processo de apuração de Dívida; realizar o registro contábil da folha de pagamento das Pensões do Tesouro do Poder Executivo e demais Poderes; controlar e acompanhar os compromissos e contratos firmados pelo Governo do Estado sob responsabilidade dos Encargos Gerais do Estado sob a supervisão da SEFAZ; manter registro e documentação dos processos de pagamentos; ; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Execução de Pagamentos	Atribuições: assistir ao superior hierárquico em expedientes relativos à Gerência Executiva, executar as atividades de competência da Gerência Executiva, observando as normas e diretrizes legais, técnicas e administrativas, subsidiar elaboração de relatórios da Gerência Executiva com dados relativos à execução de atividades da área de competência; e executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Gerente Executivo de Gestão de Processos	Atribuições: assistir ao Diretor em expedientes relativos sob sua responsabilidade; coordenar atividades de competência da Gerência Executiva, observando as normas e diretrizes legais, técnicas e administrativas; formalizar e instruir os processos de pagamento autorizados pelo ordenador de despesas no âmbito da Diretoria seguindo, os padrões operacionais do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF; manter registro e documentação dos processos de pagamentos; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Orçamento e Pagamento de Encargos Gerais	Atribuições: assistir ao Diretor em expedientes relativos sob sua responsabilidade; coordenar atividades de competência da Gerência Executiva, observando as normas e diretrizes legais, técnicas e administrativas; acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, no que se refere aos programas e ações de Encargos Gerais do Estado, sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Fazenda; subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual de Encargos Gerais do Estado sob Supervisão da Secretaria de Estado da Fazenda, acompanhar a execução financeira e avaliar os seus resultados; manter atualizados os registros de execução orçamentária e financeira de Encargos Gerais do Estado, sob Supervisão da Secretaria de Estado da Fazenda; elaborar a Prestação de Contas Anual - PCA em relação à execução orçamentária e financeira dos Encargos Gerais do Estado sob supervisão da SEFAZ a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado-PB; analisar e acompanhar os relatórios diários dos pagamentos efetuados por Encargos Gerais do Estado, sob supervisão da SEFAZ; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Diretor Executivo de Gestão e Execução Financeira	Atribuições: dirigir a execução da política de administração financeira do Governo; exercer a coordenação do Sistema Estruturante de Finanças, no que couber a essa Diretoria, visando à integração do Sistema, bem como, o cumprimento das orientações normativas e diretrizes do planejamento governamental; orientar os Órgãos integrantes do Sistema de Finanças, quanto à política financeira adotada pelo Governo, inclusive quanto a sua normatização; administrar o fluxo de entradas e saídas de caixa, das diversas fontes e decorrentes da execução orçamentária ou extra orçamentária, que impactam na capacidade de pagamento do Estado; apoiar, instruir e subsidiar processo de elaboração da programação financeira e acompanhar a execução do desembolso programado; acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil em seus respectivos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado - SIAF; dirigir estudos técnicos na formulação das políticas de administração financeira; analisar e propor melhorias nos processos internos do Tesouro Estadual, visando a modernização da gestão financeira e o aprimoramento da transparência e do controle fiscal; dispor de informações gerenciais e relatórios de atividades para subsidiar relatórios institucionais e a tomada de decisões da Direção Superior; representar o Secretário Executivo do Tesouro em reuniões, eventos e grupos técnicos, quando designado; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira	Atribuições: secretariar o Diretor Executivo, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Diretoria e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira	Atribuições: assessorar o Diretor em assuntos do interesse da Secretaria; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Gerente Executivo de Planejamento Financeiro	Atribuições: planejar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento financeiro do Estado, em consonância com as diretrizes governamentais e a política fiscal vigente; elaborar, acompanhar e avaliar a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, observando os limites legais e a capacidade de arrecadação; monitorar a execução financeira e orçamentária, analisando receitas, despesas, restos a pagar e fluxo de caixa do Tesouro Estadual; propor medidas de ajuste fiscal, contenção de despesa e otimização do uso dos recursos públicos, visando ao equilíbrio das contas públicas; acompanhar o cumprimento dos limites e metas estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, subsidiando a alta gestão com análises técnicas e relatórios gerenciais; coordenar a elaboração de relatórios financeiros e gerenciais destinados à Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Planejamento Financeiro	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo na elaboração de estudos técnicos para cumprimento do planejamento financeiro; reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira	Atribuições: gerenciar expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade; executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Executiva, com vistas em resultados institucionais; orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades operacionais subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística; observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação; acompanhar a operacionalização do desembolso financeiro, garantindo a eficiência na alocação e liberação de recursos financeiros da SEFAZ; monitorar a disponibilidade de recursos para esses pagamentos; viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Elaboração da Programação Financeira	Atribuições: executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional, com vistas em resultados institucionais; orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística; operacionalizar o desembolso financeiro, garantindo a eficiência na alocação e liberação de recursos financeiros da SEFAZ; viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística; observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Controle de Pagamento de Pessoal e Consignação	Atribuições: executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional, com vistas em resultados institucionais; orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística; observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação; analisar e acompanhar as Planilhas da Execução Financeira dos Eventos, Investimentos e Projetos Especiais dos órgãos da Administração Direta e Indireta; monitorar a execução das despesas, em conformidade com as liberações financeiras autorizadas para os pagamentos; interagir com outras secretarias e órgãos estaduais para alinhar informações; participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística; viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Gestão e Execução Financeira	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo na execução e no acompanhamento das atividades relacionadas à operacionalização da execução financeira; apoiar a observância e o cumprimento de normas, diretrizes técnicas e procedimentos administrativos aplicáveis à execução financeira; reunir, organizar e sistematizar informações relativas à execução financeira, subsidiando análises, estudos técnicos e expedientes da Secretaria; manter atualizados controles, registros e bases de dados necessários ao acompanhamento da execução financeira; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF	Atribuições: executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Executiva, com vistas em resultados institucionais; orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades operacionais subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística; observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação; participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística; viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu hierárquico.
Gerente Operacional de Manutenção do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF	Atribuições: executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional, com vistas em resultados institucionais; orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística; observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação; participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística; viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, apoiando técnico e operacional às atividades de execução financeira do Estado, em conformidade com a legislação orçamentária, financeira e fiscal vigente; auxiliar no processamento das despesas públicas, observando as normas legais e os procedimentos estabelecidos; colaborar com a conciliação bancária e o acompanhamento das contas de movimentação financeira do Tesouro do Estado; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Diretor Executivo de Tecnologia e Inovação	Atribuições: assessorar o Secretário de Estado da Fazenda na definição de políticas de gestão de tecnologia da informação e inovação; supervisionar a elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da SEFAZ; viabilizar o planejamento e administração dos ativos de tecnologia e inovação da SEFAZ, visando garantir a satisfação dos aspectos de segurança, confidencialidade, disponibilidade, desempenho, integridade e operacionalidade; viabilizar o desenvolvimento, internalização, manutenção, suporte e operação contínua de soluções de tecnologia da informação e inovação que assegurem e sustentem os processos de negócio da SEFAZ; priorizar e assegurar recursos para que os projetos possam ser inovados continuamente; gerenciar o relacionamento com as áreas que compõem a SEFAZ; administrar o relacionamento com os fornecedores de serviços de tecnologia da informação e inovação da SEFAZ; atuar na resolução de conflitos e impasses relacionados a soluções de tecnologia e inovação; denegar ou autorizar acesso aos ativos da tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação	Atribuições: secretariar o Diretor Executivo, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Diretoria e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação	Atribuições: assessorar o Diretor em assuntos do interesse da Secretaria; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Gerente Executivo de Soluções	Atribuições: prover e manter soluções de Tecnologia da Informação e comunicação que assegurem e sustentem os processos de negócio da SEFAZ; coordenar as atividades das gerências operacionais e assessorias técnicas de análise do negócio subordinadas, visando o melhor atendimento das necessidades de soluções de Tecnologia da Informação e comunicação das áreas que compõem a SEFAZ; assessorar as áreas que compõem a SEFAZ nas decisões e nas ações concernentes a soluções de Tecnologia da Informação e comunicação, avaliando os riscos e consequências, indicando a alternativa com a melhor relação custo-benefício; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Soluções Analíticas	Atribuições: estabelecer as diretrizes para o desenvolvimento ou sustentação de sistemas analíticos corporativos da SEFAZ; definir as arquiteturas de software que os sistemas analíticos corporativos da SEFAZ precisam aderir para que possam ser adequadamente internalizados e mantidos pela Diretoria; instituir os padrões de documentação para os sistemas analíticos corporativos da SEFAZ; definir políticas de governança de dados para data lakes e bancos de dados analíticos; assegurar que os sistemas analíticos corporativos da SEFAZ satisfazem da melhor forma possível os processos de negócio da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Soluções Transacionais	Atribuições: estabelecer diretrizes para o desenvolvimento ou sustentação de sistemas transacionais corporativos da SEFAZ; definir as arquiteturas de software que os sistemas transacionais corporativos da SEFAZ precisam aderir para que possam ser adequadamente internalizados e mantidos pela Diretoria; instituir os padrões de documentação para os sistemas transacionais corporativos da SEFAZ; assegurar que os sistemas transacionais corporativos da SEFAZ satisfazem da melhor forma possível os processos de negócio da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas	Atribuições: planejar, organizar, dirigir e controlar todas as etapas do processo de desenvolvimento e de sustentação de sistemas transacionais corporativos da SEFAZ; zelar pela observância da metodologia de desenvolvimento, padrões de documentação e aderência a uma das arquiteturas de software corporativo da SEFAZ; assegurar o cumprimento das diretrizes de desenvolvimento e sustentação de sistemas transacionais corporativos da SEFAZ; quantificar o trabalho efetivamente entregue pelas instituições prestadoras de serviços de desenvolvimento ou de sustentação dos sistemas transacionais corporativos da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Arquitetura	Atribuições: propor arquiteturas de software para os sistemas transacionais corporativos da SEFAZ, priorizando flexibilidade; realizar auditoria por amostragem do código-fonte das funcionalidades entregues pelas instituições prestadoras de serviços de desenvolvimento ou de sustentação dos sistemas transacionais corporativos da SEFAZ para verificar se os padrões arquiteturais estão sendo observados; criar e manter os repositórios de artefatos do desenvolvimento de sistemas corporativos analíticos e transacionais da SEFAZ, prover acesso aos desenvolvedores autorizados pela Diretoria e controlar a fusão de código-fonte, evitando sobreposições indevidas; identificar problemas recorrentes e construir componentes reutilizáveis para solucioná-los; implementar integrações tecnológicas com outras instituições; prospectar inovações tecnológicas que possam contribuir para as soluções de tecnologia SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Banco de Dados	Atribuições: instalar ou acompanhar instalação de sistema gerenciador de bancos de dados – SGBD, suas atualizações e softwares correlatos; criar, manter e aperfeiçoar os bancos de dados utilizados por soluções corporativas de tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ, visando a integridade dos dados, a disponibilidade e o melhor desempenho com os recursos computacionais disponíveis; otimizar consultas e operações, bem como indexar ou particionar tabelas dos bancos de dados corporativos, visando o melhor desempenho e a disponibilidade dos dados; implementar políticas de segurança voltadas para a integridade e confidencialidade dos dados corporativos, protegendo-os contra vazamentos e acessos não autorizados; prover acesso aos bancos de dados aos usuários autorizados pelo Diretor, removendo logo que deixar de ser necessário; monitorar em tempo integral o desempenho efetivo dos bancos de dados corporativos, interrompendo os processos que representem riscos; definir e executar as estratégias de backup, restore e redundância com vistas à rápida alternância em caso de falhas ou interrupções, proporcionando alternativa de contingência de rápida recuperação de desastres; manter as estruturas dos objetos de bancos de dados organizadas e documentadas, aderentes aos padrões de nomenclatura da Diretoria; segregar em esquemas ou em instâncias distintas os objetos de bancos de dados concernentes a soluções transacionais de alta criticidade; realizar a governança dos dados corporativos; atualizar as informações no ambiente de produção de banco de dados corporativo, bem como realizar levantamentos de dados enquanto não existir solução analítica para este fim; criar ou orientar a criação dos processos de ETL – extração, transformação e carga de dados – e executá-los; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Análise do Negócio da Fiscalização	Atribuições: assistir a área de negócio da fiscalização da SEFAZ, atuando como elo com a área de tecnologia da informação; compreender os processos de negócio da área de fiscalização da SEFAZ; conhecer em profundidade as soluções de tecnologia da informação e comunicação que atendem a área de fiscalização da SEFAZ; propor novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para aperfeiçoar os processos de negócio da área de fiscalização da SEFAZ; contribuir com o levantamento e análise de requisitos para novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para a área de fiscalização da SEFAZ; abrir demandas concernentes às soluções de tecnologia da informação e comunicação da área de fiscalização da SEFAZ, acompanhar sua execução, mantendo o respectivo gestor informado, zelar pelo atendimento dos requisitos e dos prazos, e realizar os testes de homologação que autorizam ou não a entrada em produção; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Análise de Cobrança	Atribuições: assistir a área de negócio da arrecadação e cobrança da SEFAZ, atuando como elo com a área de tecnologia da informação; compreender os processos de negócio da área de arrecadação e cobrança da SEFAZ; conhecer em profundidade as soluções de tecnologia da informação e comunicação que atendem a área de arrecadação e cobrança da SEFAZ; propor novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para aperfeiçoar os processos de negócio da área de arrecadação e cobrança da SEFAZ; contribuir com o levantamento e análise de requisitos para novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para a área de arrecadação e cobrança da SEFAZ; abrir demandas concernentes às soluções de tecnologia da informação e comunicação da área de arrecadação e cobrança da SEFAZ, acompanhar sua execução, mantendo o respectivo gestor informado, zelar pelo atendimento dos requisitos e dos prazos, e realizar os testes de homologação que autorizam ou não a entrada em produção; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Análise do Negócio da Tributação	Atribuições: assistir a área de negócio da tributação da SEFAZ, atuando como elo com a área de tecnologia da informação; compreender os processos de negócio da área de tributação da SEFAZ; conhecer em profundidade as soluções de tecnologia da informação e comunicação que atendem a área de tributação da SEFAZ; propor novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para aperfeiçoar os processos de negócio da área de tributação da SEFAZ; contribuir com o levantamento e análise de requisitos para novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para a área de tributação da SEFAZ; abrir demandas concernentes às soluções de tecnologia da informação e comunicação da área de tributação da SEFAZ, acompanhar sua execução, mantendo o respectivo gestor informado, zelar pelo atendimento dos requisitos e dos prazos, e realizar os testes de homologação que autorizam ou não a entrada em produção; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Assistente Técnico de Análise do Negócio das Informações Econômico-Fiscais	Atribuições: assistir a área de negócio das informações econômico-fiscais da SEFAZ, atuando como elo com a área de tecnologia da informação; compreender os processos de negócio da área das informações econômico-fiscais da SEFAZ; conhecer em profundidade as soluções de tecnologia da informação e comunicação que atendem a área das informações econômico-fiscais da SEFAZ; propor novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para aperfeiçoar os processos de negócio da área das informações econômico-fiscais da SEFAZ; contribuir com o levantamento e análise de requisitos para novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para a área das informações econômico-fiscais da SEFAZ; abrir demandas concernentes às soluções de tecnologia da informação e comunicação da área das informações econômico-fiscais da SEFAZ, acompanhar sua execução, mantendo o respectivo gestor informado, zelar pelo atendimento dos requisitos e dos prazos, e realizar os testes de homologação que autorizam ou não a entrada em produção; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Operações	Atribuições: manter plenamente operacionais, disponíveis, confiáveis, seguras, íntegras, confidenciais e ágeis as soluções de tecnologia da informação e comunicação que asseguram e sustentam processos de negócio da SEFAZ; planejar e administrar os ativos de tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ, de modo a garantir os seus aspectos de segurança, integridade, disponibilidade, confidencialidade, desempenho, conectividade e operacionalidade; coordenar as atividades das suas gerências operacionais subordinadas, objetivando o melhor atendimento das necessidades operacionais atinentes às soluções de tecnologia da informação e comunicação das áreas que compõem a SEFAZ; assessorar as áreas que compõem a SEFAZ nas decisões e nas ações concernentes a operações das soluções de tecnologia da informação e comunicação, avaliando riscos e consequências, indicando a alternativa com a melhor relação custo-benefício; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Suporte	Atribuições: instalar, configurar, orientar o uso e gerenciar os softwares corporativos da SEFAZ; definir padrões para a adequada internalização e manutenção de softwares corporativos da SEFAZ; prospectar softwares corporativos que possam contribuir para os processos de negócio das áreas que compõem a SEFAZ; acionar garantia ou suporte de software corporativo, acompanhando as atividades dos prestadores de serviço, realizando testes e homologando ou não as soluções; manter o controle atualizado dos softwares corporativos, dos computadores onde estão instalados e de quais são seus usuários, liberando recursos e licenças periodicamente pela desativação dos que não forem mais estritamente necessários; administrar usuários e perfis de acesso aos sistemas operacionais e redes da SEFAZ; automatizar tarefas recorrentes por iniciativa própria ou em atendimento a provocação das demais gerências da Diretoria; definir padrões de instalação e de configuração em conformidade com os perfis dos usuários de softwares corporativos avançados, criando para cada um deles uma imagem replicável em estação de trabalho, notebook ou ambiente virtual; instalar, configurar e disponibilizar ambientes isolados, “sandboxes”, para experimentos das áreas que compõem a SEFAZ que não contarão com garantia de sustentação da Diretoria; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Infraestrutura	Atribuições: instalar, configurar e gerenciar servidores e serviços da rede de comunicação da SEFAZ, como endereçamento IP estático ou dinâmico (DHCP), NAT, DNS, LDAP, Active Directory, SMB, NFS, FTP, SSH, SCP, SMTP, POP, firewall, VPN, HTTP, HTTPS, “load balancers”, compartilhamento de arquivos e impressoras, repositórios de artefatos, sistemas de controle de ocorrências e de atendimentos, etc.; definir os padrões para a adequada internalização e manutenção dos equipamentos de rede, acessórios, servidores e respectivos softwares que provêm a retaguarda operacional corporativa de tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ; acionar a garantia ou suporte dos equipamentos de rede, acessórios, servidores e seus respectivos softwares da retaguarda operacional corporativa de tecnologia da informação e comunicação, acompanhando as atividades de prestadores de serviço, realizando testes e homologando ou não as soluções; monitorar em tempo integral o desempenho efetivo de servidores, dos serviços de rede e dos sistemas corporativos da SEFAZ, providenciando correções e melhorias, bem como atuando no seu rápido restabelecimento; inspecionar o tráfego de rede, procurando antecipar e responder os ataques internos ou externos; manter o controle atualizado dos servidores, serviços em execução nels, tecnologias, sistemas e demandantes, liberando recursos periodicamente pela desativação dos que não forem mais estritamente necessários; implantar sistemas e versões nos ambientes corporativos de produção; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Governança de TI	Atribuições: instituir diretrizes de governança da Diretoria alinhadas às determinações do Diretor; coordenar as atividades das gerências operacionais subordinadas, visando à eficiência e transparência da governança da Diretoria; recomendar imputação de sanção administrativa ou rescisão de contrato de fornecedor ou de prestador de serviço cujo desempenho incorra em reincidência de descumprimento de nível de qualidade; sugerir correções ou melhorias das pessoas, processos ou procedimentos a partir das pesquisas de satisfação das áreas da SEFAZ demandantes dos serviços da Diretoria; propor correções ou melhorias do ambiente de trabalho a partir das pesquisas do nível de percepção de satisfação dos colaboradores da Diretoria; demandar treinamentos e exames de certificação para o desenvolvimento dos talentos dos colaboradores da Diretoria; informar a equipe da Diretoria os resultados de sua avaliação de desempenho; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Aquisições e Gestão de Fornecedores	Atribuições: elaborar toda a documentação necessária à aquisição dos produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ, como termos de referência, contando com apoio técnico das demais áreas da Diretoria; obter documentação técnica e pareceres jurídicos necessários à aquisição de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ; acompanhar os processos licitatórios, pregões, adesões a atas de registro de preços, dispensa ou inexigibilidade de licitação, procurando reduzir ou eliminar falhas, interrupções e demora, de maneira a assegurar o alcance dos objetivos no menor tempo possível; realizar a gestão dos contratos e dos pagamentos dos fornecedores e prestadores de serviços de tecnologia da informação e comunicação, contando com o apoio técnico das demais áreas da Diretoria; avaliar o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços de tecnologia da informação e comunicação, propondo a imputação de sanções ou rescisão contratual em casos de reincidência de descumprimento de nível de qualidade; prestar contas e fornecer esclarecimentos aos órgãos de controle internos e externos sobre os contratos geridos pela Diretoria; elaborar as minutas dos convênios relacionados aos serviços de tecnologia da informação e comunicação a serem firmados pelo Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda com outras instituições; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Políticas, Normas e Padrões	Atribuições: elaborar e divulgar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) em consonância com o planejamento da SEFAZ, contando com apoio técnico das demais áreas da Diretoria; elaborar, divulgar, manter atualizados e facilmente acessíveis os documentos relativos aos padrões, normas e diretrizes de todas as gerências executivas da Diretoria; verificar periodicamente a aderência de ações e decisões das demais áreas da Diretoria aos planos, políticas, normas e padrões existentes; aplicar periodicamente pesquisa de avaliação do nível de percepção da satisfação das áreas da SEFAZ demandantes dos serviços da Diretoria, visando à propositura de correções e melhorias de pessoas, processos e procedimentos; aplicar periodicamente pesquisa de avaliação do nível de percepção da satisfação dos colaboradores da Diretoria, visando à correção e melhoria do ambiente de trabalho, bem como a redução da rotatividade do quadro de pessoal; manter controle atualizado de conhecimentos e habilidades dos colaboradores da Diretoria; avaliar o desempenho dos colaboradores da Diretoria; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



Chefe do Núcleo de Aquisição de Produtos e Serviços	Atribuições: elaborar o planejamento anual de compras com base nas necessidades da Diretoria Executiva; definir critérios e prioridades de aquisição alinhadas aos objetivos estratégicos da Diretoria e da SEFAZ; coordenar e supervisionar, todas as fases de aquisições; emitir termo de referência, especificações técnicas e justificativa de necessidade para produtos e serviços em conformidade com a legislação aplicável; mapear a avaliar e pré-qualificar fornecedores de produtos e serviços de TI; acompanhar o desempenho e o cumprimento de contratos por parte dos fornecedores; propor e implementar melhorias nos procedimentos de compras e gestão de fornecedores; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Gestão de Contratos de TI	Atribuições: coordenar a execução dos contratos de TI, acompanhando prazos, escopo, níveis de serviços e obrigações contratuais; supervisionar gestores de contratos de TI; acompanhar a vigência contratual; prevenindo vencimentos e descontinuidade dos serviços; controlar reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro e aditivos contratuais; garantir a observância da legislação vigente, normas interna e boas práticas de contratação de TI; subsidiar o planejamento de novas contratações e renovações contratuais de TI; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Segurança da Informação	Atribuições: desenvolver e manter a estratégia de segurança da informação da SEFAZ, alinhada aos objetivos de negócio e aos requisitos regulatórios; estabelecer e aplicar políticas, normas e procedimentos de segurança da informação, garantindo sua comunicação e compreensão por todos os colaboradores da SEFAZ; liderar a equipe de segurança da informação, promovendo o desenvolvimento profissional e a capacitação contínua; gerenciar o orçamento da área de segurança da informação, priorizando investimentos em tecnologias e soluções que fortaleçam a postura de segurança da SEFAZ; assegurar que os contratos com fornecedores da SEFAZ incluam cláusulas de segurança da informação apropriadas; atuar como ponto focal para auditorias internas e externas relacionadas à segurança da informação; assegurar que as operações de tecnologia da informação estejam em conformidade com as políticas internas da SEFAZ e regulamentações externas; promover uma cultura de segurança dentro da SEFAZ; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Planejamento e Avaliação de Ativos e Vulnerabilidades	Elaborar, implementar e revisar políticas e procedimentos de controle de acesso, perfis e privilégios, em conformidade com as melhores práticas de segurança da informação e as regulamentações vigentes; Garantir a adesão às políticas de segurança da informação da SEFAZ no que tange a perfis e acessos; Gerenciar o ciclo de vida dos perfis de acesso, desde a criação, modificação até a desativação, garantindo a rastreabilidade e a conformidade com as normas da SEFAZ; Conceder, modificar e revogar acessos a sistemas da SEFAZ, aplicações e recursos de rede, com base em solicitações formais e aprovações devidamente documentadas; Monitorar e auditar os acessos dos usuários aos sistemas da SEFAZ, identificando e reportando quaisquer atividades suspeitas ou não conformes; Atuar na resposta a incidentes de segurança relacionados a acessos e autenticação; Prestar suporte técnico aos usuários em questões relacionadas a perfis e acessos aos sistemas da SEFAZ, incluindo redefinição de senhas e solução de problemas de autenticação; Desenvolver e ministrar treinamentos para os colaboradores da SEFAZ sobre as políticas e procedimentos de segurança de acesso; Avaliar, propor e implementar ferramentas e tecnologias de gestão de identidades e acessos (IAM) que melhorem a eficiência e a segurança dos processos; Colaborar com as equipes de tecnologia da informação para a integração de sistemas de controle de acesso com outras plataformas da SEFAZ; Assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações por meio de um controle de acesso robusto; Colaborar com outras áreas da organização, como Auditoria Interna, Compliance e Tecnologia da Informação, para garantir a segurança global dos sistemas; e, Executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.
Chefe do Núcleo de Gestão de Perfis e Acessos	Gerenciar e mitigar riscos de segurança da informação, identificando vulnerabilidades e implementando controles adequados; Realizar avaliações periódicas de riscos de segurança da informação; Implementar e monitorar planos de tratamento de riscos e ações corretivas; Estabelecer métricas e indicadores de risco de segurança; Desenvolver e implementar planos de resposta a incidentes de segurança; Coordenar a equipe de resposta a incidentes durante eventos de segurança; Realizar análises post-mortem de incidentes para identificar causas-raiz e implementar melhorias; Avaliar, selecionar e implementar tecnologias e ferramentas de segurança (firewalls, antivírus, SIEM, sistemas de detecção de intrusão, etc.); Assegurar a correta configuração e manutenção dos controles de segurança existentes; Monitorar o ambiente tecnológico da SEFAZ para identificar atividades suspeitas ou anômalas; Desenvolver e implementar programas de conscientização e treinamento em segurança da informação para todos os colaboradores; Avaliar o risco de segurança de terceiros e fornecedores que prestem serviços a SEFAZ; Colaborar no desenvolvimento e teste de planos de continuidade de negócios e recuperação de desastres relacionados à segurança da informação; e, Executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.
Diretor Executivo de Governança e Desenvolvimento Institucional	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria; propor, implementar e monitorar políticas, diretrizes e estratégias institucionais nas áreas de gestão de pessoas, gestão estratégica, gestão de processos e gestão de projetos; liderar o planejamento estratégico institucional, assegurando alinhamento às diretrizes governamentais e à alta administração; garantir o acompanhamento sistemático de indicadores, metas e resultados estratégicos; deliberar sobre a priorização do portfólio de projetos institucionais, assegurando foco em resultados e geração de valor público; promover a integração entre estratégico, processos, projetos e pessoas, fortalecendo a governança institucional; representar a Diretoria junto à alta administração, órgãos de controle e demais unidades organizacionais; assessorar diretamente à Direção Superior em matérias relacionadas ao desenvolvimento institucional e à gestão estratégica; promover metodologia que assegurem a boa governança da SEFAZ; validar estudos técnicos, relatórios gerenciais, propostas normativas e planos de ação elaborados no âmbito da Diretoria; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Diretoria Executiva Governança e Desenvolvimento Institucional	Atribuições: secretariar o Diretor Executivo, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Diretoria e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Governança e Desenvolvimento Institucional	Atribuições: assessorar o Diretor em assuntos do interesse da Secretaria; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Gestão de Pessoas	Atribuições: formular, coordenar e acompanhar políticas e diretrizes de gestão estratégica de pessoas, alinhadas aos objetivos institucionais; gerir os subsistemas de gestão de pessoas incluindo provimento, desenvolvimento, desempenho, saúde ocupacional, relações de trabalho e valorização do servidor; coordenar a implementação e o acompanhamento de modelos de gestão do desempenho funcional; metas institucionais e capacidade da força de trabalho, num ambiente de inovação e mudanças; articular com a Escola de Administração Tributária – ESAT ações de capacitação e desenvolvimento organizacional; coordenar políticas de gestão do desempenho, incluindo avaliação, feedback e melhoria contínua; coordenar os processos de recrutamento de estagiários da SEFAZ; articular-se com áreas correlatas para assegurar a conformidade com a legislação e normativos de pessoal; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Gestão de Carreiras	Atribuições: planejar, coordenar e executar ações relacionadas à gestão de carreiras, assegurando a valorização, o desenvolvimento profissional e o alinhamento das trajetórias funcionais dos servidores aos objetivos institucionais e às diretrizes legais; padronizar, mapear e aprimorar os processos operacionais de gestão de carreiras; contribuir para a melhoria contínua dos processos, com foco em eficiência, segurança jurídica e valorização do servidor; realizar a gestão da avaliação de desempenho; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Assistente Técnico de Anotações Funcionais de Direitos e Vantagens	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo nas anotações de todo o registro funcional dos servidores da SEFAZ; manter atualizado o registro individual dos servidores ativos da SEFAZ; elaborar e encaminhar para o setor de registro e de pagamento, na Secretaria de Estado da Administração, os relatórios mensais de renovação de férias, licença médica e licença especial para implantação dos referidos benefícios; acompanhar, mensalmente, os boletins de subsídio e indenização de transporte dos auditores fiscais; encaminhar relatório mensal do boletim de subsídio e indenização de transporte dos auditores fiscais à Secretaria de Estado da Administração; consolidar planilha mensal da bolsa desempenho fiscal; formalizar, protocolar e tramitar os processos de progressão funcional dos servidores, examinando e expedindo todos os documentos necessários para obtenção do pedido; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Acompanhamento do Desenvolvimento Institucional	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo na promoção de ações de desenvolvimento institucional; consolidar dados relativos a desempenho funcional, absenteísmo, licenças, rotatividade e clima organizacional, identificando tendências, riscos e impactos institucionais, acompanhar dados e indicadores de rotatividade, movimentação interna e desligamentos, analisando causas e efeitos sobre a força de trabalho; produzir relatórios técnicos, análises gerenciais e painéis de acompanhamento sobre indicadores de gestão de pessoas e desenvolvimento institucional; prestar suporte técnico às unidades organizacionais na utilização de indicadores de desempenho funcional e produtividade; contribuir para o fortalecimento da governança de pessoas e da cultura de monitoramento, avaliação e melhoria contínua do desempenho funcional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Qualidade de Vida no Trabalho	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo na execução de programas, projetos e campanhas voltados à saúde, bem-estar e qualidade de vida dos servidores da SEFAZ; auxiliar na aplicação e consolidação de pesquisa de clima organizacional, satisfação e bem-estar; apoiar a articulação com áreas internas e externas da SEFAZ na organização de ações de promoção da saúde, intervenção de hábitos saudáveis, segurança no trabalho; apoiar ações de comunicação interna relacionadas à qualidade de vida no trabalho; colaborar na produção de conteúdos informativos e educativos sobre bem-estar e segurança no trabalho; organizar informações gerenciais e relatórios relativos à sua área de atuação; propor a adoção de ações de equidade, diversidade e segurança psicológica; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Desenvolvimento Institucional	Atribuições: coordenar o processo de planejamento estratégico institucional, propondo metodologias e instrumentos de gestão estratégica, incluindo desdobramentos de metas e acompanhamento de resultados; apoiar as unidades organizacionais da SEFAZ na elaboração e revisão de planos de ação; produzir análises estratégicas, relatórios gerenciais e subsídios para a tomada de decisão da alta administração; acompanhar a execução do Plano estratégico da SEFAZ; implantar metodologia de gestão por resultados; assessorar a alta gestão em temas relacionados à gestão institucional e organizacional; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Planejamento e Gestão Estratégica	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, apoiando o acompanhamento sistemático dos planos estratégicos e seus indicadores, metas e resultados institucionais; assessorar as unidades de direção e gestão na formulação, acompanhamento e revisão do planejamento estratégico institucional; monitorar a execução das iniciativas estratégicas; elaborar relatórios gerenciais, painéis de monitoramento e análises técnicas sobre o desempenho institucional; contribuir para a integração do planejamento estratégico, planejamento orçamentário e gestão por resultados; colaborar na preparação de informações técnicas para a tomada de decisão, prestação de contas e atendimento a órgãos de controle; apoiar ações de governança, gestão do desempenho institucional e melhoria continuados processos estratégicos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Gestão do Memorial	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo na organizar e preservar o acervo: expográfico, catalogado, de fotografias e de equipamentos multimídia interativos; apoiar o atendimento a pesquisadores, visitantes e servidores; apoiar a organização de eventos culturais, educativos ou institucionais, promovidos pelo memorial; apoiar ações técnicas, administrativas e operacionais de visando a preservação da memória, organização documental e produção de conteúdos históricos; divulgar o memorial interna e externamente; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Processos e Projetos	Atribuições: coordenar a política institucional de gestão por processos, visando à padronização e a melhoria contínua; coordenar o processo para mapear, analisar, redesenhar e documentar os processos organizacionais, com foco em simplificação e orientação ao cidadão; sugerir metodologias e padrões para modelagem, automação e monitoramento de processos; promover a integração de processos, pessoas, tecnologia e projetos e estratégia organizacional; apoiar iniciativas de inovação, transformação digital e modernização administrativa; definir e disseminar metodologias de gestão de projetos e portfólio institucional; coordenar, juntamente com as diversas unidades da SEFAZ a priorização de projetos institucionais e o acompanhamento dos projetos estratégicos; apoiar gestores e equipes na estruturação, execução e encerramento de projetos; consolidar informações e elaborar relatórios de desempenho dos processos e projetos institucionais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Projetos	Atribuições: coordenar a execução dos projetos institucionais; orientar equipes e gestores de projetos quanto à aplicação de ferramentas, documentos e fluxos; acompanhar e controlar o escopo do projeto, priorizando a adoção de ferramentas e metodologias ágeis para que as entregas ocorram de acordo com o escopo do projeto; auxiliar na integração de processos, pessoas, tecnologia e projetos e estratégia organizacional; apoiar iniciativas de inovação, transformação digital e modernização administrativa; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Projetos de Modernização	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, auxiliando no acompanhamento das ações de Projeto de modernização em desenvolvimento na SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Projetos Institucionais	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, apoiando técnica e administrativamente o planejamento, a execução, o monitoramento e o encerramento de projetos institucionais: finalísticos e instrumentais; monitorar o cumprimento de prazos, metas, entregas e marcos dos projetos, sinalizando riscos, desvios e oportunidades de melhoria; apoiar a gestão integrada de projetos, assegurando alinhamento às diretrizes estratégicas, ao planejamento institucional e aos instrumentos de governança da SEFAZ; apoiar ações de melhoria contínua dos processos de gestão de projetos e da maturidade institucional em gerenciamento de projetos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Processos	Atribuições: coordenar a gestão dos processos, orientando equipes e gestores quanto à aplicação de ferramentas, documentos e fluxos; acompanhar o desenho do processo, priorizando a adoção de ferramentas e metodologias ágeis para que as entregas ocorram de acordo com o escopo do projeto; auxiliar na integração de processos, pessoas, tecnologia e projetos e estratégia organizacional; apoiar iniciativas de inovação, transformação digital e modernização administrativa; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Processos Finalísticos	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, auxiliando técnica e administrativamente quanto à aplicação de ferramentas, documentos, fluxos dos processos finalísticos; auxiliar, as diversas unidades da SEFAZ, no desenho dos processos finalísticos, priorizando a adoção de ferramentas e metodologias ágeis para que as entregas ocorram de acordo com o escopo do projeto; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Processos Instrumentais	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, auxiliando técnica e administrativamente quanto à aplicação de ferramentas, documentos, fluxos dos processos instrumentais; auxiliar, as diversas unidades da SEFAZ, no desenho dos processos finalísticos, priorizando a adoção de ferramentas e metodologias ágeis para que as entregas ocorram de acordo com o escopo do projeto; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Assistente em Logística	Atribuições: conduzir veículos oficiais, conforme programação e orientação do superior hierárquico; zelar pela segurança dos passageiros, da carga transportada e do veículo sob sua responsabilidade; realizar inspeções diárias no veículo, verificando condições de funcionamento, limpeza, conservação e segurança; solicitar, acompanhar e registrar serviços de abastecimento, observando as normas vigentes; apoiar atividades de logística internas; cumprir as normas de trânsito, regulamentos internos, protocolos de segurança e orientações da chefia imediata e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Área Instrumental	Atribuições: prestar apoio técnico e administrativo às unidades responsáveis pelas atividades de suporte institucional da SEFAZ; apoiar o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação de processos administrativos internos; elaborar, analisar e acompanhar expedientes administrativos, tais como: ofícios, despachos, relatórios e informações gerenciais; atuar de forma integrada com outras unidades administrativas, promovendo alinhamento de procedimentos e fluxos internos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Área Finalística	Atribuições: prestar apoio técnico e administrativo às unidades responsáveis pelas atividades da administração tributária e do tesouro da SEFAZ; apoiar a execução, o acompanhamento e a análise de processos relacionados à arrecadação, fiscalização, tributação, gestão e execução financeira; elaborar, analisar e acompanhar expedientes administrativos, tais como: ofícios, despachos, relatórios e informações gerenciais; atuar de forma integrada com outras unidades administrativas, promovendo alinhamento de procedimentos e fluxos internos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 359 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

Trata da Estrutura Organizacional da Escola de Administração Tributária – ESAT, criada pela Lei nº 8.427, de 10 de dezembro de 2007 e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso da atribuição legal que lhe confere o § 3º do artigo 63 da Constituição do Estado da Paraíba, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

Art. 1º A Escola de Administração Tributária - ESAT, órgão específico singular, unidade administrativa e orçamentária dotada de autonomia administrativa e financeira, diretamente subordinada ao Secretário de Estado da Fazenda, criada pelo art. 31 da Lei nº 8.427, de 10 de dezembro de 2007.

Art. 2º Escola de Administração Tributária – ESAT, passa a ter a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

- I – Direção Superior:
- a) Superintendência da Escola de Administração Tributária
- II – Assessoramento:
- a) Assessoria Técnica de Acompanhamento Pedagógico
- III – Nível Instrumental:
- a) Gerência Administrativa e Financeira
- IV – Nível Finalístico:
- a) Gerência Executiva de Desenvolvimento e Capacitação:
- 1. Gerente Operacional de Educação Fiscal;
- b) Gerente Executivo de Aprendizagem a Distância.

Art. 3º A Escola de Administração Tributária - ESAT é órgão responsável pelas ações de Educação Corporativa e de Educação Fiscal da Secretaria de Estado da Fazenda e tem como objetivos a formação e o desenvolvimento de servidores ativos, e da sociedade em geral, no âmbito das ações de cidadania fiscal.

Art. 4º A ESAT disporá de 01 (um) Conselho Gestor, cuja composição e funcionamento serão regidos por o seu Regulamento Interno, a ser aprovado por Decreto específico.

Art. 5º As funções de confiança e os cargos em comissão integrantes da Estrutura Organizacional da ESAT são os constantes no Anexo I desta Medida Provisória, com as respectivas nomenclaturas, símbolos e quantidades.

§ 1º As funções de confiança e os cargos em comissão de que trata o “caput” deste artigo serão remunerados e terão a mesma nomenclatura e símbolos constantes na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

§ 2º O Cargo de Superintendente da Escola de Administração Tributária será ocupado, preferencialmente, por integrante do Grupo Ocupacional de Servidores Fiscais Tributários - Auditor Fiscal Tributário Estadual.

Art. 6º A ocupação das funções de confiança e dos cargos em comissão necessários ao funcionamento da Escola de Administração Tributária deverão ser exercidas, exclusivamente, neste órgão específico (ESAT).

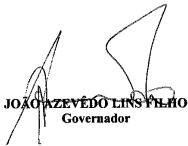
Art. 7º O cargo de Assessor de Acompanhamento Pedagógico da ESAT é exclusivo de portador de título acadêmico com formação em Pedagogia.

Art. 8º O Anexo II define as atribuições dos cargos constantes da Estrutura Organizacional da ESAT.

Art. 9º Fica revogada a Lei nº 11.035, de 12 de dezembro de 2017.

Art. 10. Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2026.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026; 138º da Proclamação da República.


JOÃO PESSOA
Governador

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 359 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.
ANEXO I

Funções e Cargos Integrantes da Estrutura Organizacional da ESAT/SEFAZ/PB

CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Superintendente da Escola de Administração Tributária	CAD-3	01
Assessor Técnico de Acompanhamento Pedagógico	CAT-1	01
Gerente Administrativo e Financeiro	CGI-1	01
Assistente Técnico de Apoio Administrativo e Financeiro	CAT-1	01

Gerente Executivo de Desenvolvimento e Capacitação	CGF-1	01
Gerente Operacional de Educação Fiscal	CGF-2	01
Assistente Técnico de Apoio às Atividades Educacionais	CAT-1	04
Gerente Executivo de Aprendizagem a Distância	CGF-1	01
Assistente Técnico de Design Instrucional	CAT-1	01
Assistente Técnico de Ambiente Virtual de Aprendizagem	CAT-1	01

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 359 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.
ANEXO II

Atribuições das Funções e Cargos Integrantes da Estrutura Organizacional da ESAT/

SEFAZ/PB

CARGO	Atribuições
Superintendente da Escola de Administração Tributária	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Escola de Administração Tributária, assegurando o cumprimento de sua missão institucional e o alinhamento às diretrizes estratégicas da Secretaria de Estado da Fazenda; planejar, implementar e avaliar as políticas de educação corporativa, capacitação, formação continuada e desenvolvimento de competências dos servidores fazendários; elaborar, conjuntamente com as diversas áreas da SEFAZ, o Plano Anual de Capacitação – PAC, executando-o em consonância com o planejamento estratégico institucional e as necessidades das áreas finalísticas e administrativas; definir, conjuntamente com o Assessor de Acompanhamento Pedagógico da ESAT, as diretrizes pedagógicas, metodologias de ensino e modelos educacionais: presencial, híbrido e a distância; promovendo inovação educacional e uso de tecnologias educacionais; coordenar programas de formação inicial, aperfeiçoamento, especialização e atualização técnica, voltados à administração tributária, financeira, fiscal, orçamentária, contábil e de gestão pública; promover a gestão do conhecimento institucional, estimulando a produção, sistematização e disseminação de conteúdos técnicos, normativos e boas práticas da Secretaria; articular parcerias institucionais com escolas de governo, universidades, órgãos públicos, entidades de classe e organismos nacionais e internacionais, visando à cooperação técnica e acadêmica; gerir os recursos humanos, orçamentários e materiais da Escola, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e a observância da legislação vigente; acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações educacionais, por meio de indicadores de desempenho, relatórios gerenciais e mecanismos de avaliação de impacto; estimular a capacitação de facilitadores e instrutores internos, reconhecendo especialistas da Secretaria e fomentando a multiplicação do conhecimento técnico; propor normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados às atividades da Escola de Administração Tributária; representar a Escola de Administração Tributária junto às instâncias internas da Secretaria e a órgãos externos, quando designado; assessorar o Secretário de Estado da Fazenda e demais dirigentes em assuntos relacionados à capacitação, desenvolvimento institucional e educação corporativa; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico de Acompanhamento Pedagógico	Atribuições: assessorar a Superintendência da Escola de Administração Tributária no planejamento, execução e avaliação das ações educacionais; acompanhar pedagogicamente os cursos, programas, trilhas de aprendizagem e demais ações formativas, assegurando qualidade didático pedagógica e aderência às diretrizes institucionais; orientar instrutores internos, tutores e conteudistas quanto à aplicação de metodologias ativas, estratégias de ensino-aprendizagem e práticas avaliativas; monitorar o desenvolvimento das ações educacionais, analisando indicadores de participação, aproveitamento, evasão e satisfação dos participantes; sugerir melhorias contínuas nos programas e ações educacionais, com base em avaliações, feedbacks e boas práticas de escolas de governo; elaborar relatórios técnicos e pareceres pedagógicos, subsidiando a tomada de decisão da gestão da Escola; atuar de forma integrada com as áreas de gestão de pessoas, planejamento e tecnologia, visando à efetividade das ações formativas; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Administrativo e Financeiro da ESAT	Atribuições: planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e patrimoniais da ESAT, assegurando suporte adequado às ações educacionais; gerir a execução orçamentária e financeira da Escola, acompanhando empenhos, liquidações e pagamentos, em conformidade com a legislação orçamentária e financeira vigente; elaborar, acompanhar e controlar o orçamento da ESAT, em articulação com as áreas de planejamento e finanças da Secretaria de Estado da Fazenda; coordenar os processos administrativos relativos a contratações, convênios, termos de cooperação, aquisições e serviços, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021; acompanhar a gestão de contratos administrativos, zelando pela correta execução contratual, prazos, aditivos e fiscalização; gerir os recursos materiais, patrimoniais e de infraestrutura, garantindo a adequada manutenção das instalações físicas, equipamentos e ambientes educacionais da ESAT; elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos financeiros e prestações de contas, subsidiando a Superintendência da ESAT e os órgãos de controle interno e externo; propor melhorias nos processos administrativos e financeiros, visando à eficiência, racionalização de custos e aprimoramento da gestão; atuar de forma integrada com as áreas de orçamento, finanças, contabilidade, controle interno, planejamento e tecnologia da informação da Secretaria; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Apoio Administrativo e Financeiro	Atribuições: assistir ao Gerente Administrativo e Financeiro da ESAT, prestando apoio técnico-administrativo às atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e patrimoniais da ESAT; instruir e acompanhar processos administrativos, relativos a aquisições, contratações, convênios, termos de cooperação e serviços necessários ao funcionamento da ESAT; executar atividades de controle administrativo, incluindo protocolo, arquivo, organização documental e atualização de sistemas corporativos; apoiar a gestão de materiais, patrimônio e logística, acompanhando solicitações, recebimentos, controle de estoque e distribuição de bens e serviços; zelar pelas rotinas e procedimentos administrativos, contribuindo para a eficiência e regularidade das atividades da ESAT; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Formação e Desenvolvimento	Atribuições: planejar, coordenar e executar as políticas, programas e ações de desenvolvimento e capacitação dos servidores fazendários, em consonância com as diretrizes da ESAT e da Secretaria de Estado da Fazenda; gerir o Plano Anual de Capacitação (PAC) e demais instrumentos de desenvolvimento de pessoas, assegurando alinhamento ao planejamento estratégico institucional e à gestão por competências; estruturar e coordenar programas de formação, aperfeiçoamento, especialização e atualização, voltados às áreas finalísticas, administrativas e de gestão da Secretaria; desenvolver e implementar trilhas de aprendizagem por perfis e carreiras, contemplando competências técnicas, comportamentais e de liderança; articular parcerias institucionais com escolas de governo, universidades e demais instituições, visando à cooperação técnica e ao intercâmbio de conhecimentos; propor normas, diretrizes e procedimentos relacionados ao desenvolvimento e à capacitação de servidores no âmbito da ESAT; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Educação Fiscal	Atribuições: planejar, coordenar e executar as ações e programas de educação fiscal, em conformidade com as diretrizes nacionais e estaduais de educação fiscal e com o planejamento institucional; gerir a implementação de projetos e campanhas de educação fiscal, voltados à cidadania fiscal, ao controle social e à compreensão da função socioeconômica dos tributos; articular parcerias institucionais com órgãos públicos, instituições de ensino, escolas, universidades, entidades da sociedade civil e demais parceiros estratégicos; acompanhar e monitorar os resultados das ações de educação fiscal, por meio de indicadores de desempenho, relatórios e avaliações de impacto social; promover a capacitação de multiplicadores e agentes de educação fiscal, em articulação com a ESAT e demais áreas da Secretaria; elaborar relatórios técnicos, planos de ação e prestações de contas ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Assistente Técnico de Apoio às Atividades Educacionais e Corporativas	Atribuições: prestar apoio técnico e administrativo à execução das ações educacionais, cursos, capacitações, eventos e programas formativos da ESAT; auxiliar na organização e operacionalização de cursos presenciais, híbridos e a distância, incluindo controle de inscrições, frequência, certificação e registros acadêmicos; apoiar a gestão de ambientes virtuais de aprendizagem, realizando cadastros, acompanhamento de turmas, suporte básico a instrutores e participantes; dar suporte logístico e operacional às atividades pedagógicas, eventos institucionais, oficinas, seminários e educações; apoiar instrutores, tutores e equipes pedagógicas no acompanhamento das turmas e no atendimento aos participantes; realizar registros, controles e atualizações de dados educacionais em sistemas corporativos e bases de informação da ESAT; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Aprendizagem Virtual	Atribuições: planejar, coordenar e gerir a política de aprendizagem virtual da ESAT, assegurando alinhamento ao planejamento estratégico da Secretaria de Estado da Fazenda e às diretrizes da educação corporativa; gerir os ambientes virtuais de aprendizagem (AVA/LMS), garantindo disponibilidade, segurança, usabilidade e aderência às necessidades pedagógicas e institucionais; coordenar o desenvolvimento, a implementação e a manutenção de cursos e programas de ensino a distância, híbridos e autoinstrucionais; definir padrões técnicos e pedagógicos, conjuntamente com a Assessora Técnica de Acompanhamento Pedagógico, conteúdos digitais, objetos de aprendizagem, videoaulas e materiais multimídia; atuar de forma integrada com as áreas pedagógica, de tecnologia da informação e de desenvolvimento e capacitação, assegurando coerência entre tecnologia, metodologia e objetivos educacionais; supervisionar equipes técnicas e operacionais envolvidas na aprendizagem virtual, incluindo designers instrucionais, tutores, técnicos de suporte e produtores de conteúdo; promover a inovação tecnológica e pedagógica no ensino a distância, acompanhando tendências, ferramentas e boas práticas em aprendizagem digital; monitorar indicadores de desempenho da aprendizagem virtual; assegurar a acessibilidade, a inclusão digital e a conformidade legal das soluções de aprendizagem virtual, observando normas e padrões aplicáveis; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Design Instrucional	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, apoiando o planejamento, o desenvolvimento e a atualização de projetos educacionais presenciais, híbridos e a distância, com base em metodologias de design instrucional; auxiliar na elaboração de roteiros instrucionais, planos de curso, trilhas de aprendizagem; contribuir para a adaptação de conteúdos técnicos para linguagem pedagógica adequada aos diferentes públicos-alvo; apoiar a produção de materiais educacionais, em articulação com conteudistas e equipes técnicas; atuar em conformidade com as diretrizes institucionais, políticas educacionais e, normativos internos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Ambiente Virtual de Aprendizagem	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, prestando suporte técnico-pedagógico na utilização de ambientes virtuais de aprendizagem (AVA) e ferramentas educacionais digitais; auxiliar na definição de estratégias de avaliação da aprendizagem e na construção de instrumentos avaliativos; participar do monitoramento e da avaliação da efetividade das ações educacionais, apoiando a coleta e análise de indicadores de desempenho; apoiar a documentação dos processos de design instrucional e a organização do acervo de cursos e materiais educacionais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 47.884 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

Cria o Programa Auxílio Gás nas Escolas da Rede Estadual da Paraíba, o ProGás-PB.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 86, inciso IV, da Constituição do Estado, e

Considerando a política de fortalecimento da gestão democrática escolar;

Considerando que a descentralização de recursos para o atendimento mínimo de despesas de unidades escolares não implica criar nem expandir gastos;

Considerando a necessidade de sistematização de critérios para transferência e prestação de contas de recursos descentralizados para escolas da rede estadual;

Considerando, ainda, que compete ao Governador do Estado estabelecer as regras e os procedimentos para a execução do orçamento,

D E C R E T A:

Art. 1º O Auxílio gás consiste na transferência de recursos financeiros para as escolas da rede estadual de ensino, com o objetivo de custear as aquisições de gás de cozinha (GLP) utilizados para produção da merenda no âmbito das escolas da rede estadual.

Art. 2º Os recursos financeiros consignados no orçamento do Estado da Paraíba serão repassados em duas parcelas às Unidades Executoras (Uex), conforme o disposto neste Decreto.

§ 1º A transferência dos recursos financeiros, objetivando a aquisição de gás destinado à preparação da alimentação escolar, será repassado automaticamente pela Secretaria de Estado da Educação da Paraíba, em forma de auxílio, sem necessidade de convênio, ajuste, acordo, protocolo, contrato ou plano de trabalho, mediante depósito em conta-corrente específica.

§ 2º O valor planejado para execução do Programa Auxílio Gás nas escolas da rede pública estadual da Paraíba será custeado com recurso do Tesouro Estadual, após aprovação do Orçamento para o exercício subsequente.

Art. 3º O valor do Auxílio Gás será definido, por Portaria emitida pelo Exmo. Sr. Secretário de Estado da Educação, até 31 de janeiro de cada ano, o valor será, per capita, (por aluno) para o exercício financeiro, de acordo com as modalidades desenvolvidas nas unidades escolares.

I – R\$ 13,00 (treze reais) por aluno, anualmente, dividido em até 2 (duas) parcelas, para as escolas que funcionam em tempo parcial;

II – R\$ 30,00 (trinta reais), por aluno, anualmente, dividido em até 2 (duas) parcelas, para as escolas que funcionam em tempo integral.

§ 1º O repasse dos recursos financeiros para a execução do Programa do Auxílio Gás destinados à Unidade Executora será da seguinte forma: A primeira parcela a partir do mês de fevereiro de cada ano e a segunda parcela deverá ser repassada até o mês de agosto do respectivo ano letivo.

§ 2º O montante dos valores de cada Uex poderá ser ajustado para se adequar à realidade da respectiva escola, mediante prévia exposição de motivos da Gerência Regional de Ensino que esteja vinculada, perante a Secretaria de Estado da Educação.

§ 3º Respeitada a previsão orçamentária, o Secretário de Estado da Educação da Paraíba poderá estabelecer novos valores repassados para a Uex, para atender as variações de consumo.

§ 4º A Uex deverá formalizar Termo Aditivo ao Contrato estabelecido com o fornecedor do Gás, respeitado o limite máximo de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor originalmente pactuado.

Art. 4º É vedada a aplicação dos recursos do Auxílio Gás em qualquer outro tipo de custeio, que não seja a aquisição de gás de cozinha (GLP).

Art. 5º Compete às Unidades Executoras, por meio de seus Conselhos:

I – executar adequadamente o recurso do Auxílio Gás, conforme a Lei n.º 14.133/2021;

II – prestar contas da utilização dos recursos transferidos do programa Auxílio Gás a respectiva Gerência Regional de Ensino;

III - recolher ao Tesouro do Estado os recursos não utilizados dentro do prazo estabelecido para a prestação de contas;

IV – respeitar, na aplicação dos recursos, os princípios, as regras e as normas pertinentes ao uso de recursos públicos;

V – – adquirir o GLP em estabelecimentos credenciados junto à ANP, com Certificado de Autorização de Ponto de venda GLP vigente.

Art. 6º Os recursos financeiros transferidos serão creditados, mantidos e geridos em conta bancária remunerada em instituição oficial, devendo os pagamentos serem efetuados em conta específica do fornecedor, mediante transferência Bancária.

§ 1º Os pagamentos serão efetuados por meio eletrônico de transferência bancária, em favor da empresa contratada, ficando vedado o pagamento via cheque bancário, ou a terceiros.

§ 2º O depósito ocorrerá em conta-corrente bancária existente para movimentação financeira pela Unidade Executoras, determinada pela Secretaria de Estado da Educação da Paraíba, com aplicação automática.

Art. 7º Os recursos financeiros não executados dentro do exercício, implicará na devolução corrigida e atualizada, acompanhada de uma justificativa e um Parecer do Conselho Escolar.

Parágrafo único. Os recursos do auxílio gás que não forem utilizados no exercício financeiro, não serão reprogramados para o exercício seguinte, salvo ocorrências excepcionais, devidamente justificada pela Uex, e apresentada na respectiva Gerência Regional de Ensino e encaminhada a SEE/PB para autorização.

Art. 8º Caberá à SEE/PB, por meio do Núcleo de Prestação de Contas da Alimentação Escolar (NPCAE), elaborar calendário anual, visando à organização e coordenação de treinamentos dos recursos humanos responsáveis pela execução dos recursos financeiros, da prestação de contas e da definição interna dos responsáveis pelo gerenciamento do PROGÁS.

Parágrafo único. O NPCAE/SEE será responsável por organizar as ações de supervisão, fiscalização, orientação, articulação técnica e coordenação do Programa PROGÁS, através de sua equipe técnica.

Art. 9º Na formalização do processo de licitação para contratação do gás utilizado no preparo da alimentação escolar nas escolas da rede pública estadual de ensino, para fins de assinatura do Contrato, devem constar os seguintes documentos, conforme modelo padronizado disponibilizado pela SEE/PB no portal GEAEI (bit.ly/portal-geaesí):

I - Documento de Formalização da Demanda - DFD;

II - Termo de Referência;

III - Justificativa de Dispensa de Licitação;

IV - Pesquisa de preços do produto;

V - Mapa Comparativo;

VI - Minuta de Contrato;

VII - Portaria de Agente de Contratação;

VIII - Cartão do CNPJ, em nome da EMPRESA;

IX - SER - Inscrição Estadual;

X - Alvará de licença para localização e funcionamento;

XI - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros- AVCB;

XII - Certificado de Autorização - Ponto de revenda de GLP, conforme resolução ANP nº 51, de 02 de dezembro de 2016;

XIII - Certidões negativas da Receita Federal, Estadual e Municipal;

XIV - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

XV - Certidão negativa de débitos trabalhistas;

XVI - Cópia da ATA, com a aprovação do Conselho Escolar, deliberando a dispensa de licitação, considerando que os recursos financeiro estadual, se enquadram nos termos do art. 75, II da Lei n.º 14.133/21 (Lei de Licitações).

XVII - Declaração do NUAFS que a formalização do processo de aquisição se encontra conforme os documentos exigidos no caput do art. 9º deste Decreto.

Art. 10. A Prestação de Contas dos recursos financeiros recebidos à conta do PRO-GÁS será analisada pela equipe técnica da GRE a que pertence a unidade de ensino, que poderá recomendar os ajustes necessários, e, após atestar sua conformidade, a GRE deverá remeter a prestação de contas para o Núcleo de Prestação de Contas da Alimentação Escolar (NPCAE), subordinada à Subgerência da Gestão da Alimentação Escolar (SGGAE/SEE), por mio de ofício via PBDoc ou sistema informatizado que o substitua, para análise final.

§ 1º No período de 1º a 31 de julho de cada ano, a Unidade Executora deverá entregar a prestação de contas ao Núcleo Administrativo Financeiro, Suprimentos e Logística (NUAFS) da jurisdição de sua GRE, referente aos recursos financeiros recebidos e existentes no período de 1º de janeiro a 30 de junho do ano em curso.

§ 2º Recebida a prestação de contas nos termos do § 1º deste artigo, o NUAFS terá até 31 de agosto do ano em curso para analisar e formular relatório consolidado da prestação de contas, remetendo-o ao NPCAE/SEE.

§ 3º A prestação de contas dos recursos financeiros recebidos e existentes no período de 1º de julho até 30 de novembro do ano em curso será encaminhada pela Unidade Executora para o NUAFS até 31 de janeiro do ano subsequente.

§ 4º Recebida a prestação de contas nos termos do § 3º deste artigo, o NUAFS terá até 28 de fevereiro para analisar e formular relatório consolidado da prestação de contas, remetendo-o ao NPCAE/SEE.

§ 5º No caso de omissão no envio da prestação de contas por parte das GREs à SEE, até as datas mencionadas nos parágrafos anteriores, a GEAEI/SEE adotará providências de notificação às GREs, estabelecendo prazo de 15 (quinze) dias para regularização das pendências.

§ 6º A não apresentação da prestação de contas parcial ou total nos prazos estipulado, ou em caso de não aprovação, o Conselho Escolar estará sujeito a responsabilização perante a Comissão Permanente de Inquérito (CPI/SEE), para responder administrativamente, conforme os procedimentos internos da Secretaria de Estado da Educação.

§ 7º Na hipótese da prestação de contas parcial ou total não ser apresentada no prazo estipulado, ou em caso de não aprovação, sem prejuízo da responsabilização dos agentes responsáveis, caberá à administração assegurar a continuidade dos repasses do Auxílio Gás, por serem necessários para manutenção da oferta da merenda escolar.

Art. 11. As prestações de contas de cada parcela devem ser compostas pelos seguintes documentos, conforme modelos anexos a este decreto:

I - capa, nome da unidade executora, identificando o programa, o ano, a parcela, a

Gerência Regional de Educação - GRE, data de entrega na GRE, referência à modalidade de prestação de contas, se total ou parcial, em sendo parcial a designação do número da parcela (Anexo I);

II - ofício de encaminhamento da prestação ao Secretário Estadual da Educação, constando o valor da parcela que está sendo prestado contas (Anexo II);

III - demonstrativo de execução receita e despesa (Anexo III);

IV - parecer do Conselho Escolar (Anexo IV);

V - ordem de compras (Anexo V);

VI - parecer técnico emitido pelo NUA AE/SEE por ocasião da formalização do contrato de dispensa de licitação;

VII - nota fiscal, tipo DANFE;

VIII - extratos da conta-corrente;

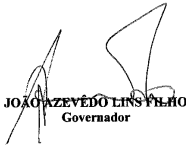
IX - declaração do NUA FS que a prestação de contas se encontra conforme os documentos exigidos no caput do art. 11 deste Decreto.

Parágrafo único. A entrega da documentação referente à prestação de contas deverá ser encaminhada por meio do sistema digital PBDoc, por meio da respectiva GRE.

Art. 12. Revoga-se o Decreto nº 39.303 de 12 de julho de 2019 e o Decreto nº 39.336 de 26 de julho de 2019.

Art. 13. Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de fevereiro 2026; 138º da Proclamação da República.


JOÃO AZEVEDO LIMA FILHO
Governador

DECRETO Nº 47.884 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.
ANEXO I - CAPA PRESTAÇÃO DE CONTAS



Secretaria de Estado de Educação
Gerência Executiva de Assistência Escolar Integrada

PROGÁS - PB

Prestação de Contas
20XX

Conselho da _____
Telefone: _____ E-mail _____

GRE: _____ Nº da Parcela: _____ Data de Entrega: ____/____/____

Parecer Técnico da Secretaria de Educação:

Ao analisarmos a execução físico-financeira dos recursos do PROGÁS, concluímos que:

1. A UEX apresentou a documentação em conformidade com o Decreto 39.303/2019 ()sim ()não() parcialmente

2. Os recursos foram aplicados e atenderam aos objetivos previstos no Programa ()sim ()não() parcialmente

3. A prestação de contas foi considerada: ()APROVADA ()APROVADA COM RESSALVA ()REPROVADA – especificar os motivos das irregularidades/ impropriedades:

Responsável técnico SEE /PB: _____ Data: ____/____/____

DECRETO Nº 47.884 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.
ANEXO II - MODELO OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO



Secretaria de Estado de Educação
Gerência Executiva de Assistência Escolar Integrada

Ofício nº 00 _____ João Pessoa, 00/ 00/ ano _____

Ilmo(a) Senhor(a) _____

(Nome do Secretário de estado)

Secretário (a) de Estado da Educação

Senhor(a) Secretário (a) _____

Encaminhamos a Vossa Excelência a prestação de contas referente ao recurso recebido através do Tesouro do Estado/SEE, para execução do PROGÁS-PB, no valor total de R\$ 0000,00 (valor por extenso

da parcela), destinados à execução de ações de custeio.

Segue, em anexo, a documentação que se faz necessária à prestação de contas, conforme check-list abaixo:

Da Prestação de contas:

- () Demonstrativo de execução receita e despesa,
- () Extratos da Conta Corrente;
- () Extratos da Aplicação Financeira;
- () Parecer do Conselho Escolar,
- () Nota fiscal, tipo DANFE,
- () Ordem de Compras
- () Cópia da ATA de reunião do Conselho Escolar aprovando a prestação de contas.

Atenciosamente,

Assinatura e carimbo do Diretor(a)
Matrícula n.º:

DECRETO Nº 47.884 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.
ANEXO III - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO RECEITAS E DESPESAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO		02 – Exercício		04 – Número do CNPJ		06 – Município		07 – UF	
01 – Programa/Ação									
03 – Nome									
05 – Endereço									
BLOCO 2 – SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (R\$)									
08 – Valor Creditado pelo Tesouro do Estado no Exercício		10 – Recursos Próprios		11 – Rendimento de Aplicação Financeira		12 – Devolução de Recursos ao Tesouro do Estado		13 – Valor Total da Receita	
Custeio		Custeio		Custeio		Custeio		Custeio	
Data		Data		Data		Data		Data	
14 – Valor da Despesa Realizada (-)		15 – Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte		16 – Saldo Devolvido		17 – Período de Execução		18 – Nº de Alunos Atendidos	
Custeio		Custeio		Custeio		a ____/____/____			
BLOCO 3 – PAGAMENTOS EFETUADOS									
19 – 20 – Nome do Favorecido		21- CNPJ ou CPF		22 – Tipo de Bens e Serviços Contratados		23 – Origem R\$ (*)		24 – Nat. Desp.	
						Tesouro do Estado - PROGÁS		Custeio	
						25 – Documento Tipo		26 – Pagamento CH/OB/RED	
						Número		Data	
								27 – Valor (R\$)	
28 – TOTAL									
BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO									
Local e Data					Assinatura do(a) Dirigente ou do Representante Legal				



DECRETO Nº 47.884 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.
ANEXO IV - PARECER DO CONSELHO



Secretaria de Estado de Educação
Gerência Executiva de Assistência Escolar Integrada

PARECER DO CONSELHO ESCOLAR

O Conselho da Escola Estadual _____, recebeu do TESOURO DO ESTADO/SEE para execução do PROGÁS – PB a importância de R\$ - _____ (_____) destinados à execução de ações de custeio relativo ao período de ____/____/____ a ____/____/____ referente a ____ parcela.

Considerando que os recursos foram executados de acordo com as normas estabelecidas pelo DECRETO Nº ____/20XX;

Considerando que a documentação da despesa comprova a sua realização;

Considerando que os extratos da conta bancária comprovam a correta movimentação financeira;

Considerando que não existem fatos administrativos comprovados que evitem a aprovação da referida prestação de contas, esse Conselho é favorável à sua aprovação e encaminhamento à Secretaria de Estado da Educação da Paraíba, para as providências.

Nome do Município, de _____ de _____.

PRESIDENTE DO CONSELHO

MEMBRO DO CONSELHO

DIRETOR(A) DA ESCOLA

MEMBRO DO CONSELHO

MEMBRO DO CONSELHO

MEMBRO DO CONSELHO

DECRETO Nº 47.884 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.
ANEXO V - ORDEM DE COMPRA

ORDEM DE COMPRA

UEX:	
Dispensa/Convite Nº:	Contrato Nº:
Fornecedor:	
CNPJ	

Autorizamos o fornecimento de **Gás Liquefeito de Petróleo - GLP**, conforme a planilha abaixo, em razão de o proponente acima ter apresentado uma proposta adequada e de menor preço. O fornecimento obedecerá às condições formuladas na Planilha de Pesquisa de Preços. |

MATERIAIS DE CUSTEIO						
Nº	Discriminação	Marca	Unid	Quant.	Preço Unitário do Item (R\$)	Preço Total do Item (R\$)
					Preço Total (R\$)	

Nome			Cargo	
Local e Data		Assinatura		

Decreto nº 47.885 de 13 de fevereiro de 2026

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÃO
CONSIGNADA NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo art. 5º, inciso III, da Lei nº 14.257, de 16 de janeiro de 2026, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2026/220001.00047.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 2.000.000,00** (dois milhões de reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:

22.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

22.101 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
---------------	----------	-------	----	-------

12.122.5046.4194.0287- CONSERVAÇÃO, REFORMA E ADAPTAÇÃO DE IMÓVEIS	4490.51	1.500	1001	2.000.000,00
TOTAL				2.000.000,00

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de anulação de dotação orçamentária, de acordo com o Art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:

22.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

22.101 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
12.122.5046.4216.0287- MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	4490.52	1.500	1001	2.000.000,00
TOTAL				2.000.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026; 138º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

GILMAR MARFINS DE CARVALHO SANTIAGO
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO
Secretário de Estado da Fazenda

Decreto nº 47.886 de 13 de fevereiro de 2026

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÃO
CONSIGNADA NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo art. 5º, inciso III, da Lei nº 14.257, de 16 de janeiro de 2026, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2026/220001.00051.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 900.000,00** (novecentos mil reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:

22.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

22.101 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
12.361.5006.2769.0287- APOIO TÉCNICO, FINANCEIRO E PEDAGÓGICO NA EDUCAÇÃO BÁSICA AOS MUNICÍPIOS PARAIBANOS	3340.39	1.540	0000	900.000,00
TOTAL				900.000,00

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de anulação de dotação orçamentária, de acordo com o Art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:

22.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

22.101 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
12.361.5006.2297.0287- DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	3390.32	1.540	0000	900.000,00
TOTAL				900.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026; 138º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

GILMAR MARFINS DE CARVALHO SANTIAGO
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO
Secretário de Estado da Fazenda

Decreto nº 47.887 de 13 de fevereiro de 2026

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÃO
CONSIGNADA NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo art. 5º, inciso II, da Lei nº 14.257, de 16 de janeiro de 2026, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2026/250001.00047.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto o crédito Suplementar no valor de **R\$ 1.320.519,88** (um milhão, trezentos e vinte mil, quinhentos e dezenove reais e oitenta e oito centavos), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:

25.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

25.101 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
10.302.5007.1691.0287- CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DE SAÚDE	4490.51	1.631	0000	1.320.519,88
TOTAL				1.320.519,88

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta do Excesso de Arrecadação da Receita 24145001 - Transferência de Convênios da União para o Sistema Único de Saúde - SUS - Principal, de acordo com o artigo 43, parágrafo 1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026; 138º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO
Secretário de Estado da Fazenda

Decreto nº 47.888 de 13 de fevereiro de 2026

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÃO
CONSIGNADA NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo art. 5º, inciso I, da Lei nº 14.257, de 16 de janeiro de 2026, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2026/260001.00008.

D E C R E T A:
Art. 1º - Fica aberto o crédito Suplementar no valor de **R\$ 21.285.519,96** (vinte e um milhões, duzentos e oitenta e cinco mil, quinhentos e dezenove reais e noventa e seis centavos), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:
26.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL
26.101 - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
06.122.5046.4216.0287- MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	3390.39	2.753	0000	21.285.519,96
TOTAL				21.285.519,96

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial de 31/12/2025 - Fiscal e da Seguridade Social, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026; 138º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO
Secretário de Estado da Fazenda

Decreto nº 47.889 de 13 de fevereiro de 2026

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÃO
CONSIGNADA NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo art. 5º, inciso I, da Lei nº 14.257, de 16 de janeiro de 2026, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2026/270001.00008.

D E C R E T A:
Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 4.875.000,00** (quatro milhões, oitocentos e setenta e cinco mil reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:
27.000 - SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO
27.101 - SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
08.306.5008.2594.0287- PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS	3390.32	2.500	0000	4.875.000,00
TOTAL				4.875.000,00

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial de 31/12/2025 - Fiscal e da Seguridade Social, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026; 138º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO
Secretário de Estado da Fazenda

Decreto nº 47.890 de 13 de fevereiro de 2026

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE
DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo art. 5º, inciso I, da Lei nº 14.257, de 16 de janeiro de 2026, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2026/320501.00001.

D E C R E T A:
Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 21.297.320,01** (vinte e um milhões, duzentos e noventa e sete mil, trezentos e vinte reais e um centavo), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminadas:
32.000 - SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA
32.205 - EMPRESA PARAIBANA DE PESQUISA, EXTENSÃO RURAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - EMPAER

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
20.606.5002.4327.0287- APOIO AO DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL	3390.14	2.500	0000	1.798.200,00
	3390.30	2.500	0000	5.022.000,00
	3391.39	2.500	0000	14.477.120,01
TOTAL				21.297.320,01

Art. 2º - As despesas com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrão por conta de Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial de 31/12/2025 - Fiscal e da Seguridade Social, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026; 138º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO
Secretário de Estado da Fazenda

Decreto nº 47.891 de 13 de fevereiro de 2026

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE
DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo art. 5º, inciso I, da Lei nº 14.257, de 16 de janeiro de 2026, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2026/330301.00005.

D E C R E T A:
Art. 1º - Fica aberto o crédito Suplementar no valor de **R\$ 195.776,00** (cento e noventa e cinco mil, setecentos e setenta e seis reais), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminadas:
33.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
33.203 - FUNDAÇÃO CASA DE JOSÉ AMÉRICO

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
13.122.5046.4194.0287- CONSERVAÇÃO, REFORMA E ADAPTAÇÃO DE IMÓVEIS	3390.30	2.500	0000	1.190,00
	3390.39	2.500	0000	27.500,00
	4490.52	2.500	0000	167.086,00
TOTAL				195.776,00

Art. 2º - As despesas com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrão por conta de Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial de 31/12/2025 - Fiscal e da Seguridade Social, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026; 138º da Proclamação da República.


JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador


GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão


MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO
Secretário de Estado da Fazenda

Decreto nº 47.892 de 13 de fevereiro de 2026

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo art. 5º, inciso I, da Lei nº 14.257, de 16 de janeiro de 2026, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2026/760001.00001.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito Suplementar no valor de **R\$ 32.218.891,00** (trinta e dois milhões, duzentos e dezoito mil, oitocentos e noventa e um reais), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminadas:

- 33.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
- 33.902 - FUNDO DE INCENTIVO À CULTURA AUGUSTO DOS ANJOS

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
13.392.5009.4243.0287- INCENTIVO À PRODUÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL	3350.43	2.719	0000	10.991.728,00
	3350.43	2.719	0000	2.091.472,00
	3360.45	2.719	0000	4.321.620,00
	3360.45	2.719	0000	480.180,00
	3390.31	2.719	0000	2.548.800,00
	3390.31	2.719	0000	283.200,00
	3390.39	2.719	0000	6.299.988,00
	3390.39	2.719	0000	2.400.000,00
	3390.39	2.719	0000	481.903,00
	3390.48	2.719	0000	1.818.000,00
	3390.48	2.719	0000	502.000,00
TOTAL				32.218.891,00

Art. 2º - As despesas com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrão por conta de Superávit Financeiro da Fonte 719 - Transferências da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - Lei nº 14.399/2022, apurado no Balanço Patrimonial de 31/12/2025, do Fundo de Incentivo à Cultura Augusto dos Anjos, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026; 138º da Proclamação da República.


JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador


GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão


MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO
Secretário de Estado da Fazenda

SECRETARIAS DE ESTADO

Secretaria de Estado da Administração

PORTARIA Nº 083/2026/SEAD.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o anexo V da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, c/c no inciso II, Art. 90, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, que teve sua redação alterada pelo inciso XXVII da Lei Complementar nº 190 de 22 de janeiro de 2024, e tendo em vista o que consta no Processo nº SAD-PSE-2026/02577/SEAD,

R E S O L V E autorizar a permanência no Tribunal Regional Federal da 5ª Região - Paraíba - PB, do servidor **FLAUBERT WESLEY BARBOSA DE ALMEIDA**, matrícula nº 522.820-4, lotado na Corpo de Bombeiros Militar da Paraíba, pelo prazo de 1 (um) ano, com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento das despesas com salário e encargos sociais.

PORTARIA Nº 084/2026/SEAD.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o anexo V da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, c/c no inciso II, Art. 90, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, que teve sua redação alterada pelo inciso XXVII da Lei Complementar nº 190 de 22 de janeiro de 2024, e tendo em vista o que consta no Processo nº SAD-PSE-2026/02669/SEAD,

R E S O L V E autorizar a permanência na Prefeitura Municipal de Mossoró - RN, do servidor **TIAGO FERNANDES DA SILVA**, matrícula nº 174.099-7, lotado na Secretaria de Estado da Administração Penitenciária, pelo prazo de 1 (um) ano, com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento das despesas com salário e encargos sociais.

PORTARIA Nº 085/2026/SEAD.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Anexo V da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, c/c o art. 6º do Decreto nº 46.682, de 13 de junho de 2025, e considerando os autos do Ofício nº PCV-OFN-2026/01579;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder **Prorrogação de afastamento** para participar de curso de formação, decorrente de aprovação no concurso público da Polícia Civil do Estado da Paraíba, a servidora **INGRID MORGANE MEDEIROS DE LUCENA**, matrícula n.º 193.076-1, ocupante do cargo de Escrivão de Polícia, lotada na Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social, com ônus para o Órgão de origem, com data final do curso até **28.02.2026**.

Art. 2º Em caso de necessidade de prorrogação do período do curso, a **servidora** deverá formalizar solicitação de prorrogação de seu afastamento perante esta Secretaria de Estado da Administração.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PORTARIA Nº 086/2026/SEAD.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o anexo V da Lei nº. 13.099, de 14 de março de 2024, e em cumprimento ao disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, c/c o Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **FERNANDA DA SILVA CHAGAS**, matrícula nº 165.581-7, para exercer a função de **Fiscal do Contrato nº 056/2025 (Aditivo 001/2026)**, celebrado junto à Secretaria de Estado da Administração e a CONGREGAÇÃO DAS IRMÃS MISSIONÁRIAS CARMELITAS, sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação, cujo objeto é a locação de imóvel para funcionamento da Escola Profissional Monte Carmelo, no município de Cajazeiras/PB.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.


CARLOS TIBÉRIO LIMEIRA SANTOS FERNANDES
Secretário de Estado da Administração

RESENHA Nº 080/2026/DEREH/GS/SEAD

EXPEDIENTE DO DIA:12/02/2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o anexo V da Lei 13.099/2024, e tendo em vista laudo da **GERÊNCIA DA CENTRAL DE PERÍCIA MÉDICA**, DEFERIU os processos de **READAPTAÇÃO DE CARGO**, abaixo relacionados:

PROCESSO	NOME	MATRÍCULA	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO	INÍCIO
SAD-PSE-2026/01062	EDIVAL EDSON DA SILVA	082.474-7	PROFESSOR	SEE	01 ANO	13/01/2026
SAD-PSE-2026/01128	EDIVAL EDSON DA SILVA	145.059-0	PROFESSOR	SEE	01 ANO	13/01/2026
SAD-PSE-2026/02038	JACKLAINE DE ALMEIDA SILVA	159.768-0	PROFESSOR	SEE	01 ANO	29/01/2026
SAD-PSE-2026/02036	JACKLAINE DE ALMEIDA SILVA	188.179-5	PROFESSOR	SEE	01 ANO	29/01/2026
SAD-PSE-2026/01350	PEDRO MIGUEL MELO DE ALMEIDA	167.408-1	PROFESSOR	SEE	01 ANO	04/02/2026
SAD-PSE-2026/01594	MARIA DA PENHA ISMAEL DA SILVA	130.535-2	PROFESSOR	SEE	01 ANO	27/01/2026
SAD-PSE-2026/01423	IVAN BELMIRO LIMA	143.784-4	PROFESSOR	SEE	02 ANOS	26/01/2026
SAD-PSE-2026/01906	MARIA ALVES BEZERRA	112.926-1	PROFESSOR	SEE	02 ANOS	27/01/2026


CARLOS TIBÉRIO LIMEIRA SANTOS FERNANDES
Secretário de Estado da Administração

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA EXECUTIVA DE CONC. DE DIREITOS E VANTAGENS

RESENHA Nº : 092/2026 /DEREH/GS
EXPEDIENTE DO DIA: 13-02-2026

O DIRETOR EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS, por delegação de competência constante na Portaria nº 2374/GS, datada de 18/07/88, combinado com a Lei nº 11.359/2019 resolve INDEFERIR os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL do Grupo Ocupacional de Apoio Judiciário GAJ-1700:

Nº Processo	Matricula	Nome	Cargo
SAD-PSE-2026/02471	182131-8	ANNY CAROLINA COSTA BELTRAN	POLICIAL PENAL
SAD-PSE-2026/02580	184648-5	JOSELIO CARNEIRO DE ARAUJO	POLICIAL PENAL

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 093/2026 - DEREH/GS/SEAD
EXPEDIENTE DO DIA : 13-02-2026

O DIRETOR EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS, por delegação de competência constante na Portaria nº 2374/GS, datada de 18/07/88, combinado com a Lei nº 11.359/2019 resolve INDEFERIR os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL do Grupo GAJ

Processo	Matricula	Nome	Cargo
SAD-PSE-2026/01749	180923-7	ALYSSON FELIX DA SILVA	POLICIAL PENAL
SAD-PSE-2026/02080	163950-1	DECAIVALDO SOARES MELO	POLICIAL PENAL
SAD-PSE-2026/01771	163981-1	ECLISSON GOMES DA SILVA ARAUJO	POLICIAL PENAL
SAD-PSE-2026/01800	174132-2	FABIO COUTINHO DO NASCIMENTO	POLICIAL PENAL
SAD-PSE-2026/02082	181217-3	GILSON ALVES DA SILVA	POLICIAL PENAL
SAD-PSE-2026/01812	174426-7	LEANDRO DE OLIVEIRA LIMA	POLICIAL PENAL
SAD-PSE-2026/02119	171757-0	RAIMUNDO NONATO DA SILVEIRA BEZERRA	POLICIAL PENAL

PUBLIQUE-SE

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS / GERÊNCIA EXECUTIVA CONC. DE DIREITOS E VANTAGENS

Nº da Resenha : 100/2026
11/02/2026

O Diretor Executivo de Recursos Humanos por delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria nº 2374/GS, datada de 18.07.88, e de acordo com Laudo da Perícia Médica Oficial, DEFERIU os seguintes pedidos:

Secretaria	Nome	Matricula	Regime	Dias	Inicio	Termino
Tipo de Licença => Licença Maternidade						
SEC. EST. SAUDE	KARLA REGIA ALVES DOS SANTOS	942923-9	PRESTADOR	180	09/02/2026	07/08/2026
Tipo de Licença => Licença para Tratamento de Saúde						
SEC. EST. SAUDE	CAMILA GONCALVES DOS SANTOS	940545-3	PRESTADOR	60	05/02/2026	05/04/2026
SEC. EST. EDUCACAO	ELISABETE LEITE DA SILVA	145182-1	ESTATUTARIO	60	02/02/2026	02/04/2026
SEC. EST. EDUCACAO	JOABE DA SILVA BRITO	626463-8	PRESTADOR	90	05/02/2026	05/05/2026
SEC. EST. EDUCACAO	TANIA BEZERRA DE LIMA	158679-3	ESTATUTARIO	60	04/02/2026	04/04/2026
SEC. EST. EDUCACAO	TANIA BEZERRA DE LIMA	142823-3	ESTATUTARIO	60	04/02/2026	04/04/2026
SEC. EST. SAUDE	VERONICA DOS SANTOS MEDEIROS	940293-4	PRESTADOR	14	27/01/2026	09/02/2026
Tipo de Licença => Prorrogação de Licença Saúde						
SEC. EST. EDUCACAO	MARLENE MACARIO DE OLIVEIRA	159705-1	ESTATUTARIO	90	10/02/2026	10/05/2026
SEC. EST. EDUCACAO	NILVANDO ROGERIO DE SOUZA SANTOS	177068-3	ESTATUTARIO	30	02/02/2026	03/03/2026

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS / GERÊNCIA EXECUTIVA CONC. DE DIREITOS E VANTAGENS

Nº da Resenha : 101/2026
12/02/2026

O Diretor Executivo de Recursos Humanos por delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria nº 2374/GS, datada de 18.07.88, e de acordo com Laudo da Perícia Médica Oficial, DEFERIU os seguintes pedidos:

Secretaria	Nome	Matricula	Regime	Dias	Inicio	Termino
Tipo de Licença => Licença Maternidade						
SEC. EST. EDUCACAO	JESSICA KAROLYNE GOMES BARROS VASQUES	190409-4	COMISSONADO	180	02/02/2026	31/07/2026
Tipo de Licença => Licença para Tratamento de Saúde						
SEC. EST. EDUCACAO	JOSEFA TATIANA NEGREIROS DE SOUSA	158794-3	ESTATUTARIO	60	29/01/2026	29/03/2026
SEC. EST. EDUCACAO	JOSEFRAN FERREIRA LIMA	178544-3	ESTATUTARIO	90	05/02/2026	05/05/2026
Tipo de Licença => Licença Paternidade						
SEC. EST. EDUCACAO	JOSE IGOR VASQUES ELOI ARAUJO	172841-5	ESTATUTARIO	20	02/02/2026	21/02/2026
SEC. EST. EDUCACAO	JOSE IGOR VASQUES ELOI ARAUJO	188984-2	ESTATUTARIO	20	02/02/2026	21/02/2026
Tipo de Licença => Prorrogação de Licença Saúde						
SEC. EST. EDUCACAO	ARLAN MARTINS DO NASCIMENTO	145426-9	ESTATUTARIO	90	07/02/2026	07/05/2026
SEC. EST. EDUCACAO	CLAUDIA JANAINA GALDINO FARIAS CARNEIRO	179762-0	ESTATUTARIO	60	02/02/2026	02/04/2026
SEC. EST. EDUCACAO	JOAO MARQUES BARBOSA	145155-3	ESTATUTARIO	60	06/02/2026	06/04/2026
SEC. EST. SAUDE	MARIA MARLUCE FARIAS	162377-0	ESTATUTARIO	60	29/01/2025	29/03/2025
SEC. EST. EDUCACAO	ROBERTO QUEIROZ CAVALCANTE	130669-3	ESTATUTARIO	60	09/02/2026	09/04/2026
SEC. EST. EDUCACAO	TEODULINO MANGUEIRA ROSENDO	172658-7	ESTATUTARIO	90	07/02/2026	07/05/2026

GOVERNO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO.

DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS / GERÊNCIA EXECUTIVA CONC. DE DIREITOS E VANTAGENS

Nº da Resenha: 102/2026
13/02/2026

O Diretor Executivo de Recursos Humanos por delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria nº 237/GS, datada de 18.07.88, e de acordo com Laudo da Perícia Médica Oficial, DEFERIU os seguintes pedidos:

Órgão/Secretaria	Nome	Matricula Funcional	Regime Previdência	Dias	Início	Término
TIPO DE LICENÇA => DOENÇA NÃO RELACIONADA AO TRABALHO						
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANCA E DA DEFESA SOCIAL	YARA LOUISE DE MEDEIROS SILVA	1923463	RPPS	15	31/01/2026	14/02/2026
SEE - REGIONAL 07 - ITP	REGIO JORIO DE ANDRADE	1336860	RPPS	60	05/02/2026	05/04/2026
SEE - REGIONAL 07 - ITP	REGIO JORIO DE ANDRADE	1437895	RPPS	60	05/02/2026	05/04/2026
- SES - HOSP WENCESLAU LOPES	DAMIAO PEREIRA GAMBARRA	9198733	RGPS	90	23/12/2025	22/03/2026
- SES - UNID PRON ATEND PRINCESA ISABE	LUCIENE NICACIO DA SILVA	9194258	RGPS	14	31/01/2026	13/02/2026
- SES - HOSP E MAT PEREGRINO FILHO	REGICLEIDE MORAIS DE ARAUJO	9111484	RGPS	30	30/01/2026	28/02/2026
SEE - REGIONAL 03 - CGE	MARIA DO SOCORRO MARREIRO DE SOUSA	1726897	RPPS	15	06/02/2026	20/02/2026
SEE - REGIONAL 07 - ITP	REGIO JORIO DE ANDRADE	1437895	RPPS	60	05/02/2026	05/04/2026
SEE - REGIONAL 07 - ITP	REGIO JORIO DE ANDRADE	1336860	RPPS	60	05/02/2026	05/04/2026
- SES - COMPLEXO PSIQ JULIANO MOREIRA	MATHEUS GUTHIERRE DA CUNHA LIMA	9246720	RGPS	37	08/02/2026	16/03/2026
SEAP - PENIT REG DE SOUSA	PETRUCIA MARIA FACUNDO RIBEIRO	9027343	RGPS	60	30/01/2026	30/03/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES	INALDO FERREIRA LEITE	9022295	RGPS	28	28/01/2026	24/02/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES	ELIZABETE PACHECO GOMES	9100105	RGPS	45	09/02/2026	25/03/2026
SEE - REGIONAL 01 - JPA	MARIA ROBERIA COSTA CASTRO	1313517	RPPS	30	03/02/2026	04/03/2026
SEE - REGIONAL 01 - JPA	GLORIA MARIA DA SILVA LUNA	6424201	RGPS	90	05/02/2026	05/05/2026
SEE - REGIONAL 01 - JPA	MARIA EDILETE BEZERRA DE OLIVEIRA	6185746	RGPS	24	03/02/2026	26/02/2026
SEE - REGIONAL 01 - JPA	MARIA EDILETE BEZERRA DE OLIVEIRA	6185746	RGPS	24	03/02/2026	26/02/2026

SEAP - CAD PUB BAYEUX	ELIEZER JULIO DA SILVA FILHO	1737678	RPPS	13	10/02/2026	22/02/2026
TIPO DE LICENÇA => PRORROGAÇÃO - DOENÇA NÃO RELACIONADA AO TRABALHO						
- SES - HOSP INFANTIL NOALDO LEITE	FELIPE XAVIER GONCALVES	9231196	RGPS	15	12/02/2023	26/02/2023
TIPO DE LICENÇA => SAÚDE DE FAMILIAR (SERVIDOR EFETIVO)						
- SES - HOSP REGIONAL DE GUARABIRA	JOSILENE FERREIRA DOS SANTOS	1613898	RPPS	9	26/01/2026	03/02/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ-PB	JANEIDE DA SILVA GALDINO	1097318	RPPS	30	27/01/2026	25/02/2026

GOVERNO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA

Nº da Resenha: 103/2026
13/02/2026

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO.

DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS / GERÊNCIA EXECUTIVA CONC. DE DIREITOS E VANTAGENS

O Diretor Executivo de Recursos Humanos por delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria nº 237/GS, datada de 18.07.88, e de acordo com Laudo da Perícia Médica Oficial, DEFERIU os seguintes pedidos:

Órgão/Secretaria	Nome	Matricula Funcional	Regime Previdência	Dias	Início	Término
TIPO DE LICENÇA => DOENÇA NÃO RELACIONADA AO TRABALHO						
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANCA E DA DEFESA SOCIAL	ALARICO LOPES DA ROCHA	1569040	RPPS	90	05/02/2026	05/05/2026
- SES - CENT ODONTOL C DAS ARMAS OCA	GENESIO FIGUEIREDO NETO	1487841	RPPS	90	03/02/2026	03/05/2026
- SES - HOSP TRAUMA SENADOR H LUCENA	THATIANE MARQUES VIEIRA BRAGA	9078118	RGPS	21	09/02/2026	01/03/2026
SEAP - PENIT DES FLOSCOLA DA NOBREGA	MARIANA SERRANO DE MEDEIROS	1639951	RPPS	90	30/01/2026	29/04/2026
- SES - COMPLEXO PSIQ JULIANO MOREIRA	EDILANE MADRUGA DE FIFUEIRO BARBOSA	0914444	RPPS	90	10/02/2026	10/05/2026
SEE - REGIONAL 01 - JPA	VALERIA ALMEIDA DOS SANTOS	6018777	RGPS	30	09/02/2026	10/03/2026
SEE - REGIONAL 12 - ITB	VANDERLEY HENRIQUE DA SILVA	1655426	RPPS	90	06/02/2026	06/05/2026
- SES - HOSP TRAUMA SENADOR H LUCENA	RISALVA OLIVEIRA DA SILVA	9075682	RGPS	15	10/02/2026	24/02/2026
SEE - REGIONAL 01 - JPA	NEREIDE MARIA CARNEIRO PEREIRA	1377248	RPPS	90	06/02/2026	06/05/2026
SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO E DO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	SILVANA DE LIMA CAVALCANTI	0803308	RPPS	90	30/01/2026	29/04/2026
SEE - REGIONAL 01 - JPA	NEILMA ALVES DE MOURA	0923907	RPPS	30	09/02/2026	10/03/2026
- SES - HOSP CLEMENTINO FRAGA	ANA PAULA SILVA DO NASCIMENTO	9094938	RGPS	90	09/02/2026	09/05/2026
SEE - REGIONAL 01 - JPA	MARIA DE LURDES GOMES DANTAS	0932761	RPPS	60	27/01/2026	27/03/2026
TIPO DE LICENÇA => MATERNIDADE (180 DIAS)						
- SES - COMPLEXO PSIQ JULIANO MOREIRA	LOURINETE LACERDA FONSECA	9423231	RGPS	180	25/01/2026	23/07/2026
- SES - HOSPITAL MULHER D CREUZA PIRES	NATALIA DANTAS ANDRADE CUNHA	9435735	RGPS	180	28/01/2026	26/07/2026
- SES - UNID PRONT ATEND DE SANTA RITA	SABRYNA MEIRA CARVALHO DE MORAES	9238158	RGPS	180	09/02/2026	07/08/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO	RAYSSA RAMALHO DE MENDONCA	1928538	RGPS	180	02/02/2026	31/07/2026
SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO	RAYSSA RAMALHO DE MENDONCA	9173480	RGPS	180	02/02/2026	31/07/2026

MARIA DAS GRACAS AQUINO TELXEIRA DA ROCHA
Diretor Executivo de Recursos Humanos

Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

PORTARIA GS Nº 015/2026

João Pessoa, 09 de fevereiro de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO - SEPLAG, no uso de suas atribuições legais e, ainda, tendo em vista o disposto no art. 7º, c/c o art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021; no art. 61 do Decreto Estadual nº 33.884/2013; e no art. 3º do Decreto Estadual nº 37.219/2017:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o(a) servidor(a) **Cleber Soares de Brito**, Matrícula nº 179.037-4, para atuar como gestor(a) do **Convênio nº 015/2026**, firmado entre o Governo do Estado da Paraíba e a Prefeitura Municipal de Bom Jesus/PB, por meio da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, com recursos do Fundo de Desenvolvimento do Estado-FDE.

Art. 2º Compete a(o) servidor(a) designado(a) acompanhar a execução do Convênio, observando o disposto no Art. 61 do Decreto nº 33.884/2013.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA GS Nº 017/2026

João Pessoa, 09 de fevereiro de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO - SEPLAG, no uso de suas atribuições legais e, ainda, tendo em vista o disposto no art. 7º, c/c o art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021; no art. 61 do Decreto Estadual nº 33.884/2013; e no art. 3º do Decreto Estadual nº 37.219/2017:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o(a) servidor(a) **Cleber Soares de Brito**, Matrícula nº 179.037-4, para atuar como gestor(a) do **Convênio nº 017/2026**, firmado entre o Governo do Estado da Paraíba e a Prefeitura Municipal de Santa Helena/PB, por meio da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, com recursos do Fundo de Desenvolvimento do Estado-FDE.

Art. 2º Compete a(o) servidor(a) designado(a) acompanhar a execução do Convênio, observando o disposto no Art. 61 do Decreto nº 33.884/2013.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Secretaria de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 056 / GS

João Pessoa, 27 de janeiro de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, com fulcro no art.44, inciso XV do Decreto nº 12.228, de 19.11.1987,

RESOLVE:

I – Determinar a instauração do processo administrativo disciplinar, a fim de apurar fatos objetos relativo ao processo nº SES-PRC-2025/30141, sobre o(a) servidor(a), abaixo relacionado(a).

Matrícula	Servidor	Cargo
945.173-1	ANTONIO MATEUS DOS SANTOS JUNIOR	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

II – Determinar a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, composta aos servidores, HELIO TEODULO GOUVEIA, matrícula nº 148.900-3, (Presidente), PAULO EUDISON LIMA, matrícula nº 150.632-3, (Membro), LUCIA DE FATIMA MELO DE VASCONCELOS, matrícula nº 135.240-7, (Membro), para sob a presidência do primeiro, dar cumprimento ao item precedente.

III – Delibera que os membros da Comissão terão dedicação exclusiva e poderão reporta-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública em diligência necessária á instrução processual.

PORTARIA Nº 057 / GSJoão Pessoa, 27 de janeiro de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, com fulcro no art.44, inciso XV do Decreto nº 12.228, de 19.11.1987,


RESOLVE:

I – Determinar a instauração do processo administrativo disciplinar, a fim de apurar fatos objetos relativo ao processo nº SES-PRC-2024/21177, sobre o(a) servidor(a), abaixo relacionado(a).

Matrícula	Servidor	Cargo
902.240-6	PAULO GOMES DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

II – Determinar a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, composta aos servidores, HELIO TEODULO GOUVEIA, matrícula nº 148.900-3, (Presidente), PAULO EUDISON LIMA, matrícula nº 150.632-3, (Membro), LUCIA DE FATIMA MELO DE VASCONCELOS, matrícula nº 135.240-7, (Membro), para sob a presidência do primeiro, dar cumprimento ao item precedente.

III – Delibera que os membros da Comissão terão dedicação exclusiva e poderão reporta-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública em diligência necessária á instrução processual.


Arimatheus Silva Reis
Secretário de Estado da Saúde

Secretaria de Estado da Educação

Portaria nº 056João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais, em cumprimento ao disposto no art. 61 do Decreto Estadual nº 33.884/13.

RESOLVE designar o (s) servidor (es) abaixo relacionado (s) para exercer a função de gestor e fiscal do(s) convênio(s) correspondente(s) pelo período de sua vigência.

Nome	Matrícula	Função	Prefeitura	Nº do Convênio	Processo Administrativo
Ladjanes Glaynes Brito de Lacerda	618042-6	Gestora titular	AMPARO	0008/2026	S E G - -PRC-2025/03303
Sônia Ligia Gervásio Leite	643049-0	Gestora substituta			
Emanoel Dantas Miranda	617.083-8	Fiscal titular			
Thallison Tarcísio Alcântara de Sousa	625.611-2	Fiscal substituto			

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria nº 058João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

EXTRATO DA DECISÃO ADMINISTRATIVA

Processo:	SEE-PRC-2025/33244
Requerente:	Rochelle Bezerra Rocha, Matrícula nº. 159.669-1

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 89, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Estadual da Paraíba, considerando o trabalho desenvolvido pela Comissão Permanente de Inquérito da Secretaria de Estado da Educação nos autos da Processo Administrativo nº SEE-PRC-2025/33244, assim como as razões de decidir expostas no Despacho nº. SEE-DES-2026/07633, relativo ao pedido de Revisão de Penalidade referente ao PAD nº. SEE-PRC-2024/31391, decido pelo INDEFERIMENTO o pedido de reconsideração da decisão que culminou na penalidade de ADVERTÊNCIA do servidor, apresentado no recurso interposto pelo servidor Rochelle Bezerra Rocha - Mat. 159.669 - 1, com base no art. 106, incisos I, II, III, IX e XI, da Lei Complementar nº 58/2003, tendo em vista que, não foram apresentadas novas provas ou circunstâncias que possam ensejar o reconhecimento da inocência ou a inadequação da penalidade aplicada.

Portaria nº 059João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 89, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Estadual da Paraíba, e tendo em vista o que dispõe o art. 137 da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, designando a Comissão Permanente de Inquérito para apurar, em toda a sua extensão, os fatos constantes no Processo nº SEE-PRC-2026/04712 e os conexos que emergirem no curso do trabalho, no que se refere á suposta conduta inadequada perpetrada por servidor lotado na ECI LYCEU PARAIBANO, situada na cidade de João Pessoa/1ª GRE, conforme determinação contida no Despacho nº.SEE-DES-2026/10957, da lavra do Secretário de Estado da Educação da Paraíba.

Art. 2º Estabelecer o início do Processo Administrativo Disciplinar no prazo de 10(dez) dias, devendo ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, autorizada a sua prorrogação por igual período, nos termos do art. 140, caput, da Lei Complementar nº 58/2003.

Art. 3º Recomendar que sejam observados os atos normativos aplicáveis à espécie.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria nº 060João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 89, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Estadual da Paraíba, e tendo em vista o que dispõe o art. 137 da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003,

CONSIDERANDO que o(a) servidor(a) JANDILSON SOARES FERNANDES, matrícula sob o nº. 157.030-7, atualmente exerce o cargo de Coordenador Pedagógico, na ECI LYCEU PARAIBANO, situada na cidade de João Pessoa/PB -1ªGRE;

CONSIDERANDO a gravidade da denúncia apresentada em desfavor do(a) supracitado(a) servidor(a), elencada no Processo nº SEE-PRC-2026/04712, no qual o(a) referido(a) encontra-se na condição de investigado(a);

CONSIDERANDO que a permanência deste(a) servidor(a) na sua unidade de lotação, poderá interferir no processo investigativo ora em tramitação nesta Comissão;

CONSIDERANDO a previsão legal de AFASTAMENTO PREVENTIVO tipificada no Art. 135, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003 (Regime Jurídico dos servidores Públicos Cíveis do Estado da Paraíba).

RESOLVE:

Art. 1º Afastar em caráter preventivo o(a) servidor(a) JANDILSON SOARES FERNANDES, matrícula sob o nº. 157.030-7 , atualmente exerce o cargo de Coordenador Pedagógico na ECI LYCEU PARAIBANO, situada na cidade de João Pessoa/PB, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de sua remuneração, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o que preceitua a lei suscitada, neste sentido o servidor deverá se ausentar da unidade de ensino pelo prazo de vigência desta Portaria.

Art. 2º Recomendar que sejam observados os atos normativos aplicáveis à espécie.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO
Secretário

Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - Sejel

PORTARIA Nº 0005/2026 - SEJELJoão Pessoa, 13 de fevereiro de 2025.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo parágrafo único do Art. 89 da Constituição do Estado da Paraíba pelo art. 5º do Decreto n.º 30.608 de 25 de agosto de 2009;

CONSIDERANDO, que cabe à Secretaria, nos termos do art. 117, combinado com o Art. 7º, ambos da Lei n.º 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração especialmente designado,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o (a) servidor (a) Kym Queiroz de Lucena, matrícula nº 192.438-9, como GESTOR, o (a) servidor (a) Francisco Neuman Holanda Lins, matrícula nº 146792-1 como Fiscal Técnico e o (a) servidor (a) Jacklynne da Silva Vieira, matrícula nº 192796-5 com fiscal administrativo do Contrato n.º 0002/2026, que tem por objeto contratação de empresa especializada em serviços de vigilância armada conforme condições, quantidades, especificações e orientações que constam no Termo de Referência, a fim de atender às necessidades desta Secretaria.

Art. 2º. O(A) servidor(a) designado(a), nesta Portaria se responsabilizará pela fiscalização e acompanhamento do Contrato, prazo de vigência, aditivos, pagamentos e termo de recebimento.

Art. 3º Deverá, ainda, registrar no Livro de Ocorrências, todos os fatos relacionados com a execução do Contrato, a teor do Art. 117, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 4º. O não cumprimento das disposições contidas nesta Portaria acarretará ao servidor designado, a aplicação das sanções previstas na Lei Complementar n.º 58/2003(Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado da Paraíba), sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação pátria.

Art. 5º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.


LINDOLFO PIRES NETO
Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer

Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano

PORTARIA Nº 57/2026/GS/SEDH

Designa servidores para a função de gestor e fiscal do contrato nº 121/2026

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso de suas atribuições, em cumprimento ao disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e legislação correlata,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado no Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, os servidores abaixo assinalados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº002/2026, celebrado entre a esta Secretaria e a empresa MARCIA DE SOUSA LIMA. No processo administrativo nº SDH-PRC-2026/00206, que tramita nesta Secretaria, a saber:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Gestor do Contrato	LUCIANA LOPES DA SILVA DANTAS	189.143-0
Fiscal Técnico	MARIA AUXILIADORA DOS SANTOS GONÇALVES	906.234-3

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, com fundamento nos artigos 21 a 26 do Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, considera-se:

I - Gestão do contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - Fiscalização técnica: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com eventual auxílio da fiscalização administrativa;

João Pessoa, 06 de fevereiro de 2026.

PORTARIA Nº 037/2026/GS/SEDH

Designa servidores para a função de gestor e fiscal do contrato nº 092/2026.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso de suas atribuições, em cumprimento ao disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e legislação correlata,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado no Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, os servidores abaixo assinalados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 092/2026, celebrado entre a esta Secretaria e a empresa **SILAS FERNANDES DA SILVA**. No processo administrativo SDH-PRC-2026/00258, que tramita nesta Secretaria, a saber:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Gestor do Contrato	ANDRESSA NATALY DE MENESES	926.055-2
Fiscal Técnico	LARYSSA KEVELEM SOUSA BORGES	924.867-6

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, com fundamento nos artigos 21 a 26 do Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, considera-se:

I - Gestão do contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - Fiscalização técnica: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com eventual auxílio da fiscalização administrativa;

João Pessoa, 29 de janeiro de 2025.

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

DOE 31/01/2026

PORTARIA Nº 038/2026/GS/SEDH

Designa servidores para a função de gestor e fiscal do contrato nº 091/2026.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso de suas atribuições, em cumprimento ao disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e legislação correlata,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado no Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, os servidores abaixo assinalados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 091/2026, celebrado entre a esta Secretaria e a empresa **SABOR NA BRASA RESTAURANTE E SERVIÇOS LTDA**. No processo administrativo SDH-PRC-2026/00257, que tramita nesta Secretaria, a saber:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Gestor do Contrato	ANDRESSA NATALY DE MENESES	926.055-2
Fiscal Técnico	LARYSSA KEVELEM SOUSA BORGES	924.867-6

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, com fundamento nos artigos 21 a 26 do Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, considera-se:

I - Gestão do contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - Fiscalização técnica: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com eventual auxílio da fiscalização administrativa;

João Pessoa, 29 de janeiro de 2025.

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

DOE 31/01/2026

PORTARIA Nº 039/2026/GS/SEDH

Designa servidores para a função de gestor e fiscal do contrato nº 090/2026.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso de suas atribuições, em cumprimento ao disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril

de 2021, e legislação correlata,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado no Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, os servidores abaixo assinalados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 090/2026, celebrado entre a esta Secretaria e a empresa **SABOR DA TERRA SOLUÇÕES ALIMENTARES LTDA**. No processo administrativo SDH-PRC-2026/00256, que tramita nesta Secretaria, a saber:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Gestor do Contrato	ANDRESSA NATALY DE MENESES	926.055-2
Fiscal Técnico	LARYSSA KEVELEM SOUSA BORGES	924.867-6

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, com fundamento nos artigos 21 a 26 do Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, considera-se:

I - Gestão do contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - Fiscalização técnica: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com eventual auxílio da fiscalização administrativa;

João Pessoa, 29 de janeiro de 2025.

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

DOE 31/01/2026

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Secretária de Estado do Desenvolvimento Humano

Empresa Paraibana de Turismo - PBTUR S/A

PORTARIA Nº 010/2026.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

O Diretor Presidente da Empresa Paraibana de Turismo S/A – PBTUR, no uso das atribuições que lhe confere o item 06 do Artigo 32º do Estatuto Social em vigor:

RESOLVE:

Designar **ALLAN DAVIDSON LAURO BEZERRA SALES**, matrícula nº 995.736-6, como gestor do Contrato nº 005/2026, referente ao evento BTL - Bolsa de Turismo de Lisboa 2026, que acontecerá no período de 25 de fevereiro a 01 de março de 2026, na cidade de Lisboa - Portugal.

FERDINANDO JOSÉ LUCENA DE MEDEIROS
Diretor Presidente

Instituto de Assistência à Saúde do Servidor - IASS

PORTARIA Nº 05/2026/GS/IASS

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR – IASS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do art. 7º c/c o parágrafo único do Art. 16 da Lei nº 10.903 de 06 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial do Estado da Paraíba no dia 08/06/2017.

CONSIDERANDO, a publicação do Decreto nº 43.975 de 08 de agosto de 2023, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO, a celebração do **PRIMEIRO TERMO ADITIVO Nº 002/2026 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2025** em que são partes o **INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR - IASS** e a empresa **COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA – CODATA**, inscrita no CNPJ nº 09.189.499/0001-00.

RESOLVE:

Art. 1º Designar **GESTOR DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO Nº 002/2026 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2025** que será responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros, o servidor titular e o respectivo substituto:

HELISON RAMOS DE AZEVEDO, matrícula nº 613.476-9, Agente Administrativo, tendo como substituto o servidor **FABIANO MEDEIROS DE ARAÚJO**, matrícula nº 613.378-9, Subgerente de Tecnologia da Informação.

Art. 2º - Designar **FISCAL DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO Nº 002/2026 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2025** que será responsável o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa, o servidor titular e o respectivo substituto:

JOÃO CARLOS LINS MIRANDA DE SOUZA, Agente Administrativo, matrícula nº 610.261-1 tendo como substituto o servidor **ROGÉRIO BARBOSA DE MELO**, Chefe Administrativo da Agência Guarabira, matrícula nº 613.456-4.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Laura Maria Farias Barbosa
-LAURA MARIA FARIAS BARBOSA
Superintendente

Fundação Espaço Cultural da Paraíba

PORTARIA N° 005/2026 – GP João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA – FUNESC, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 42 incisos XI e XIV do Estatuto da Fundação Espaço Culturais da Paraíba, aprovado pelo Dec. N° 12.377 de 02 de fevereiro de 1988 e Art. 67 incisos V e XVI, do Regimento Interno, homologado em 16 de abril de 1990 através do DEC.13.621 publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba em 27 de abril de 1990.

RESOLVE,

Designar os servidores abaixo discriminados para responder pela Gestão e Fiscalização de Contratos dos segmentos respectivamente em que gerenciam, vinculados a Fundação Espaço Cultural, até ulterior deliberação.

NOME	MATRÍCULA	C.P.F.	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS INERENTES A:
ZELICE SANTOS BOTELHO BARBOSA	800.445-5	220.596.792-49	Chefia de Gabinete
ALINE JOYCE FELIX DE OLIVEIRA	800.648-9	083.141.774-90	Gerência de Administração
TATIANA DE FÁTIMA C. SILVA	800.560-1	021.731.384-13	Gerência Executiva de Educação Cultural
POLLYANNA CRISTINA DE BARROS MOREIRA	800.635-6	035.351.194-30	Gerência Executiva de Teatro
IZABEL LIMA DE ALENCAR NONATO	800.663-4	010.291.614-45	Gerência Op. Teatro Iracles Brocos Pires
JORGE LUIZ SANTANA ARAUJO	800.656-7	276.510.614-20	Gerência Op. Teatro Paulo Pontes
TARCIANA MARTINS GOMES	800.658-9	007.513553-13	Gerência Op. Teatro Paulo Pontes
ADRIANA GONÇALVES PIO	800.573-4	532.020.156-72	Gerência Op. do Teatro Santa Roza

MAURISE MONTEIRO QUARESMA	800.452-8	486.663.434-00	Gerência Op. de Artes Visuais
GIAN FILIPE RODRIGUES ORSINI	800.614-5	080.046.954-26	Gerência Op. de Áudio Visual
LUIZA MONTEIRO AREAS	800.661-2	060.534.744-10	Gerência Op. de Música
DANIEL DA NÓBREGA SANTOS	800.651-2	072.000.794-13	Gerência Op. de Circo
CLAUDIO CRISTINO BISPO JUNIOR	800.638-9	701.582.514-74	Gerência Op. do Planetário
BRUNO PINHERIO MEIRA DE ARAUJO	800.619-0	054.601.004-02	Núcleo da Tecnologia da Informação
JOÃO PEDRO FERREIRA DA SILVA	83.553-6	089.340.614-72	Núcleo de Arquivo Histórico
CRISTIANE PERES DIAS	800.664-5	082.572.454-61	Núcleo de Galeria Archidy Picado
MARIA BOTELHO LIMA	800.607-8	027.495.454-04	Núcleo do Memorial Abelardo da Hora
MARIA DO CARMO DE L. P. DINIZ	94.729-6	570.268.824-49	Núcleo do Museu José Lins do Rêgo
IVANILDO SEVERINO DA SILVA	800.636-7	028.704.644-36	Núcleo de Pesquisa Musical
KALINE KISSIA CAMPOS DE SOUSA	800.680-1	059.874.014-70	Núcleo de Cine São José
IPONAX BORGES VILA NOVA	800.564-5	675.560.945-53	Projeto de Repente de Cultura Popular
MARIA AUXILIADORA FIGUEREDO	800.515-1	238.098.764-53	Gerência Executiva de Eventos

EMERSON LIMA RIBEIRO	800.653-4	297.715.011-00	Gerência Executiva de Eventos
TAIS ALBUQUERQUE PASCOAL	800.650-1	101.250.014-44	Núcleo do Cine Bangüê
RENATA MARIA GONÇALVES MORA	800.518-1	249.977.238-78	Diretoria Técnica
MARIA APARECIDA BANDEIRA DE MELLO	92.326-5	358.508.924-00	Subgerência de Recursos Humanos
KENNYA QUEIROZ DE LIMA	800.628-9	034.006.224-00	Subgerência de Planejamento
RAFAELLA LIRA AMORIM	800.660-1	035.471.464-37	Gerência Op. de Dança
CRISTIANE TOMAZ BENICIO	800.611-2	010.090.174-38	Subgerência de Administração
AILTON MIRANDA BEZERRA JUNIOR	800.667-8	726.334.254-53	Subgerência de Serviços Gerais
SALIERE DA SILVA COELHO	800.645-6	054.798.584-32	Gerência Op. de Biblioteca e Literatura
DANYELLE RAYANNE SANTANA RAMOS	800.679-0	081.891.654-02	Teatro Santa Catarina

BIA CAGLIANI DE OLIVEIRA E SILVA
Presidenta

Departamento de Estradas de Rodagem

Resenha/DER-PB N° 008/2026

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DA PARAÍBA – DER-PB, no uso de suas atribuições e tendo em vista o Laudo Técnico da Engenharia de Segurança do Trabalho, DEFERIU o seguinte processo de Insalubridade.

	PROCESSO	REQUERENTE	MAT	ASSUNTO
1	DER-PRC-2025/05177	CARLOS EDUARDO PAULINO DE SANTANA	9630-0	INSALUBRIDADE

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026

Resenha/DER-PB N° 009/2026

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DA PARAÍBA – DER-PB, no uso de suas atribuições e tendo em vista o Laudo Técnico da Engenharia de Segurança do Trabalho, DEFERIU os seguintes processos de Insalubridade.

	PROCESSO	REQUERENTE	MAT	ASSUNTO
1	DER-PRC-2025/00515	RENATO MAMEDE DA SILVA	9606-7	INSALUBRIDADE
2	DER-PRC-2025/03172	NILTON DOS SANTOS SILVA	9607-5	INSALUBRIDADE

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026


Eng.º Carlos Pereira de Carvalho e Silva
Diretor Superintendente
DER-PB

Hospital Estadual de Emergência e Trauma Senador Humberto Lucena

Portaria n° 0004/2026/DG/HEETSHL João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL ESTADUAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA SENADOR HUMBERTO LUCENA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 5° do Decreto n° 30.608, de 25 de agosto de 2009, c/c Artigo 117 da Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021 RESOLVE:

Art. 1°. Designar a servidora MAGDA BANDEIRA ANDRIOLA LINS FIALHO, matrícula n° 908.658-7, para exercer a função de Gestora/Fiscal do contrato correspondente pelo período de sua vigência, referente ao Processo de Adesão de Ata n° 25.215.000002.2026, que tem por objeto a AQUISIÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO COM FORNECIMENTO DE BOTIJÕES EM COMODATO - ARP N° 0042/2025:

CONTRATO N°	EMPRESA
0004/2026	SOS GAS DISTRIBUIDORA LTDA CNPJ N° 11.893.112/0001-35

Art. 2°. A servidora designada nesta Portaria se responsabilizará pela fiscalização e acompanhamento do contrato, prazo de vigência, aditivos, pagamentos, boa qualidade dos serviços e mercadorias, além de exercer e deter controle rigoroso na execução.

Art. 3°. Deverá, ainda, registrar no Livro de Ocorrências todos os fatos relacionados com a execução do contrato, teor do art. 117, § 1° da Lei Federal n° 14.133/21.

Art. 4°. Revogar as decisões contrárias a esta portaria.
Publique-se e cumpra-se.

LAECIO BRAGANTE DE ARAÚJO
Diretor Geral
Matrícula 99.780-3

Universidade Estadual da Paraíba

PORTARIA 1/2026 - PROAD-SGD/PROAD/REITORIA

Institui a Comissão de Credenciamento para Leiloeiro Público Oficial da UEPB e dá outras providências.

A Reitora da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA 3 UEPB, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, inciso XIII, do Estatuto da Instituição e de acordo com o que consta no processo 55000.011912.2025-65,

RESOLVE:

Art. 1º - INSTITUIR a Comissão de Credenciamento, que tem por objetivo a seleção para credenciar **LEILOEIROS PÚBLICOS OFICIAIS** para atuarem na realização de LEILÕES PÚBLICOS, na modalidade eletrônica e/ou presencial, para a alienação de bens móveis inservíveis (ociosos, irre recuperáveis ou antieconômicos) da UEPB. Tal Comissão será composta pelos seguintes servidores:

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	ATRIBUIÇÃO NA COMISSÃO
RAFAELL MONTENEGRO WANDERLEY	106.728-8	Presidente
JULIANE NEVES SILVA DE COSTA	107.317-6	Membro Titular
CRHISTOFF DE SOUZA SILVA	106.767-2	Membro Titular
ALEXANDRE MENINO DE FARIAS	102.726-0	Membro Titular
FABRICIA SILVA GUEDES	102.660-8	Membro Titular

Art. 2º - Compete à Comissão de Credenciamento proceder à análise conforme as normas estabelecidas pelo Edital de Credenciamento Nº01/2026, em especial:

I. Acompanhar todo o processo de credenciamento;

II. Receber e conferir os pedidos de credenciamento dos interessados e analisar os documentos estabelecidos no Edital;

III. Elaborar e encaminhar as listas de credenciados para publicação no Diário Oficial do Estado e site da UEPB.

Parágrafo Único: Na implementação dos trabalhos, a Comissão deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e economicidade de diretrizes aplicáveis à Administração Pública.

Art. 3º - A Comissão de Credenciamento será assistida, em seus trabalhos, pela Comissão Permanente de Licitação.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA 10/2026 - REITORIA

Designa servidoras e servidores para atuarem como agentes de contratação nos procedimentos regidos pela Lei nº 14.133/2021, bem como para compor a Comissão de Contratação.

A Reitora da Universidade Estadual da Paraíba no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, inciso XVII, do Estatuto da Instituição e,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem, em caráter permanente, como agentes de contratação na Universidade Estadual da Paraíba - UEPB:

I. Alberto Jorge Oliveira Simões (Matrícula 1.06738-9);

II. Erick Afonso de Moura (Matrícula 1.06740-0);

III. Hedva Gomes Moreno (Matrícula 1.06741-9) e

IV. Rosália Alves Monteiro (Matrícula 1.06737-0)

Parágrafo único. Nas licitações processadas por meio da modalidade pregão, agentes de contratação designados na forma do caput deste artigo serão denominados pregoeiros, nos termos do art. 8º, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 2º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem as Equipes de Apoio:

I. Alexandre Menino de Farias (Matrícula 1.02726-0);

II. Alysson Kleber Vieira Santiago (Matrícula 1.01877-9);

III. Orlando Araújo de Lima Filho (Matrícula 1.07216-1);

IV. Jackline Rodrigues Antunes (Matrícula 1.07273-0);

V. Jorge Rafael Monteiro de Lima e Silva (1.06914-4) e

VI. José Ederivaldo Bento da Silva (Matrícula 1.02798-7).

Ar. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação
Campina Grande/PB, 12 de fevereiro 2026.

Célia Regina Diniz
Reitora da UEPB
Mat. 122.514-6

RESENHA/UEPB/SODS/003/2026

A Presidenta do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, da **Universidade Estadual da Paraíba - UEPB**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Instituição, **deferiu** as seguintes Resoluções:

RESOLUÇÃO	EMENTA
RESOLUÇÃO/UEPB/ CONSEPE/002/2026	Dispõe sobre a extinção dos cursos de Licenciatura em: Ciências Exatas, Ciências Agrárias, Computação, Informática, Letras e Licenciatura Interdisciplinar em Ciências Naturais da Universidade Estadual da Paraíba.

RESOLUÇÃO/UEPB/ CONSEPE/003/2026	Atualiza as normas para concessão de licença para capacitação a nível de pós-doutoramento e revoga a RESOLUÇÃO/UEPB/CONSEPE/023/2022.
RESOLUÇÃO/UEPB/ CONSEPE/004/2026	Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Estatística e Ciência de Dados, no Centro de Ciências e Tecnologia - CCT, no Câmpus I, da Universidade Estadual da Paraíba, em Campina Grande - PB, e dá outras providências.
RESOLUÇÃO/UEPB/ CONSEPE/005/2026	Aprova o Regimento Interno do Mestrado Profissional em Saúde da Família em Rede Nacional – PROFSAUDE/MPSF.

Informamos que a Resolução estão disponíveis, na íntegra, na Página Institucional, no link dos Conselhos Superiores da UEPB, conforme segue descrito: <http://transparencia.uepb.edu.br/institucional/conselhos-superiores/>, conforme registros e publicações necessárias.

Campina Grande - PB, 13 de fevereiro de 2026.

Célia Regina Diniz
Reitora da UEPB
Mat. 122.514-6
Reitora e Presidenta dos Conselhos Superiores

RESENHA/UEPB/GR/0011/2026

A Reitora da **Universidade Estadual da Paraíba - UEPB**, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 47 do estatuto da instituição, **DEFERIU** os seguintes processos:

Processo	Nome	Matricula	Assunto	Fundamentação legal
55002.000509.2025-91	Alexis dos Santos Cotta	2.02092-1	Gratificação por Titulação - Especialização.	Art.11, parágrafo 5º da lei 8.442/2007, modificada pela Lei 10.326/14.
55001.008618.2025-66	Abraão Clementino de Sousa	1.01787-0	Gratificação por Titulação - Especialização.	Art.11, parágrafo 5º da lei 8.442/2007, modificada pela Lei 10.326/14.
55003.000069.2026-42	Josenilton Oliveira da Silva	3.01907-1	Gratificação por Titulação - Mestrado.	Art.11, parágrafo 5º da lei 8.442/2007, modificada pela Lei 10.326/14.
55001.000491.2026-18	Luire Freire Monteiro	1.22419-1	Averbação de Tempo de Serviço.	Art. 40, §9º da Constituição Federal.
55001.000476.2026-70	Maria do Socorro Moura Montenegro	1.23174-0	Averbação de Tempo de Serviço.	Art. 40, §9º da Constituição Federal.
55000.000430.2026-61	Rogério Reis da Conceição de Milhomem	3.07327-0	Aditivo (Contrato 0140/2025 – Auxiliar Administrativo) termo aditivo para retificar a Cláusula Segunda do referido contrato, visando adequação ao Decreto Federal nº 12.797/2025.	Artigo 47 do Estatuto da Instituição, considerando o disposto nos artigos 12 a 21 da Lei 5.391/91, e 12.563/2023.
55008.000372.2025-14	Fernando Antônio de Farias Aires Júnior	8.25837-9	Mudança do percentual de adicional de insalubridade de 40% para 20%.	Lei Complementar nº 58/2003, RESOLUÇÃO/ UEPB/ C O - NAD/13/93.

Registros e publicações necessários.
Campina Grande – PB, 13 de fevereiro de 2026.

RESENHA/UEPB/GR/0012/2026

A Reitora da **Universidade Estadual da Paraíba - UEPB**, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 47 do Estatuto da Instituição, **DEFERIU** os seguintes processos:

Processo	Nome	Matricula	Portaria	Assunto	Fundamentação Legal
55000.000845.2026-34	Fabio Jose de Oliveira Araujo	1.22927-3	0045/2026	Prorrogar a Cessão do servidor para o Tribunal de Justiça da Paraíba – TJPB/ Escola Superior de Magistratura – ESMA/PB, por mais 01 (um) ano, a contar de 01/02/2026 a 31/01/2027, com ônus para o órgão cedente, considerando o termo Cooperação Técnica Nº 03/2025.	Art.90 da Lei Complementar nº 58/2003; Art. 47, Inciso X do Estatuto da Instituição, Decreto nº 37.242/2017.
55000.001013.2026-35	André Sérgio Soares Guedes Trigueiro	1.05399-3	0053/2026	Prorrogar a Cessão do servidor ao Tribunal Regional Eleitoral do Estado da Paraíba – TRE/PB, por mais 01 (um) ano, a contar de 15/02/2026 a 14/02/2027.	Art. 6º, parágrafo 1º da Resolução/ TSE nº 23.523/2017; Resolução/TSE nº 23.643/2021; Art.90 da Lei Complementar nº 58/2003.
55001.001642.2024-93	Ana Paula Alves Barros	1.02670-0	0046/2026	Demitir a servidora do cargo efetivo de TÉCNICO-ADMINISTRATIVO UNIVERSITÁRIO na função de AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS, com fundamento nas recomendações da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo - CPIA da Universidade Estadual da Paraíba - UEPB.	Art. 37 da Constituição Federal; Art. 11 da Emenda Constitucional 20/98; Lei Complementar nº 58/2003.
55005.001071.2025-38	Paulo Henrique de Oliveira Chamon	5.31599-9	0047/2026	Mudança no Regime de trabalho de T40 para T40 - DE.	Art. 12, parágrafo 2º da Lei 8.441/2007; Resolução UEPB/ CONSUNI/054/2010.
55005.001065.2025-81	Izadora Xavier do Monte	5.31611-1	0048/2026	Mudança no Regime de trabalho de T40 para T40 - DE.	Art. 12, parágrafo 2º da Lei 8.441/2007; Resolução UEPB/ CONSUNI/054/2010.
55001.002042.2025-23	Bruno Rafael Vieira Souza Silva	1.31605-2	0049/2026	Mudança no Regime de trabalho de T40 para T40 - DE.	Art. 12, parágrafo 2º da Lei 8.441/2007; Resolução UEPB/ CONSUNI/054/2010.
55005.001064.2025-36	José Francelino Galdino Neto	5.31598-0	0050/2026	Mudança no Regime de trabalho de T40 para T40 - DE.	Art. 12, parágrafo 2º da Lei 8.441/2007; Resolução UEPB/ CONSUNI/054/2010.

55001.005774.2025-75	Crismanda Maria Ferreira	1.31703-2	0051/2026	Mudança no Regime de trabalho de T40 para T40 - DE.	Art. 12, parágrafo 2º da Lei 8.441/2007; Resolução UEPB/ CONSUNI/054/2010.
55001.005774.2025-75	José Luando de Brito Santos	1.31808-0	0052/2026	Mudança no Regime de trabalho de T40 para T40 - DE.	Art. 12, parágrafo 2º da Lei 8.441/2007; Resolução UEPB/ CONSUNI/054/2010.
55001.004975.2025-55	Elaine de Lima Rocha	1.31661-3	0054/2026	Mudança no Regime de trabalho de T40 para T40 - DE.	Art. 12, parágrafo 2º da Lei 8.441/2007; Resolução UEPB/ CONSUNI/054/2010.

Descrição das portarias em: <http://transparencia.uepb.edu.br/administrativo/publicacoes-no-diario-oficial/>
Registros e publicações necessários.
Campina Grande - PB, 13 de fevereiro de 2026.


Célia Regina Diniz
Reitora da UEPB
Mat. 122.514-6

Polícia Militar do Estado da Paraíba

ATO N.º 010 - CCCCFO-PM/2026

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS
O Coordenador-Geral da Comissão Coordenadora do CONCURSO para o CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA - CFO/PM/2026, designada pela **PORTARIA COMANDANTE-GERAL Nº GCG/0328/2025-CG**, publicada no Diário Oficial do Estado nº 18.444, de 03 de outubro de 2025, e escudado no que pontifica o **EDITAL Nº 001/2025 CFO PM/2026, RESOLVE:**
1. TORNAR PÚBLICO a lista de candidatos considerados **HABILITADOS**, em quantidade correspondente a **05 (cinco) vezes** ao número de vagas ofertadas, conforme estabelecido no **subitem 11.1** do Edital do certame, por ordem de classificação baseada nas notas do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM/2025, referente ao **Concurso Público para o Curso de Formação de Oficiais PMPB-2026 (CFO-PM/2026).**
AMPLA CONCORRÊNCIA

Ordem	Inscrição ENEM	Nome	Média	Classificação
1.	251029852919	IAN FELIPE DOS SANTOS CARVALHO	813,28	1
2.	251036175270	RONAN IGOR NOGUEIRA DE AGUIAR	803,62	2
3.	251021961551	DANIEL BRANDDON DE LIMA SOARES	802,8	3
4.	251017394726	RITA DE KASSIA DE ARAUJO BELEM FRANCISCO	794,62	4
5.	251003783205	JOSE VITOR RODRIGUES DE LUCENA	792,34	5
6.	251025266452	LUCAS JAFFE DE CARVALHO GOIS	787,66	6
7.	251021025662	MARCELA GABRIELLY ARAUJO MELO	783,56	7
8.	251025676114	GUSTAVO GOMES ALBUQUERQUE MONTEIRO	783,2	8
9.	251005994057	MATEUS MOREIRA DE MEDEIROS	782,22	9
10.	251020414198	THIAGO GABRIEL SILVA OLIVEIRA	781,56	10
11.	251015688582	JOAO VITOR DE ARAUJO COELHO	781,56	11
12.	251003684858	JOAO VITOR ROLEMBERG LEO	779,96	12
13.	251006769383	WANZLEY RAFAEL DE SOUSA WOLMER	779,4	13
14.	251033671578	NATANAEL PEDRO BARBOSA DA SILVA	779,3	14
15.	251013482905	PEDRO MANOEL DE OLIVEIRA CARMO	778,98	15
16.	251027723252	YURI LOPES NOBREGA RAMIRES	778,8	16
17.	251033681312	JOSE BERNARDO FARIAS AYRES	774,58	17
18.	251024071804	HANNAH BEATRIX SOUTO PINHO DE FARIAS BRONZEADO	773,32	18
19.	251018670876	NATHALIA SOARES RAMALHO DOMINGOS	773,02	19
20.	251001885804	ROGERIO ALVES ALMEIDA	770,34	20
21.	251036279569	DIOGO BEZERRA SANTOS GENTIL	769,24	21
22.	251035251353	JANINE MONTEIRO SANT ANA E SIQUEIRA	766,38	22
23.	251003032777	BRUNA LAUANDA SOUSA DA SILVA	766,16	23
24.	251018864743	IAN FELIX BRANDAO ROCHA	766,02	24
25.	251000619972	ANTONIO DE OLIVEIRA JUNIOR	765,88	25
26.	251010421153	DIEGO GALINDO DE OLIVEIRA	765,4	26
27.	251047872576	ARTUR VINICIUS AMARO SILVA	764,62	27
28.	251023971699	JAIR CICERO GRANGEIRO DE MORAIS FILHO	763,14	28
29.	251000906361	ANA BEATRIZ MARTINS FELIX DA COSTA	763,1	29
30.	251017824813	EDUARDO VINICIUS DIONIZIO DA SILVA	762,6	30
31.	251023066755	JONATAS SERGIO MEDEIROS DE SOUZA	760,58	31
32.	251051476447	GABRIEL TELECIO FIRMINO	760,56	32
33.	251031842056	WALDOMIRO CESAR SANTOS NETO	758,92	33
34.	251047974976	KAMYLE CABRAL DOS SANTOS	758	34
35.	251013688535	MARIO JOSE BELTRAO LEAL	757,78	35
36.	251026714542	BRENO CAMARA GOMES	757,62	36
37.	251013183842	ANA CARLA DA FONSECA FERREIRA	756,94	37
38.	251000878487	MATHEUS MEDEIROS	756,12	38
39.	251030925910	DIEGO AFONSO DE SOUZA MALVAO	756,08	39
40.	251032942806	DOUGLAS SOARES DE ALMEIDA	755,28	40
41.	251024788068	MARIA ADELAIDE DE SA VARANDAS NETA	754,94	41
42.	251031115602	ISABELLA MELO DOS SANTOS	754,88	42
43.	251034833557	JOHEWERTON MEDEIROS DA SILVA	754,56	43
44.	251001040871	PEDRO HENRIQUE SILVA LEANDRO	754,54	44

Ordem	Inscrição ENEM	Nome	Média	Classificação
45.	251022697683	DENIS FIGUEIREDO ALVES	754,32	45
46.	251003402301	MIRELLA INGRID RODRIGUES SANTOS	752,36	46
47.	251002875614	AMOS CAMBOIM DE SA SANTOS	752,24	47
48.	251009943811	PAULO VICTOR FERREIRA GOMES	752,02	48
49.	251011216743	ISAAC FERNANDES DE CARVALHO	751,08	49
50.	251033869594	RAUL SANTOS MACEDO	750,44	50
51.	251010374824	LUIZ EDUARDO COSTA SILVA	749,98	51
52.	251028898467	THAIS ALVES DE SOUZA	749,84	52
53.	251002269677	DEMETRIUS ANTONIUS OLIVEIRA DE MORAES ARAUJO	749,76	53
54.	251002129939	MOABE FELIPHE PEREIRA DE SOUZA	749	54
55.	251036045440	MARCOS ANTONIO DE SOUZA PEREIRA	748,4	55
56.	251013787469	RENAN PONTES DE MEDEIROS	747,7	56
57.	251047724496	LUIS EDUARDO MORAIS LACERDA	746,96	57
58.	251044070653	NUBIA BARBOSA DE SIQUEIRA	746,3	58
59.	251033589556	NILTON TRAJANO DE OLIVEIRA FILHO	746,16	59
60.	251037015111	JOSE JEFFERSON CUNHA SOARES	745,42	60
61.	251028048022	MAYLTON BEZERRA GOMES	744,4	61
62.	251046750591	MAGNUS AUGUSTO RIBEIRO MENEZES	744,3	62
63.	251017712364	RONYPETSON ALVES BARROS	744,16	63
64.	251019607851	ANTONIO JOSE DA SILVA FILHO	743,6	64
65.	251029529111	JOSE HUGO FARIAS DE ARAUJO	743,58	65
66.	251015888877	JOAO BATISTA DOS ANJOS NETO	741,86	66
67.	251007908048	ERLAN FILIPE DE OLIVEIRA SOUZA	741,84	67
68.	251000907294	JUAN RODRIGUES CARNEIRO DA CUNHA	741,52	68
69.	251021234421	GABRIELLY DE ARAUJO SILVA SOUZA	740,98	69
70.	251021030373	VINICIUS SILVESTRE LUCAS	740,88	70
71.	251006914641	ISAC NASCIMENTO DANTAS	740,74	71
72.	251045001962	JOAO GUILHERME LIMA DE ALBUQUERQUE PONTES	740,58	72
73.	251021862973	PAULO ROBERTO DIAS DA SILVA FILHO	739,92	73
74.	251015191819	RENATO MARINHO TEODORO	739,62	74
75.	251022008097	MARIA HELENA DE MEDEIROS SILVA	739,3	75
76.	251029593752	LEVOENIO RIBEIRO DA SILVA	739,26	76
77.	251030904063	RAVICK LOURENCO LIRA DA SILVA	739,02	77
78.	251037101911	LUCIO FLAVIO COSTA DE LIMA NETO	738,84	78
79.	251017953224	RHAMEDE MACIEL ALVES	738,78	79
80.	251016175001	LEONARDO DO NASCIMENTO QUEIROZ	738,36	80
81.	251024685322	MARCIO HENRIQUE MARTINS DE ALCANTARA PINHO	737,36	81
82.	251004872197	EPITACIO MARTINS DE ARAUJO JUNIOR	737,24	82
83.	251029722583	DANIEL CANTALICE SILVESTRE	737	83
84.	251016505066	JOSE FILIPE MATOS LEITAO DE MEDEIROS	736,92	84
85.	251000225838	DINAMERICO ALEXANDRINO PALMEIRA NETO	736,5	85
86.	251013298525	VANESSA CLEMENTINO DE PONTES	736,2	86
87.	251006818610	ISRAEL SILVA DOS SANTOS	735,86	87
88.	251028311651	MATHEUS RODRIGUES FORMIGA	733,8	88
89.	251030270689	THALES CAVALCANTE DE LACERDA	733,78	89
90.	251047969950	GUILHERME BURITI VASCONCELOS	733,36	90
91.	251020834460	LUCAS EMANOEL MACIEL DE MELO	733,06	91
92.	251015277741	HERVESSON PEREIRA SILVA	732,98	92
93.	251001001535	ISMAEL DAVID MELO BISPO	732,62	93
94.	251007716847	LUIZ GABRIEL ALBUQUERQUE CORIOLANO	732,48	94
95.	251016463399	THAMIRIS MEDEIROS DE ALMEIDA	732,46	95
96.	251033829093	BRENO LUIZ PAIVA CAVALCANTI CALDAS	732,38	96
97.	251023209439	ALICE NOBREGA DE BARROS GOMES	732,34	97
98.	251010128972	GABRIEL ALVES DA SILVA	732,32	98
99.	251029938403	MARCOS EMMANUEL FERREIRA PONTES	732,24	99
100.	251000152248	TAWANDSON SOUZA DE PONTES	732,14	100
101.	251019293702	FRANCISCO WENITON DIAS DA COSTA	731,3	101
102.	251005591895	DOUGLAS WILLIAN CORDEIRO DE ANDRADE	731	102
103.	251031636003	RUBLLENY ARYEL CESAR JOSE	730,94	103
104.	251036663267	JAILSON DA SILVA MARTINS	730,94	104
105.	251012938055	LARYSSA MIRELLE DA SILVA	730,58	105
106.	251009042242	IGOR ALEXANDRE MENEZES TAVEIRA	730,34	106
107.	251006673056	MARIA CLARA DA COSTA MEDEIROS	730,32	107
108.	251051043494	ALEXANDRE CUSTODIO ARAUJO	729,88	108
109.	251009805796	KAIC BARBOSA GUEDES	729,64	109
110.	251032542788	ALEXSANDRO ANDRE DA SILVA JUNIOR	729,58	110
111.	251032635996	ALLISON RAIMUNDO ROQUE DA SILVA	729,2	111
112.	251047944102	GABRIEL CHAVES ALVES DA SILVA	728,36	112
113.	251047587042	RENAN ARQUILES MARTINS DA SILVA	728,34	113
114.	251028981537	ROANE JASMINE BRASILEIRO BARBOSA	728,1	114
115.	251031693954	VALDEIR PEDRO DE ARAUJO SOUSA	727,64	115
116.	251030462062	JOAO PEDRO DUARTE LIRA	726,7	116
117.	251011628079	ROSEMBERGUE ALBUQUERQUE DO NASCIMENTO	726,6	117
118.	251025484899	JACKCYANE VITORIA MARIA DE MELO ARAGAO	725,66	118
119.	251040287244	JOSE RODRIGO BORGES DOS SANTOS	725,62	119
120.	251015918401	DAVI FERREIRA FONTENELE	724,94	120
121.	251009503946	VITOR RODRIGUES PACHECO DE LIMA	724,66	121
122.	251015084386	RODOLPHO LINS RIBEIRO ALVES	724,18	122

Ordem	Inscrição ENEM	Nome	Média	Classificação
123.	251029825368	JOAO LUCAS COSTA DA SILVA	723,9	123

VAGAS RESERVADAS À POPULAÇÃO NEGRA - LEI ESTADUAL Nº 12.169/2021

Ordem	Inscrição ENEM	Nome	Média	Classificação
1.	251007908048	ERLAN FILIPE DE OLIVEIRA SOUZA	741,84	1
2.	251036663267	JAILSON DA SILVA MARTINS	730,94	2
3.	251009805796	KAIC BARBOSA GUEDES	729,64	3
4.	251002749389	RAFFAEL BRAGA DE ABREU	715,2	4
5.	251002486669	MATEUS GUERRA DE MEDEIROS COSTA	714,84	5
6.	251001849206	ERIC KENNEDY DO NASCIMENTO SILVA	712,56	6
7.	251040086257	JOHN WESLEY ROSA DA SILVA	712,06	7
8.	251000807569	DANIEL AUGUSTO DE LIRA GUEDES	710,46	8
9.	251010648961	GEAN MARCOS GEMULI DUARTE	709,92	9
10.	251022505332	EDSON NEVES DOS SANTOS NETO	709,28	10
11.	251036427275	MAYCON LUCAS SANTOS GOMES DE SOUSA	706,46	11
12.	251019856391	DIEGO VINICIUS SANTOS GOMES	701,58	12
13.	251025656975	JOSAS BATISTA DE AZEVEDO NETO	701,06	13
14.	251013009633	SAMUEL SILVA DE LIMA	700,8	14
15.	251026558733	ANDERSON JOSE DA SILVA NOGUEIRA	699,52	15
16.	251001858108	REINALDO HUGO SANTOS DA SILVA	696,82	16
17.	251033295246	MATEUS DA SILVA ARAUJO AMARO	696,06	17
18.	251015492209	DIOGO GABRIEL SOUZA COELHO	695,46	18
19.	251039811178	MATHEUS DA SILVA ROCHA	692,08	19
20.	251034217512	ERIVAN NAUM PALMEIRA FABRICIO	691,26	20
21.	251000212943	IVANILDO NUNES DA SILVA JUNIOR	690,6	21
22.	251032403221	MARLLON BATISTA DA SILVA	690,3	22
23.	251011596045	KELVIN GOLDBERG DE ALMEIDA TAVEIRA	689,28	23
24.	251023902470	HYASMIM PESSOA GOMES DA SILVA	687,82	24
25.	251010102068	JONATHAN SAYGON DE CARVALHO NASCIMENTO	687,68	25
26.	251002366226	YOHANNES ROEMER COELHO NEVES	686,92	26
27.	251051251600	LUCAS SOARES DE OLIVEIRA SOUZA	686,24	27
28.	251006432370	DEVYISSON HENRIQUE ALVES DE OLIVEIRA	680,96	28
29.	251047329288	WANDERSON DE SOUZA NOVAIS	679,68	29
30.	251046439344	JORGE LUCAS DANTAS EVANGELISTA	677,74	30

2. Publique-se. Registre-se.
3. Disponibilize-se o presente ato no site da PMPB através do endereço eletrônico (www.pm.pb.gov.br).
- Cabedelo - PB, 11 de fevereiro de 2026.
- JOSE RONILDO SOUZA DA SILVA – CEL.QOEM
- Coordenador-Geral do CFO/2026

LICITAÇÕES - EXTRATOS - LICENÇAS - TERMOS - ATAS

Secretaria de Estado da Administração

ATO PÚBLICO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

PUBLICAÇÃO DE ATOS PÚBLICOS João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

Encaminhamos para o arquivo o processo administrativo abaixo relacionado, posto que o servidor encontra-se com a situação regularizada, conforme comprovação documental inserida aos autos.

Nº	Nº PROCESSO	MATRÍCULA	NOME
1.	SAD-PSE-2026/01736	914.901-5	MATHEUS MARINHO ENOMOTO

Comissão Estadual de Acumulação de Cargos
Thiago César Cavalcanti de Miranda Coelho
Presidente

Empresa Paraibana de Comunicação - S/A - EPC

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A. - EPC

CONCURSO PÚBLICO DA EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A. – EPC
EDITAL Nº 001/2022

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 06/2026 DE CANDIDATOS APROVADOS
NO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGO PÚBLICO
DO QUADRO EFETIVO NO ÂMBITO DA EPC

A Diretora-Presidente da Empresa Paraibana de Comunicação S.A - EPC, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público o presente EDITAL DE CONVOCAÇÃO para o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) e classificado(s) no Concurso Público para

provimento de emprego público do quadro efetivo no âmbito da EPC, cujo resultado final do Concurso Público nº 001/2022 foi publicado e homologado no Diário Oficial do Estado, nas edições dos dias 20 e 24 de janeiro de 2024. O(s) candidato(s) abaixo relacionado(s) deverá comparecer no prédio de A União, da EPC, situada à Av. Chesf, nº 451, Distrito Industrial, João Pessoa/PB, no prazo de 30 dias a contar da publicação, de segunda a sexta das 08h30m às 16h00m munido da documentação (original e xerox) exigida para investidura do emprego/cargo, nos termos do Itens 14 e 15 do edital de abertura do Concurso.

025 – Analista de Empresa Pública de Comunicação - Perfil 2

Inscrição	Nome	Nota Final	Class.
33320470	Carlos Henrique Silva Toscano	55,00	28

034 – Jornalista

Inscrição	Nome	Nota Final	Class.
31790003	Marianna Vieira de Melo Coelho	130,00	44
33043191	Francisco Gabriel Alves da Silva	129,00	45

Naná Garcez de Castro Dória
Diretora-Presidente

Loteria do Estado da Paraíba

CREDENCIAMENTO

LOTERIA DO ESTADO DA PARAÍBA

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 005/2026

TERMO DE CREDENCIAMENTO PARA EXPLORAÇÃO DA LOTERIA NA MODALIDADE APOSTAS DE QUOTA FIXA NO ÂMBITO DO ESTADO DA PARAÍBA.

O ESTADO DA PARAÍBA, doravante designado apenas PODER CONCEDENTE, por intermédio da LOTERIA DO ESTADO DA PARAÍBA – LOTEPE, Autarquia Estadual, vinculada à Secretaria da Fazenda do Estado da Paraíba – SEFAZ/PB, inscrita no CNPJ sob o nº 09.300.922/0001-99, com sede na Rua Cardoso Vieira, nº 265, bairro do Varadouro, João Pessoa-PB, CEP 58.010-420, doravante denominada LOTEPE, neste ato representada pelo seu Superintendente, Sr. Francisco Petrónio de Oliveira Rolim, nomeado pelo Ato Governamental nº 1.905 de 03.06.2020, publicado em 04.06.2020, resolve CONCEDER o presente TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 005/2026, em favor da empresa GLOBAL SERVIÇOS DE TECNOLOGIA E JOGOS LTDA, registrada sob o CNPJ nº 64.040.411/0001-93, estabelecida na AVENIDA Júlia Freire, nº 617, SALA 206; CXPOST 113; Torre, João Pessoa - PB, CEP: 58040040, neste ato jurídico representada por JEFF HENRIQUE GOMES DA SILVA, BRASILEIRO, CPF 701.639.211-21, com o propósito de certificar que a empresa ora credenciada encontra-se devidamente habilitada, após submeter-se à PROVA DE CONCEITO (POC) e obter a aprovação, devendo, quando convocada, assinar a eventual CONTRATAÇÃO PARA PERMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO DE LOTERIA NA MODALIDADE APOSTAS DE QUOTA FIXA, conforme processo administrativo nº LTP-PRC-2025/02568, sujeitando-se, o pretense PERMISSSIONÁRIO, no que couber, às previsões das leis federais e estaduais sobre a matéria, em especial a Lei nº 13.756, de 12 de dezembro de 2018 e a Lei Estadual nº. 12.703 de 27 de junho de 2023, Decreto Estadual nº 43.376/2023 e ao entendimento do Supremo Tribunal Federal – STF no julgamento da ADPF 492, ADPF 493 e ADI 4986, bem como, no que couber, pelo Decreto-Lei nº 204/67; pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações; pelas demais normativas expedidas pela LOTEPE.

João Pessoa/PB, ____ de _____ de 2026.
Francisco Petrónio de Oliveira Rolim
Superintendente

HABILITAÇÕES

LOTERIA DO ESTADO DA PARAÍBA

RESULTADO DA HABILITAÇÃO DOCUMENTAL EM CARÁTER DEFINITIVO DO EDITAL Nº 003/2023 E CONVOCAÇÃO PARA PROVA DE CONCEITO

A Comissão Técnica de Avaliação de Soluções Tecnológicas, designada pela Portaria nº 033, de 23 de agosto de 2023, publicada no D.O.E. em 26/08/2023, cuja atuação foi prorrogada pela Portaria nº 056 de 29 de dezembro de 2025, publicada no D.O.E. em 30/12/2025, nos termos do Edital nº 003/2023 - CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE OPERADORES LOTÉRICOS MODALIDADE APOSTA DE QUOTA FIXA (AQF), publicado do Diário Oficial do Estado da Paraíba de 10 de novembro de 2023, vem, por meio deste ato dar publicidade ao DEFERIMENTO da habilitação documental definitiva e convocação da Prova de Conceito (PoC), nos termos do Edital, conforme dia e horário agendado para sua consecução abaixo:

EMPRESA	DATA	HORÁRIO
CONSORCIO JP: FB OPERAÇÕES E NEGÓCIOS DIGITAIS LTDA - CNPJ 59.908.597/0001-10 AICE GAMING LTDA - CNPJ 64.503.126-/0001-61 PHOENIX GAMING LTDA - CNPJ 64.495.172/0001-66 PRIMAX LTDA - CNPJ 64.457.654/0001-21 e UNIBET GAMING LTDA - CNPJ 64.663.535/0001-25	18/02/2026	14h:30min

A empresa será notificada para a execução da prova de conceito, devendo manifestar-se quanto à ciência



da convocação e confirmação de sua participação. A Prova de Conceito (PoC) será realizada de forma remota, com link a ser disponibilizado no e-mail da empresa.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

Comissão Técnica de Avaliação de Soluções Tecnológicas
DOUGLAS BRANDÃO DO NASCIMENTO

Presidente

Membros

BRUNO HENRIQUE FERREIRA FERPA

CHRISTHINY FERNANDA MASIERO SANSON

FILLIPI CORREIA GOMES DE OLIVEIRA

FRANCISCO DE ASSIS COSTA DE ALBUQUERQUE JÚNIOR

GABRIEL DE SOUZA ROLIM

LÍLIAN PALMEIRA COSTA

RAFAEL MAIA MUNIZ DA CUNHA

LOTERIA DO ESTADO DA PARAÍBA

RESULTADO DA HABILITAÇÃO DOCUMENTAL EM CARÁTER DEFINITIVO
DO EDITAL Nº 004/2023 E CONVOCAÇÃO PARA PROVA DE CONCEITO

A Comissão Técnica de Avaliação de Soluções Tecnológicas, designada pela Portaria nº 033, de 23 de agosto de 2023, publicada no D.O.E. em 26/08/2023, cuja atuação foi prorrogada pela Portaria nº 056 de 29 de dezembro de 2025, publicada no D.O.E. em 30/12/2025, nos termos do Edital nº 004/2023 - CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO DE SISTEMA DE PAGAMENTO PARA PERMISSIONÁRIOS LOTÉRICOS, publicado do Diário Oficial do Estado da Paraíba de 23 de dezembro de 2023, vem, por meio deste ato dar publicidade ao DEFERIMENTO da habilitação documental definitiva e convocação da Prova de Conceito (PoC), nos termos do Edital, conforme dia e horário agendado para sua consecução abaixo:

EMPRESA	DATA	HORÁRIO
MT INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A. - CNPJ 50.871.921/0001-06	18/02/2026	15h:30min

A empresa será notificada para a execução da prova de conceito, devendo manifestar-se quanto à ciência da convocação e confirmação de sua participação. A Prova de Conceito (PoC) será realizada de forma remota, com link a ser disponibilizado no e-mail da empresa.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

Comissão Técnica de Avaliação de Soluções Tecnológicas
DOUGLAS BRANDÃO DO NASCIMENTO

Presidente

Membros

BRUNO HENRIQUE FERREIRA FERPA

CHRISTHINY FERNANDA MASIERO SANSON

FILLIPI CORREIA GOMES DE OLIVEIRA

FRANCISCO DE ASSIS COSTA DE ALBUQUERQUE JÚNIOR

GABRIEL DE SOUZA ROLIM

LÍLIAN PALMEIRA COSTA

RAFAEL MAIA MUNIZ DA CUNHA

Fundação Paraibana
de Gestão em Saúde

EDITAIS DE CREDENCIAMENTO

FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO
PROCESSO Nº PBS-PRC-2025/04451
EDITAL DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS EM REGIME DE CONSIGNAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE OPME COM COMODATOS DE EQUIPAMENTOS PARA PROCEDIMENTO CARDIOLÓGICO DE IMPLANTE OU TROCA DE MARCAPASSO O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE, com base no Parecer Jurídico Nº 0104/2026– AEAJ e demais peças do processo, em cumprimento ao art. 42, inciso IV, do Regulamento Interno de Compras e Contratações de Serviços (RICCS), HOMOLOGA E DIVULGA o resultado do processo de credenciamento de pessoas jurídicas de serviços médicos em favor da empresa: VITALE COMERCIO S.A 07.160.019/0001-44 e BIOSAUDE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA 02.668.300/0001-79. Ante o exposto, ficam convocadas as empresas acima mencionadas para a assinatura do termo de credenciamento.

João Pessoa, 12 de fevereiro de 2026

CICERO LUDGERO ALCINDO DE MELO
DIRETOR SUPERINTENDENTE PB SAÚDE

FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO
PROCESSO Nº PBS-PRC-2025/04337
EDITAL DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE OPME EM REGIME DE CONSIGNAÇÃO PARA PROCEDIMENTO CARDIOLÓGICO, ENDOVASCULAR E NEUROLÓGICO O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE, com base no Parecer Jurídico Nº 0106/2026– AEAJ e demais peças do processo, em cumprimento ao art. 42, inciso IV, do Regulamento Interno de Compras e Contratações de Serviços (RICCS), HOMOLOGA E DIVULGA o resultado do processo de credenciamento de pessoas jurídicas de serviços médicos em favor da

empresa: PHOENIXMED PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES CNPJ: 13.291.742/0001-65. Ante o exposto, ficam convocadas as empresas acima mencionadas para a assinatura do termo de credenciamento.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026

CICERO LUDGERO ALCINDO DE MELO
DIRETOR SUPERINTENDENTE PB SAÚDE

Corpo de Bombeiros
Militar da Paraíba

NOTA

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DA PARAÍBA
COMISSÃO COORDENADORA DO CONCURSO
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS BM-2026

NOTA Nº 005 - CCCCFO-BM-2026

O Coordenador-Geral da Comissão Coordenadora Geral do Concurso Público para o CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DA PARAÍBA CFO BM-2026, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Portaria nº 118/GCG/2025-CG, publicada no Diário Oficial do Estado nº 18.466, datado de 07 de novembro de 2025, escudado no que pontifica o Edital nº 001/2025 CFO BM-2026:

TORNAR PÚBLICO que o ATO Nº 011-CCCCFO-BM-2026, o qual trata da Convocação dos candidatos ao Concurso para o Curso de Formação de Oficiais (CFO BM-2026) procederem com o envio digital dos Exames a fim de serem submetidos ao Exame de Saúde, encontra-se disponível para consulta no site oficial do Corpo de Bombeiros Militar da Paraíba, através do link: <http://www.bombeiros.pb.gov.br/>.

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

LUCAS SEVERIANO DE LIMA MEDEIROS – CEL BM QOEM
Coordenador-Geral da Comissão do Concurso CFO BM-2026

Fundo de Incentivo à
Cultura Augusto dos Anjos

CREDENCIAMENTO

FUNDO DE INCENTIVO À CULTURA AUGUSTO DOS ANJOS

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 0001/2026
PARA CONCESSÃO DE PREMIAÇÃO CULTURAL DE RECONHECIMENTO
ÀS TRAJETÓRIAS DE GRUPOS, COLETIVOS, ORGANIZAÇÕES E
AGREMIÇÕES CARNAVALESCAS DO ESTADO DA PARAÍBA
PRÊMIO PARAÍBA FOLIA 2026
RESULTADO FINAL DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

O Governo do Estado da Paraíba, por meio da Secretaria de Estado da Cultura, em consonância com a Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022; o Decreto Federal nº 11.740, de 18 de outubro de 2023; a Lei nº 14.903, de 27 de junho de 2024; a Lei Estadual nº 10.325, de 11 de junho de 2014; o Decreto Estadual nº 44.802, de 04 de março de 2024; o processo administrativo nº SCT-PRC-2026/00004, regido pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência e da transparência, promulga o **Resultado Final da Etapa de Habilitação** do edital de chamamento público para a concessão de premiação cultural a grupos, coletivos, organizações e agremiações carnavalescas da Paraíba – Prêmio Paraíba Folia.

Notas metodológicas:

- Proponentes **HABILITADOS** são automaticamente convocados a assinar e enviar o Termo de Premiação Cultural, que será encaminhado para o e-mail cadastrado na Plataforma Prosas. O termo deverá ser assinado e anexado em resposta ao Comunicado na plataforma prosas.com.br.
- Propostas que estejam na condição de **INABILITADO** não apresentaram recurso na fase anterior, ou que enviaram documentação com alguma pendência, conforme indicação na aba “motivo”.
- Para fins de clareza quanto à natureza das inabilitações, esclarecemos:
 - NÃO INTERPÔS RECURSO:** propostas que foram inabilitadas na fase preliminar e não apresentaram recurso no prazo regimental, mantendo-se a inabilitação.
 - RECURSO INDEFERIDO:** propostas que interpuseram recurso, mas:
 - apresentaram documentação nova em sede recursal, o que é vedado pelo item 14.10 do edital; ou
 - não lograram corrigir o vício formal ou a pendência que motivou a inabilitação preliminar.
 - RECURSO DEFERIDO:** propostas que interpuseram recurso e lograram corrigir o erro apontado na fase preliminar, sendo habilitadas neste resultado final.
- Essa fase não cabe mais recurso.
- As propostas com o status “**EM ANÁLISE**” estão sendo verificadas por meio de um processo administrativo interno para apuração de possíveis irregularidades. Caso sejam confirmadas, as propostas serão desclassificadas. Se consideradas improcedentes, serão posteriormente publicadas em um ato complementar.
- Eventuais dúvidas poderão ser sanadas por meio do telefone (83) 9 9363-0738 (Whatsapp) e do e-mail pnab@cultura.pb.gov.br.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026

PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS
Secretário de Estado da Cultura da Paraíba
JAMIL JOSÉ CAMILO RICHENE NETO
Coordenador Geral

GRUPO REGIONAL 1

- 539239 AGREMIAÇÃO CARNAVALESCA AMIGOS DA REGINA — INABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO INDEFERIDO
- 541893 AGREMIAÇÃO CARNAVALESCA INDÍGENA TURMA DO ZÉ PRETINHO — INABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO INDEFERIDO

- 542974 AGREMIAÇÃO CONJUNTO TRADIÇÃO – ACT — HABILITADO
- 534343 Ala Ursa Acorda Várzea Nova — HABILITADO
- 536696 Batucada Drink Folia Sambareggae — INABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO INDEFERIDO
- 541397 Bloco Bato Lata Folia — INABILITADO PÓS RECURSO — NÃO INTERPÔS RECURSO
- 539237 BLOCO CARNAVALESCO SWING DO PLAY INDOOR 2026 — INABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO INDEFERIDO
- 534121 BLOCO DAS BIXAS — HABILITADO
- 543038 Bloco Doido é Doido — HABILITADO
- 540857 BLOCO OS TIMBOZEIROS — HABILITADO
- 543128 Festival Ala Ursa Mari — INABILITADO PÓS RECURSO — NÃO INTERPÔS RECURSO
- 540001 Orquestra Invasores do Frevo — HABILITADO
- 537297 Orquestra Magnatas do Frevo — HABILITADO
- 542891 ORQUESTRA TURBILHÃO DE FREVO — HABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO DEFERIDO
- 543158 Urso Bem Bolado — HABILITADO

GRUPO REGIONAL 2

- 543170 Batucada Amigos Ursos — HABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO DEFERIDO
- 542575 BATUCADA BOI DA MADRUGADA — EM ANÁLISE
- 542997 BLOCO AS VIRGENS DO CONJUNTO FREI DAMIÃO — HABILITADO
- 538509 BLOCO DAS BARATAS — HABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO DEFERIDO
- 539231 Bloco Pinicha na Folia — INABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO INDEFERIDO
- 540241 Bloco Zé Pereira — HABILITADO
- 545531 CHAMEGO NAS VIRGENS DA PONTE — INABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO INDEFERIDO
- 538943 ESCOLA DE SAMBA FILHOS DO RITMO — INABILITADO PÓS RECURSO — NÃO INTERPÔS RECURSO
- 537071 FlaFolia — HABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO DEFERIDO
- 542275 MALAKABADOS FOLIA — HABILITADO
- 533964 MELHOR IDADE FOLIA — EM ANÁLISE
- 538239 Orquestra Show de Frevo — INABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO INDEFERIDO
- 538600 Pipoca Colorida — EM ANÁLISE
- 540598 Urso Pesadelo — HABILITADO
- 542483 Xamego Folia: Cultura, diversão e tradição — HABILITADO

GRUPO REGIONAL 3

- 542925 Ala Ursa Catolé — HABILITADO
- 537173 Ala Ursa da General (A grande invasão) — HABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO DEFERIDO
- 536304 Bloco Chama Rose — HABILITADO
- 534996 BLOCO CORRE CORRE CABACINHAS — HABILITADO
- 536814 Bloco de uma pessoa só — HABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO DEFERIDO
- 535525 Bloco Os Mangas — HABILITADO
- 543109 Bloco Popular Vai Quem Quer — HABILITADO
- 534057 Bloco Prá Lá da Ponte — HABILITADO
- 536919 Bloco Taperoando Por Ai — HABILITADO
- 539390 Bloco Zé Pereira — INABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO INDEFERIDO
- 538029 Centro de Cultura, Estudos e Pesquisas Kiriry - CEPAK — INABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO INDEFERIDO
- 535753 Foliões da Alegria — HABILITADO
- 538844 ORQUESTRA CARIRI — INABILITADO PÓS RECURSO — NÃO INTERPÔS RECURSO
- 542964 ORQUESTRA FREVO MANIA — HABILITADO

GRUPO REGIONAL 4

- 543125 Agremiação Carnavalesca Fúria Negra Karetas — INABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO INDEFERIDO
- 534048 BLOCO 100% FULERAGEM — HABILITADO
- 542908 BLOCO CARNAVALESCO BABADO NOVO — INABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO INDEFERIDO

- 534142 BLOCO CARNAVALESCO CACHIMBLEMA — HABILITADO
- 538291 Bloco Carnavalesco É Mole Mais é Meu — HABILITADO
- 542571 BLOCO CARNAVALESCO TRIBAL — EM ANÁLISE
- 542039 BLOCO CARNAVALESCO VIRGENS DE CAJAZEIRAS-PB — HABILITADO
- 542655 Bloco Coloral — HABILITADO
- 534434 BLOCO DO RAWRAW JUNIOR BRASIL — EM ANÁLISE
- 537138 Bloco Jumento Maluco — INABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO INDEFERIDO
- 536907 BLOCO MICARREGUE — HABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO DEFERIDO
- 542444 BLOKINHO DO AMOR — EM ANÁLISE
- 538569 Carnaract — HABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO DEFERIDO
- 542503 Carnaval Molhado da Doralice — INABILITADO PÓS RECURSO — NÃO INTERPÔS RECURSO
- 534205 Cultura ativa — EM ANÁLISE
- 540449 Escola de Samba Unidos do Cruzeiro — HABILITADO
- 542890 Grupo do Nego — HABILITADO
- 541615 GRUPO LAMENTO NEGRO — EM ANÁLISE
- 540553 Orquestra Dedé de Capitão — HABILITADO
- 542946 SE MAMÃE DEIXAR — INABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO INDEFERIDO
- 541013 UIRAÚNA TÊNIS CLUBE — EM ANÁLISE
- 534884 união folia — HABILITADO

GRUPO REGIONAL 5

- 538179 AGREMIAÇÃO CARNAVALESCA TRIBO INDIGENA AFRICANOS — INABILITADO PÓS RECURSO — NÃO INTERPÔS RECURSO
 - 540428 AGREMIAÇÃO CARNAVALESCA TRIBO INDIGENA UBIRAJARA DO RANGEL — HABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO DEFERIDO
 - 542486 ALA URSA ALEGRIA DO PANDA — HABILITADO
 - 537795 ASSOCIAÇÃO CULTURAL IMPÉRIO DO SAMBA — HABILITADO
 - 539654 BLOCO FLATORRE — HABILITADO
 - 540422 Bloco O Galo do Treze de Maio — HABILITADO
 - 541532 CLUBE DE FREVO BANDEIRANTES DA TORRE — HABILITADO
 - 542069 CLUBE DE FREVO CIGANOS DO ESPLANADA — HABILITADO
 - 543115 CLUBE DE ORQUESTRA ALEGRIA DO FREVO — HABILITADO
 - 542400 Escola de Samba Pavão de Ouro — HABILITADO
 - 542340 GRÊMIO RECREATIVO E CULTURAL ESCOLA DE SAMBA UNIDOS DO ROGER — HABILITADO
 - 533839 Maracatu Nação Pé de Elefante — HABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO DEFERIDO
 - 540827 ORQUESTRA DE FREVO PB POP — HABILITADO
 - 539423 Piratas de Jaguaribe — HABILITADO PÓS RECURSO — RECURSO DEFERIDO
 - 542922 Tambores do Tempo — HABILITADO
 - 542434 TRIBO INDÍGENA PAPO AMARELO — HABILITADO
 - 536773 Urso Amigo Batucada — HABILITADO
 - 537322 Urso Branco & Cia — HABILITADO
 - 538096 Urso Canibal — HABILITADO
 - 542553 Urso Santa Cruz — HABILITADO
 - 534393 Urso Sem Lenço sem Documento — HABILITADO
- GRUPO REGIONAL 6**
- 543010 BLOCO CARNAVALESCO RUBACÃO DA SOCORRO — HABILITADO
 - 542374 Bloco da Cinquentinha — HABILITADO
 - 534329 Boi Relâmpago (Associação Capoeira Nagô da Paraíba) — HABILITADO
 - 535700 Bumba meu Boi Maravilha — HABILITADO
 - 534093 Cangerê — HABILITADO
 - 535169 Escola de Samba Bambas do Ritmo — HABILITADO
 - 538743 Grupo Batuque Nagô — HABILITADO
 - 534753 MR FOLIA — O Bloco da Alegria — HABILITADO
 - 539956 Novos Urbanos: Bloco Mamãe perdi as rodinhas — HABILITADO
 - 540396 Tribo Indígena Índios Ubirajara — EM ANÁLISE
 - 541256 Tropa de Zé Caboclo — HABILITADO

QUER SABER SE
UMA PUBLICAÇÃO
É LEGAL?
CONSULTE O
DIÁRIO OFICIAL.

A publicação na imprensa oficial é obrigatória para obter efeito legal em leis, decretos, licenças, portarias, atos governamentais, licitações, atas, editais e outros.

As edições, a partir de 2003, estão disponíveis para consultas e pesquisas, na versão digital.

Acesse: auniao.pb.gov.br

Secretaria de Estado

da Administração

LICITAÇÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DA CENTRAL DE COMPRAS

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO Nº 116/2025

DATA 04/02/2026
LOCAL SEDE DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
REG CGE: 25-01298-8
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO - PARTE 03, DESTINADO A SES, SEAP E CCG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO 01 DO EDITAL
ADJUDICO E HOMOLOGO A PRESENTE LICITAÇÃO, EM FAVOR DA(S) SEGUINTE(S) EMPRESA(S)

ITEM	CÓD	MARCA	FORNECEDOR		UNID	QUANT.	VALOR R\$	
			RAZÃO SOCIAL/NOME	CNPJ/CPF			UNITÁRIO	TOTAL
1.0	20409	PLUZIE	RM COMERCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA	20784313000195	Un	320	7,970	2.550,400
2.0	20404	PLUZIE	RM COMERCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA	20784313000195	Un	220	5,150	1.133,000
3.0	11529	PLUZIE	RM COMERCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA	20784313000195	Un	4.388	8,150	35.762,200
4.0	11521	PLUZIE	RM COMERCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA	20784313000195	Un	260	5,350	1.391,000
5.0	11516	PLUZIE	RM COMERCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA	20784313000195	Un	260	7,900	2.054,000
6.0	11527	PLUZIE	RM COMERCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA	20784313000195	Un	550	3,740	2.057,000
7.0	73799	RADIAL	COMERCIAL SPONCHIADO LTDA	13338681000144	Un	240	5,500	1.320,000
8.0	103602	PLUZIE	RM COMERCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA	20784313000195	Un	180	4,580	824,400
9.0	114509	ELBRUS	C.W.C. DISTRIBUIDORA LTDA.	03538267000125	Un	2.583	4,000	10.332,000
10.0	114510	LUMANTI	GR COMERCIO LTDA	17451234000158	Un	588	13,090	7.696,920
12.0	47389	TASCHIBRA	LIONS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	50340684000149	Un	20	8,070	161,400
13.0	102531	MOVE FLASH	FACILITA LICITA COMERCIO E SERVICO LTDA	60938130000100	Un	160	6,250	1.000,000
14.0	104877	ELGIN	LIONS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	50340684000149	Un	375	3,690	1.383,750
15.0	32140	G-LIGHT	FACILITA LICITA COMERCIO E SERVICO LTDA	60938130000100	Un	60	53,300	3.198,000
16.0	12283	ELBRUS	C.W.C.	03538267000	Un	110	11,000	1.210,000
ITEM	CÓD	MARCA	FORNECEDOR		UNID	QUANT.	VALOR R\$	
			RAZÃO SOCIAL/NOME	CNPJ/CPF			UNITÁRIO	TOTAL
	1		DISTRIBUIDORA LTDA.	125				
17.0	124972	POWERLED	COMPRA LED DE MATERIAIS ELETRICOS E ELETROELETRONICOS LTDA	30594025000121	Un	206	72,910	15.019,460
18.0	114170	POWERLED	COMPRA LED DE MATERIAIS ELETRICOS E ELETROELETRONICOS LTDA	30594025000121	Un	400	92,440	36.976,000
19.0	10751	DPL	LIONS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	50340684000149	Un	150	10,950	1.642,500
20.0	106154	DPL	LIONS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	50340684000149	Un	4.113	3,310	13.614,030
21.0	93874	APOLLO	FACILITA LICITA COMERCIO E SERVICO LTDA	60938130000100	Un	170	13,410	2.279,700
22.0	2380	LM	GR COMERCIO LTDA	17451234000158	Un	110	67,210	7.393,100
23.0	114141	KIAN	C.W.C. DISTRIBUIDORA LTDA.	03538267000125	Un	230	12,600	2.898,000
25.0	85715	POWERLED	COMPRA LED DE MATERIAIS ELETRICOS E ELETROELETRONICOS LTDA	30594025000121	Un	230	25,990	5.977,700

26.0	128833	KIAN	C.W.C. DISTRIBUIDORA LTDA.	03538267000125	Un	45	12,900	580,500
27.0	115425	ETOOLS	LIONS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	50340684000149	Un	390	2,860	1.115,400
28.0	99218	PLUZIE	RM COMERCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA	20784313000195	Un	640	1,920	1.228,800
29.0	96400	WEG	COMERCIAL SPONCHIADO LTDA	13338681000144	Un	412	2,750	1.133,000
30.0	91358	FERTAK	COMERCIAL SPONCHIADO LTDA	13338681000144	Un	300	1,500	450,000
31.0	119439	YOE	GR COMERCIO LTDA	17451234000158	Un	812	23,020	18.692,240
32.0	94343	GRM	LIONS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	50340684000149	Un	390	13,100	5.109,000
33.0	122852	ALTRONIC	LIONS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	50340684000149	Un	8	138,240	1.105,920
ITEM	CÓD	MARCA	FORNECEDOR				VALOR R\$	
			RAZÃO SOCIAL/NOME	CNPJ/CPF	UNID	QUANT.	UNITÁRIO	TOTAL
34.0	55021	EXATRON	DGA COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA	42070491000197	Un	2.374	15,000	35.610,000
35.0	75210	PLUZIE	RM COMERCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA	20784313000195	Un	6.368	3,310	21.078,080
36.0	11558	PLUZIE	RM COMERCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA	20784313000195	Un	7.738	3,310	25.612,780
37.0	23831	PLUZIE	RM COMERCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA	20784313000195	Un	320	5,910	1.891,200
38.0	91101	PLUZIE	RM COMERCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA	20784313000195	Un	230	4,960	1.140,800
39.0	37336	PLUZIE	RM COMERCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA	20784313000195	Un	290	7,000	2.030,000
40.0	11570	PLUZIE	RM COMERCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA	20784313000195	Un	360	5,280	1.900,800
VALOR TOTAL							276.553,080	

Carlos Tiberio Limeira S. Fernandes
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
João Pessoa, 13, Fevereiro 2026

EXTRATO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE CONVÊNIO

Nº do Cadastro 26-80123-0
Nº do Instrumento 0007/2026
Concedente SECRETARIA DO ESTADO DA ADMINISTRACAO
Conveniente SABEMI SEGURADORA S/A
Objeto O CREDENCIAMENTO DA CONSIGNATÁRIA PELA CONSIGNANTE PARA CREDENCIAMENTO PARA AVERBAÇÕES DE CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PARA PRÊMIOS DE SEGURO DE VIDA, PREVIDÊNCIA PRIVADA NA MODALIDADE DE PECÚLIO E EMPRÉSTIMOS, MEDIANTE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA PESSOAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DA PARAÍBA, OBSERVADO O REGULAMENTO ESTADUAL SOBRE A MATÉRIA, CONFORME PREVISTA NAS ALÍNEAS “C” E “H”, INCISO II DO ARTIGO 3º DO DECRETO Nº32.554/2011 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.
Valor 0,00
Período da vigência do Instrumento 11/2/2026 A 10/2/2029
Data da assinatura 11/2/2026
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 0,00
CARLOS TIBÉRIO LIMEIRA SANTOS FERNANDES - SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Secretaria de Estado

da Saúde

LICITAÇÕES

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

SEGUNDO AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº SES-PRC-2025/09763
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025

DATA DE ABERTURA: 05/03/2026 - ÀS 09h.
REGISTRO CGE Nº 25-02067-6
LICITAÇÃO COMPRAS.GOV.BR Nº 91009

UASG Nº 927261
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO HOSPITALAR, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, GÁS E INSUMOS PARA ATENDER A SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DA PARAÍBA (SES) - 3ª MACROREGIÃO.
O Governo do Estado da Paraíba, através da Secretaria de Saúde, por sua Pregoeira, Sra. Roseanne Conceição Albuquerque Biazon, nomeada pela Portaria nº 212/2025/GS/SES, torna público, para conhecimento dos interessados, o Pregão do tipo Eletrônico, sob o critério do menor preço global. O Edital ficará à disposição dos interessados no prazo prescrito na legislação pertinente, na Sala da SUBGERÊNCIA DE LICITAÇÕES/SES/PB, situada na Av. Dom Pedro II, nº 1826, Torre, João Pessoa–PB de segunda a sexta-feira, no HORÁRIO de 08h às 12h e de 13:30 às 16:30h, no Telefone/Fax: 83. 3211-9092 ou pelo e-mail: sublic@ses.pb.gov.br ou nos endereços eletrônicos dos portais <https://www.gov.br/compras>, pncp.gov.br e www.centraldecompras.pb.gov.br. SUPORTE LEGAL: Lei nº 14.133/2021.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.
ROSEANNE CONCEIÇÃO ALBUQUERQUE BIAZON
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
MATRICULA Nº 193.008-7

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO N.º SES-PRC-2025/23530
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 386/2025
REGISTRO CGE Nº. 26-00260-5

OBJETO: AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE MEDICAMENTO(S) PARA AQUISIÇÃO A ATENDER A DETERMINAÇÃO JUDICIAL DE DISPENSAÇÃO AO(A) USUÁRIO(A) LUCIMAR ALEIXO DA SILVA LACERDA E OUTROS.
O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, com base no Relatório Conclusivo da Subgerência de Licitação, respaldado pelos Pareceres da Procuradoria Geral do Estado, da Coordenadoria de Assessoria Técnica de Controle Interno e da Controladoria Geral do Estado da Paraíba, e em cumprimento aos termos do Artigo 71, Inciso IV, da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, RATIFICA E ADJUDICA o procedimento ora escolhido e o objeto em favor das empresas: **NORT MED PRODUTOS HOSPITALARES LTDA-EPP.**, inscrita no CNPJ-MF sob o nº. **52.448.000/0001-52**, vencedora do item 01, perfazendo o valor total de **R\$ 43.200,00 (quarenta e três mil e duzentos reais)** e **ABBOTT LABORATORIOS DO BRASIL LTDA.**, inscrita no CNPJ-MF sob o nº. **56.998.701/0034-84**, vencedora dos itens 02 e 03, perfazendo o valor total de **R\$ 28.117,50 (vinte e oito mil e cento e dezessete reais e cinquenta centavos)**, perfazendo o valor global de **R\$ 71.317,50 (setenta e um mil e trezentos e dezessete reais e cinquenta centavos)**, para aquisição do objeto em referência, com base no Art. 75, Inciso VIII, da Lei Federal nº. 14.133/21 e suas alterações, em consequência, fica convocado o proponente para assinatura do contrato, nos termos do Art. 90, *caput*, do citado diploma legal.

João Pessoa, 12 de fevereiro de 2026.
ARIMATHEUS SILVA REIS
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE
MATRICULA Nº 191.365-4

EXTRATOS

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES
Nº do Cadastro: 26-21887-5
Nº do Contrato: 00005/2026
Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES
Contratado: DATA - MEDICAL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA ME
Objeto: AQUISIÇÃO DE SONDAS GÁSTRICAS, ENTERAIS E RETAIS
Valor (Original): R\$ 192.758,70
Classificação Funcional-Programática: 2026.25.101.10.302.5007.6051.0000287.3390.30.00.60
Período da vigência do Contrato: 23/01/2026 a 23/01/2027
Data da assinatura: 23/01/2026
Gestor Contrato: Jefferson José Arruda de Lima - 181.737-0
Autoridade competente: ARIMATHEUS SILVA REIS

EXTRATO DE CONTRATO
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES
Nº do Cadastro: 26-21893-3
Nº do Contrato: 00035/2026
Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES
Contratado: MADEIREIRA ALVES E CIA LTDA
Objeto: Aquisição de materiais para instalações e reparos hidrossanitários (parte 01).
Valor (Original): R\$ 60.875,17
Classificação Funcional-Programática: 2026.25.101.10.302.5007.6051.0000287.3390.30.00.60
Período da vigência do Contrato: 26/01/2026 a 26/01/2027
Data da assinatura: 26/01/2026
Gestor Contrato: Jefferson José Arruda de Lima - 181.737-0
Autoridade competente: ARIMATHEUS SILVA REIS

EXTRATO DE CONTRATO
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES
Nº do Cadastro: 26-21969-1
Nº do Contrato: 00006/2026
Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES
Contratado: UNI HOSPITALAR LTDA
Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO- SISTEMA RESPIRATÓRIO.
Valor (Original): R\$ 1.350.603,90
Classificação Funcional-Programática: 2026.25.101.10.302.5007.6051.0000287.3390.30.00.60
Período da vigência do Contrato: 28/01/2026 a 28/01/2027

Data da assinatura: 28/01/2026
Gestor Contrato: Jefferson José Arruda de Lima - 181.737-0
Autoridade competente: ARIMATHEUS SILVA REIS

EXTRATO DE CONTRATO
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES
Nº do Cadastro: 26-22309-9
Nº do Contrato: 00112/2026
Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES
Contratado: ONCOEXO DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - FILIAL JP
Objeto: O objeto do presente instrumento é a aquisição de medicamento(s) a fim de atender a ação cível públicas – ACP
Valor (Original): R\$ 3.060.000,00
Classificação Funcional-Programática: 2026.25.101.10.303.5007.6015.0000287.3390.91.00.50
Período da vigência do Contrato: 03/02/2026 a 03/02/2027
Data da assinatura: 03/02/2026
Gestor Contrato: WENIA BRITO BARRETO DO NASCIMENTO - 1894013
Autoridade competente: ARIMATHEUS SILVA REIS

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO
Nº do Cadastro 24-03266-2
Nº do Contrato 029//2024
Contratante SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Contratado VIRTUAL ENGENHARIA LTDA
Valor Original do Contrato 19.034.524,76
Nº do Aditivo 1
Objeto do aditivo PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL POR MAIS 06 MESES E ACRES-CENTAR O VALOR DE R\$ 1.824.451,81 (UM MILHÃO OITOCENTOS E VINTE E QUATRO MIL QUATROCENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E OITENTA E UM CENTAVOS), QUANTIA QUE REPRESENTA APROXIMADAMENTE 9,58% A MAIS DO VALOR INICIALMENTE CONTRATADO, TOTALIZANDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 21.998.893,15.
Valor do aditivo 1.824.451,81
Classificação Funcional-Programática 25.101.10.302.5007.1995.0287.4490.51.500.0.1.1002.00
Período da vigência do Contrato 11/12/2024 A 11/6/2027
Data da assinatura do aditivo 10/2/2026
Gestor do Contrato RAFAEL MONTEIRO RABELO DA NÓBREGA - Mat.: 164.481-5
ARIMATHEUS SILVA REIS - SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE DA PARAÍBA

EXTRATO DE CONVÊNIO (EMENDAS IMPOSITIVAS)
Nº do Cadastro 26-80121-3
Nº do Instrumento 0006/2026
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Conveniente INSTITUTO WOLFREDO GUEDES PEREIRA - IWGP
Objeto O PRESENTE CONVÊNIO TEM POR OBJETO O CUSTEIO DAS AÇÕES ASSISTENCIAIS EM ONCOLOGIA / ONCO-HEMATOLOGIA PRESTADAS PELO PROPONENTE, VISANDO UM ATENDIMENTO DIGNO E HUMANIZADO.
Valor 206.000,00
Classificação Funcional-Programática 25.101.10.302.5007.2950.0287.3350.43.600.0.1.3120
Período da vigência do Instrumento 5/2/2026 A 5/2/2027
Data da assinatura 5/2/2026
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 206.000,00
ARIMATHEUS SILVA REIS - SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE

Secretaria de Estado da Educação

EXTRATOS

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Nº do Cadastro: 26-22393-3
Nº do Contrato: 00002/2026
Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Contratado: DROP'S BUFFET, EVENTOS E ESCOLA GASTRONOMICA LTDA
Objeto: Contratação de serviços de ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM E LOCAÇÃO DE AUDITÓRIOS E SALAS, PARA EVENTOS E ATIVIDADES INSTITUCIONAIS DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO.
Valor (Original): R\$ 6.706.763,70
Classificação Funcional-Programática: 2026.22.101.12.122.5046.4216.0000287.3390.39.00.50
Período da vigência do Contrato: 09/02/2026 a 09/02/2027
Data da assinatura: 09/02/2026
Gestor Contrato: Emanuella de Lacerda Barboza - 6229051
Autoridade competente: JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO

EXTRATO DE CONTRATO
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Nº do Cadastro: 26-22379-2
Nº do Contrato: 00003/2026
Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Contratado: REH CONFECÇOES LTDA
Objeto: AQUISIÇÃO DE FARDAMENTO ESCOLAR.
Valor (Original): R\$ 10.897.533,36
Classificação Funcional-Programática: 2026.22.101.12.362.5006.2689.0000287.3390.32.00.55



2026.22.101.12.362.5006.2146.0000287.3390.32.00.55
Período da vigência do Contrato: 09/02/2026 a 09/02/2027
Data da assinatura: 09/02/2026
Gestor Contrato: Christian Bruno Martins - 622.859-3
Autoridade competente: JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO

EXTRATO DE ADITIVO DE CONVÊNIO

Nº do Cadastro 25-80856-7
Nº do Instrumento 0032/2025
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO RIO DO PEIXE
Valor Original do Instrumento 299.921,20
Nº do Aditivo 1
Objeto do aditivo O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR FINALIDADE A INCLUSÃO DE CONTRAPARTIDA NO VALOR DE R\$ 668.80 (SEISCENTOS E SESSENTA E OITO REAIS E OITENTA CENTAVOS), PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO PACTUADO, ABRANGENDO A REPROGRAMAÇÃO DAS AÇÕES PACTUADAS E A READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARROLADA AO PROCESSO Nº SEE-PRC-2025/44025.
Valor do aditivo 668,80
Período da vigência do Instrumento 23/9/2025 A 23/9/2026
Data da assinatura do aditivo 13/2/2026
JOSE WILSON SANTIAGO FILHO - SECRETÁRIO

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

Nº do Cadastro 22-00976-1
Nº do Contrato 0026/2022
Contratante SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Contratado ENGENHARIA DE AVALIAÇÕES, PERICIAS E CONSTRUÇÕES LTDA
Valor Original do Contrato 44.134.368,00
Nº do Aditivo 4
Objeto do aditivo CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE TERMO ADITIVO A PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA POR MAIS 12(DOZE) MESES QUE EQUIVALE DO DIA 31/03/2026 ATÉ O DIA 30/03/2027, TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA JUSTIFICATIVA TÉCNICA APRESENTADA.
Valor do aditivo 63.289.038,77
Classificação Funcional-Programática 22.101.12.122.5046.4194.0287.3390.39.500.0.1.1001.00
22.101.12.361.5006.2297.0287.3390.39.540.0.1.0000.00
22.101.12.362.5006.2146.0287.3390.39.500.0.1.1001.00
Período da vigência do Contrato 30/3/2022 A 30/3/2027
Data da assinatura do aditivo 11/2/2026
Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 217.038.562,08
Gestor do Contrato ADINAEL PEREIRA DE LIMA FILHO - Mat.: 6203361
JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO - SECRETARIO DE ESTADO

Secretaria de Estado
do Desenvolvimento Humano

LICITAÇÕES

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

TERMO DE RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 010/2026
CADASTRO CGE Nº 26-00250-6

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **RATIFICA** a Inexigibilidade de Licitação nº 001/2026, cujo objeto consiste no fornecimento de alimentação (almoço), incluídos todos os custos necessários à sua execução, no âmbito do Programa **Tá Na Mesa**, instituído pela Lei Estadual nº 12.059, de 17 de setembro de 2021, com redação alterada pela Lei nº 13.009, de 29 de dezembro de 2023, regulamentado pelo Decreto nº 44.702, de 17 de janeiro de 2024, conforme condições estabelecidas no Edital de Credenciamento nº 002/2025 e seus anexos, e **ADJUDICA** o respectivo objeto à EMANOEL ALISON BEZERRA VIEIRA, inscrita no CNPJ nº 37.766.636/001-59.
O valor total da contratação é de R\$ 2.599.872,00 (*dois milhões, quinhentos e noventa e nove mil e oitocentos e setenta e dois reais*), conforme consta no Processo Administrativo nº SDH-PRC-2026/00186, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2025.

YASNAIA POLLYANA WERTON DUTRA
SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

TERMO DE RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 023/2026
CADASTRO CGE Nº 26-00265-6

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **RATIFICA** a Inexigibilidade de Licitação nº 001/2026, cujo objeto consiste no fornecimento de alimentação (almoço), incluídos todos os custos necessários à sua execução, no âmbito do Programa **Tá Na Mesa**, instituído pela Lei Estadual nº 12.059, de 17 de setembro de 2021, com redação alterada pela Lei nº 13.009, de 29 de dezembro de 2023, regulamentado pelo Decreto nº 44.702, de 17 de janeiro de 2024, conforme condições estabelecidas no Edital de Credenciamento nº 002/2025 e seus anexos, e **ADJUDICA** o respectivo objeto à MARIA DO SOCORRO S SILVA, inscrita no CNPJ nº 38.538.430/0001-34. O valor total da contratação é de R\$ 2.274.888,00 (*dois milhões, duzentos e setenta e quatro mil, oito-*

centos e oitenta e oito reais), conforme consta no Processo Administrativo nº SDH-PRC-2026/00224, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2025.

YASNAIA POLLYANA WERTON DUTRA
SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

TERMO DE RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 016/2026
CADASTRO CGE Nº 26-00266-4

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **RATIFICA** a Inexigibilidade de Licitação nº 001/2026, cujo objeto consiste no fornecimento de alimentação (almoço), incluídos todos os custos necessários à sua execução, no âmbito do Programa **Tá Na Mesa**, instituído pela Lei Estadual nº 12.059, de 17 de setembro de 2021, com redação alterada pela Lei nº 13.009, de 29 de dezembro de 2023, regulamentado pelo Decreto nº 44.702, de 17 de janeiro de 2024, conforme condições estabelecidas no Edital de Credenciamento nº 002/2025 e seus anexos, e **ADJUDICA** o respectivo objeto à KELLY PATRICIO DE ARRUDA, inscrita no CNPJ nº 30.676.721/0001-87. O valor total da contratação é de R\$ 1.299.936,00 (*um milhão, duzentos e noventa e nove mil e novecentos e trinta e seis reais*), conforme consta no Processo Administrativo nº SDH-PRC-2026/00204, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2025.

YASNAIA POLLYANA WERTON DUTRA
SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

EXTRATO

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

EXTRATO DE CONTRATO

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO
Nº do Cadastro: 26-22451-9
Nº do Contrato: 00019/2026
Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO
Contratado: ATL ALIMENTOS DO BRASIL LTDA
Objeto: Fornecedor de Alimentação (almoço), incluídos todos os custos com mão de obra, equipamentos, gás, materiais e insumos necessários à execução do Programa Tá Na Mesa
Valor (Original): R\$ 3.574.824,00
Classificação Funcional-Programática: 2026.27.101.08.244.5008.6008.0000287.3390.39.00.50
Período da vigência do Contrato: 07/02/2026 a 07/02/2028
Data da assinatura: 07/02/2026
Gestor Contrato: Allynne Hallenn da Costa Rodrigues - 9063587
Autoridade competente: YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA

Secretaria de Estado da Mulher
e da Diversidade Humana

EXTRATOS

SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA

EXTRATO DE CONTRATO

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA
Nº do Cadastro: 26-22351-1
Nº do Contrato: 00002/2026
Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA
Contratado: EDSON LAZDENAS
Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA
Valor (Original): R\$ 12.366,00
Classificação Funcional-Programática: 2026.10.101.14.122.5046.4216.0000287.4490.52.00.70
Período da vigência do Contrato: 02/02/2026 a 12/07/2026
Data da assinatura: 02/02/2026
Gestor Contrato: Francisca Neuma Ribeiro Viana - 1928121
Autoridade competente: LÍDIA DE MOURA SILVA CRONEMBERGER

EXTRATO DE CONTRATO

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA
Nº do Cadastro: 26-22436-0
Nº do Contrato: 00004/2026
Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA
Contratado: DROP'S BUFFET, EVENTOS E ESCOLA GASTRONOMICA LTDA
Objeto: ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM E LOCAÇÃO DE AUDITÓRIOS, PARA EVENTOS E ATIVIDADES INSTITUCIONAIS DA SEMDH
Valor (Original): R\$ 216.850,00
Classificação Funcional-Programática: 2026.10.101.14.422.5296.4647.0000287.3390.39.00.50
2026.10.101.14.422.5296.4647.0000287.3390.39.00.50
2026.10.101.14.422.5296.4647.0000287.3390.39.00.50
2026.10.101.14.422.5296.2221.0000287.3390.39.00.50
2026.10.101.14.122.5046.4216.0000287.3390.39.00.50
2026.10.101.14.244.5296.2166.0000287.3390.39.00.50
Período da vigência do Contrato: 10/02/2026 a 10/02/2027
Data da assinatura: 10/02/2026
Gestor Contrato: CAMILA MARIA LIRA DE SOUSA ALMEIDA - 1863061
Autoridade competente: LÍDIA DE MOURA SILVA CRONEMBERGER

Secretaria de Estado da Infraestrutura e dos Recursos Hídricos

LICITAÇÕES

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E DOS RECURSOS HÍDRICOS

PROCESSO PBD0C Nº SHM-PRC-2025/01237
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 12/2025

Assunto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA CONSULTIVA DE GERENCIAMENTO E DE SUPERVISÃO DAS OBRAS DO CANAL ACAUÁ/ARAÇAGI – ADUTOR DAS VERTENTES LITORÂNEAS (LOTE 03 E DERIVAÇÃO PARA A BARRAGEM ARAÇAGI.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E DE ADJUDICAÇÃO

O Certame de que trata este Processo objetivou a seleção da melhor proposta para a contratação da licitação acima referenciada, e conforme o Edital foi em toda a sua tramitação atendida a legislação pertinente. Desse modo, satisfazendo à lei e ao mérito, HOMOLOGA-SE a CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 12/2025-CEC/SEIRH e ADJUDICA-SE o contrato da licitação em referência o CONSÓRCIO ÁGUAS ARAÇAGI, composto pelas empresas TPF ENGENHARIA LTDA e COBRAPE – CIA BRASILEIRA DE PROJETOS E EMPREENDIMENTOS, no valor de R\$ 8.834.834,01 (Oito milhões, oitocentos e trinta e quatro mil, oitocentos e trinta e quatro reais e um centavo), nos termos da Ata da Sessão de Julgamento e do Relatório Final da Comissão Especial de Contratação - CEC.

João Pessoa, 12 de fevereiro de 2026.

DEUSDETE QUEIROGA FILHO
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEIRH

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E DOS RECURSOS HÍDRICOS

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 02/2026 – CEC-SEIRH
(CERTIFICADO DE REGISTRO NA CGE Nº 26-00261-3)
PROCESSO SEIRH Nº SHM-PRC-2026/00190

OBJETO: CONTRATAÇÃO SEMI-INTEGRADA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS EXECUTIVOS, IMPLANTAÇÃO DO PGAS E A EXECUÇÃO DAS OBRAS DOS TERMINAIS DE INTEGRAÇÃO DE PASSAGEIROS DE CRUZ DAS ARMAS E DOM PEDRO II (MANGABEIRA), NO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA/PB. A DATA DE ABERTURA, dia 13 de abril de 2026, às 10:00h (horário de Brasília). LOCAL: Av. Presidente Epitácio Pessoa, nº 1498 - Empresarial Makadesh Mall, Sala 10, Torre - João Pessoa/PB, CEP: 58030-001. Fone: (83) 98610-3676. O Edital poderá ser acessado através do sítio eletrônico <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-infraestrutura-e-dos-recursos-hidricos/Editais>, bem como através do Portal Nacional de Contratações Públicas (www.gov.br/pncp) e ainda através do e-mail cec.govpb@outlook.com. Outras informações, exclusivamente, pelo e-mail informando os dados cadastrais da Empresa solicitante (Razão Social, CNPJ, responsável, endereço, telefone e e-mail). OUTRAS OBSERVAÇÕES: As reuniões da referida licitação serão, *preferencialmente*, acompanhadas *on line* através do canal do Youtube SEIRHMA PB.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026

WISLLENE MARIA NAYANE PEREIRA DA SILVA
PRESIDENTE CEC-SEIRH

Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social

EXTRATO

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO RELATIVO AO ACORDO DE COOPERAÇÃO
O Estado da Paraíba, por intermédio da Secretaria de Estado da Segurança e Defesa Social e da Polícia Civil da Paraíba, e o Instituto Sou da Paz celebraram o Terceiro Termo Aditivo ao Acordo de Cooperação originalmente firmado por eles em 01/08/2022. Esse aditivo tem por objeto a inclusão de novas atividades ao Plano de Trabalho, voltadas à elaboração de diagnósticos, recomendações de melhorias e desenvolvimento de instrumentos para a mensuração do esclarecimento de crimes violentos letais e intencionais (CVLI) no Estado da Paraíba. O escopo de tais atividades compreende ações de capacitação e elaboração de propostas relacionadas às temáticas da preservação de local de mortes violentas intencionais, o aprimoramento dos fluxos de laudos periciais e a análise técnica de dados investigativos produzidos pela Polícia Civil. Amparado pela Lei nº 14.133/2021, o referido instrumento formalizou a prorrogação da vigência do acordo original por mais 18 (dezoito) meses, estabelecendo o novo período de validade entre 16 de fevereiro de 2026 e 16 de agosto de 2027. O termo em comento foi assinado em 12 de fevereiro de 2026 por Jean Francisco Bezerra Nunes, Secretário de Segurança e Defesa Social; André Luís Rabelo de Vasconcelos, Delegado Geral da Polícia Civil; e Carolina de Mattos Ricardo, Diretora Executiva do Instituto Sou da Paz.

Secretaria de Estado da Cultura

LICITAÇÕES

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº 025/2026

RATIFICO O ATO DE INEXIGIBILIDADE, em conformidade com o Artigo 74, II, da lei 14.133/2021, com base no Parecer nº 0070ATNCI-EC-2026 da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da

SECULT-PB, para pagamento no valor de **R\$3.000,00 (três mil reais)**, em favor da pessoa jurídica **PDS PRODUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ nº **29.385.397/0001-69**, referente à apresentação musical da **Orquestra PB Frevo**, no evento Bloco Elefante da Torre, no dia 14 de Fevereiro de 2026, dentro da programação do Folia de Rua 2026, na cidade de João Pessoa - PB, em conformidade com o Processo Administrativo nº SCT-PRC-2026/00220.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº 026/2026

RATIFICO O ATO DE INEXIGIBILIDADE, em conformidade com o Artigo 74, II, da lei 14.133/2021, com base no Parecer nº 0071/ATNCI-EC-2026 da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da SECULT-PB, para pagamento no valor de **R\$7.000,00 (Sete mil reais)**, em favor da pessoa jurídica **56.017.950 POLYANA RESENDE MAIA**, inscrita no CNPJ nº **56.017.950/0001-83**, referente à apresentação musical da **Artista Polyana Resende**, no evento de Carnaval da Vila Porto, no dia 16 de fevereiro de 2026, na cidade de João Pessoa - PB, em conformidade com o Processo Administrativo nº SCT-PRC-2026/00225.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº 028/2026

RATIFICO O ATO DE INEXIGIBILIDADE, em conformidade com o Artigo 74, II, da lei 14.133/2021, com base no Parecer nº 0071/ATNCI-EC-2026 da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da SECULT-PB, para pagamento no valor de **R\$10.000,00 (dez mil reais)**, em favor da pessoa jurídica **ELOÍSA MARIA OLINTO DA FONSECA 06119454446**, inscrita no CNPJ nº **20.504.683/0001-21**, referente à apresentação musical da **Artista ELOÍSA MARIA OLINTO DA FONSECA**, nas artes **Eloísa Olinto**, no evento Bloco Virgens de Campina Grande, no dia 22 de Fevereiro de 2026, dentro da programação do Carnaval, na cidade de Campina Grande - PB, em conformidade com o Processo Administrativo nº SCT-PRC-2026/00226.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA

EXTRATOS

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO (LEI Nº 13.019/2014)

Nº do Cadastro 26-80120-5

Nº do Instrumento 0029/2026

Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Conveniente ABCG - ASSOCIAÇÃO DOS BLOCOS CARNAVALESCOS DE GUARABIRA

Objeto SOLICITAÇÃO DE APOIO PARA A REALIZAÇÃO DOS BLOCOS CARNAVALESCO DE GUARABIRA 2026, POR MEIO DE FOMENTO, PELA ABCG - ASSOCIAÇÃO DOS BLOCOS CARNAVALESCO DE GUARABIRA, CNPJ: 53.380.750/00001-00, NO VALOR DE R\$20.000,00 (VINTE MIL REAIS)

Valor 20.000,00

Classificação Funcional-Programática 33.101.13.392.5009.4920.0287.3350.43.500.0.1.0000

Período da vigência do Instrumento 11/2/2026 A 6/3/2026

Data da assinatura 12/2/2026

Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 20.000,00

PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS - SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA

EXTRATO DE CONVÊNIO

Nº do Cadastro 26-80125-6

Nº do Instrumento 0028/2026

Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ

Objeto SOLICITAÇÃO DE APOIO PARA RECURSOS DO ?CARNAVAL DE INGÁ 2026: NOSSA FESTA, NOSSA TRADIÇÃO?, NO MUNICÍPIO DE INGÁ - PB, CNPJ: 08.810.350/0001-25, NO VALOR DE R\$ 80.000,00 (OITENTA MIL REAIS).

Valor 80.000,00

Classificação Funcional-Programática 33.101.13.392.5009.4920.0287.3340.41.500.0.1.0000

Período da vigência do Instrumento 11/2/2026 A 17/3/2026

Data da assinatura 12/2/2026

Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 80.000,00

PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS - SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA

EXTRATO DE CONVÊNIO

Nº do Cadastro 26-80127-2

Nº do Instrumento 0031/2026

Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

Objeto SOLICITAÇÃO DE APOIO PARA RECURSOS DA FESTA DE CARNAVAL 2026, NO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ - PB, CNPJ: 08.865.644/0001-54, NO VALOR DE R\$ 79.990,00 (SETECENTOS E NOVE MIL NOVECIENTOS E NOVENTA REAIS).

Valor 79.990,00

Classificação Funcional-Programática 33.101.13.392.5009.4920.0287.3340.41.500.0.1.0000

Período da vigência do Instrumento 13/2/2026 A 13/3/2026

Data da assinatura 12/2/2026



Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 79.990,00
PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS - SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA

EXTRATO DE CONVÊNIO

Nº do Cadastro 26-80128-1
Nº do Instrumento 0032/2026
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA
Objeto SOLICITAÇÃO DE APOIO PARA RECURSOS DA FESTA DE CARNAVAL 2026, NO MUNICÍPIO DE CATOLÉ DO ROCHA - PB, CNPJ: 09.067.562/0001-27, NO VALOR DE R\$ 249.970,00 (DUZENTOS E QUARENTA E NOVE MIL, NOVECENTOS E SETENTA REAIS)
Valor 249.970,00
Classificação Funcional-Programática 33.101.13.392.5009.4920.0287.3340.41.500.0.1.0000
Período da vigência do Instrumento 12/2/2026 A 17/4/2026
Data da assinatura 12/2/2026
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 249.970,00
PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS - SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA

EXTRATO DE CONVÊNIO

Nº do Cadastro 26-80134-5
Nº do Instrumento 0033/2026
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
Objeto SOLICITAÇÃO DE APOIO PARA RECURSOS DAS FESTIVIDADES CARNAVALESCAS DO MUNICÍPIO DE CABELO - PB, CNPJ: 09.012.493/0001-54, NO VALOR DE R\$ 150.000,00 (CENTO E CINQUENTA MIL REAIS).
Valor 150.000,00
Classificação Funcional-Programática 33.101.13.392.5009.4920.0287.3340.41.500.0.1.0000
Período da vigência do Instrumento 12/2/2026 A 20/3/2026
Data da assinatura 12/2/2026
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 150.000,00
PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS - SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA

EXTRATO DE CONVÊNIO

Nº do Cadastro 26-80131-1
Nº do Instrumento 0034/2026
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TIGRE
Objeto O PRESENTE CONVÊNIO TEM POR OBJETO O APOIO FINANCEIRO PARA CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFRAESTRUTURA PARA REALIZAÇÃO DO “4º EDIÇÃO DO TIGRE FEST”, CUJO PROJETO VALERÁ ENTRE OS DIAS 13 DE FEVEREIRO A 20 DE MARÇO DE 2026, PELA PREFEITURA DE SÃO JOÃO DO TIGRE-PB.
Valor 100.000,00
Classificação Funcional-Programática 33.101.13.392.5009.4920.0287.3340.41.500.0.1.0000
Período da vigência do Instrumento 13/2/2026 A 20/3/2026
Data da assinatura 12/2/2026
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 100.000,00
PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS - SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA

EXTRATO DE CONVÊNIO

Nº do Cadastro 26-80136-1
Nº do Instrumento 0023/2026
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCENA
Objeto SOLICITAÇÃO DE APOIO DE RECURSOS PARA O PROJETO FESTA DE CARNAVAL 2026: UM CARNAVAL DE EMOÇÕES, NO MUNICÍPIO DE LUCENA - PB, CNPJ: 08.924.813/0001-80, NO VALOR DE R\$100.000,00 (CEM MIL REAIS)
Valor 100.000,00
Classificação Funcional-Programática 33.101.13.392.5009.4920.0287.3340.41.500.0.1.0000
Período da vigência do Instrumento 14/3/2026 A 19/3/2026
Data da assinatura 9/2/2026
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 100.000,00
PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS - SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA

EXTRATO DE CONVÊNIO

Nº do Cadastro 26-80138-8
Nº do Instrumento 0030/2026
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE
Objeto SOLICITAÇÃO DE APOIO PARA RECURSOS DA FESTA DE CARNAVAL 2026, NO MUNICÍPIO DE CONDE - PB, CNPJ: 08.916.645/0001-80, NO VALOR DE R\$ 150.000,00 (CENTO E CINQUENTA MIL REAIS).
Valor 150.000,00
Classificação Funcional-Programática 33.101.13.392.5009.4920.0287.3340.41.500.0.1.0000
Período da vigência do Instrumento 11/2/2026 A 20/3/2026
Data da assinatura 12/2/2026
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 150.000,00
PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS - SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA

Secretaria de Estado da Agricultura Familiar e do Desenvolvimento do Semiárido

EXTRATO

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO DESENVOLVIMENTO DO SEMIÁRIDO

EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO (LEI Nº 13.019/2014)

Nº do Cadastro 26-80139-6
Nº do Instrumento 0001/2026

Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO DESENVOLVIMENTO DO SEMIÁRIDO
Conveniente CENTRO ASSISTENCIAL UNIVERSALIZADO - CENASSUNI51
Objeto CONSTRUÇÃO DE 07 (SETE) BANCOS DE SEMENTES COMUNITÁRIOS, NO TERRITÓRIO RURAL DO VALE DO PARAÍBA, VISANDO A CONSECUÇÃO DE FINALIDADE DE INTERESSE PÚBLICO E RECÍPROCO.
Valor 287.437,50
Classificação Funcional-Programática 16.101.20.606.5002.2111.0287.3350.39.500.0.2.0000
16.101.20.606.5002.2111.0287.4450.51.500.0.2.0000
16.101.20.606.5002.2111.0287.4450.52.500.0.2.0000
Período da vigência do Instrumento 6/2/2026 A 6/2/2027
Data da assinatura 6/2/2026
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 287.437,50
ANTONIO RIBEIRO (FREI ANASTÁCIO) - SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEAFDS

Agência Exec. de Gestão das Águas do Estado da Paraíba

EXTRATO

AGÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DAS ÁGUAS - AESA

ADITIVO AESA Nº 0003/2026

CONTRATO AESA Nº 0015/2023

Objeto: O presente Termo Aditivo de supressão decorre do Contrato nº 0015/2023, com fundamento no art. 124, inciso I, alínea “b”, c/c art. 125 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a supressão quantitativa do objeto contratado, respeitado o limite legal
Processo Administrativo PBDOC Nº AES-PRC-2026/00054
Contratante: AGÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DAS ÁGUAS - AESA
Contratada: CS BRASIL FROTAS S.A
Período de Vigência do Contrato: até 05/04/2026
Valor: Em razão da supressão ora ajustada, o valor do contrato fica reduzido em **R\$ 12.010,24 (doze mil e dez reais e vinte quatro centavos), passando o valor global de R\$ 35.966,36 (trinta e cinco mil novecentos e sessenta e seis e trinta e seis centavos) para R\$ 23.866,12 (vinte e três mil oitocentos e sessenta e seis reais e doze centavos)** tendo em vista que o valor mensal era de R\$ 17.938,18 (dezessete mil novecentos e trinta e oito reais e dezoito centavos) e passou a ser R\$ 11.933,06 (onze mil novecentos e trinta e três reais e seis centavos) pelo período remanescente de dois meses de contrato, até 05/04/2026.
Data de Assinatura: 13/02/2025
PORFÍRIO CATÃO CARTAXO LOUREIRO
DIRETOR PRESIDENTE

Companhia de Água e Esgotos do Estado da Paraíba

LICITAÇÃO

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA - CAGEPA

AVISO DE REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO
REGISTRO NA CGE Nº 26-00245-7

A Companhia de Água e Esgotos da Paraíba - CAGEPA, através do(a) do(a) Pregoeiro(a), torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às 09h30min do dia 05 de março de 2026, a sessão pública do Pregão Eletrônico LRE Nº 003/2026, por meio da Plataforma Eletrônica do Banco do Brasil www.licitacoes-e.com.br, sob o nº ID:1086323, tendo como objeto: Registro de Preços - RP – visando registrar preços para eventual aquisição de TUBOS PEAD de diversos diâmetros. Todos novos e originais, de primeiro uso, recomendados pelos fabricantes específicos e normatizados, subsidiando a manutenção e a ampliação da estrutura hidráulica operada pela companhia, seja através das equipes de manutenção própria ou contratos específicos de manutenção de linhas e de redes de distribuição, entre outros sistemas de abastecimento de água no âmbito das Gerências Regionais da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba - CAGEPA. O edital e seus anexos estão disponíveis no site da CAGEPA: www.cagepa.pb.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas nos seguintes canais: Sites: www.cagepa.pb.gov.br e www.licitacoes-e.com.br, pelos contatos: (83) 3218-1206 / e-mail: pregaoeletronico@cagepa.pb.gov.br ou presencialmente na CAGEPA Central, localizada na Av. Feliciano Cirne, nº 220, bairro Jaguaribe, João Pessoa/PB.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

ROSA DE FÁTIMA MOREIRA DE MENEZES
PREGOEIRA

EXTRATOS

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO ESTADO DA PARAÍBA

EXTRATO DE CONTRATO

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2026

CONTRATO Nº: 0068/2026

CONTRATANTE: CAGEPA – COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA.

CONTRATADO: J. N. DONATO DA SILVA CONSTRUÇÕES E SANEAMENTO LTDA.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA para a Prestação de Serviços de Engenharia para manutenção da Sede do Distrito do Monte Santo com reforma na Guarita, Rampas, Acesso e Muro do Prédio, a serem prestados no Município de Campina Grande/PB, Integrante do Sistema Integrado de Abastecimento D’água/Coleta de Esgoto na Gerência Regional da Borborema, para atender às necessidades da Companhia de Água e Esgoto da Paraíba - CAGEPA, conforme especificações constantes em Termo de Referência, Processo Administrativo nº CGP-PRC-2025/46772.

Valor: R\$ 91.654,03 (Noventa e um mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e três centavos).
Vigência: 13/02/2026 a 13/06/2026
Data da Assinatura: 13/02/2026
Gestor do Contrato: **Manoel Honório Ribeiro, matrícula nº 670-0**
MARCUS VINÍCIUS FERNANDES NEVES
DIRETOR PRESIDENTE

EXTRATO DE CONTRATO

Nº do Cadastro 26-00303-1
Nº do Contrato 0024/2026
Contratante COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO ESTADO DA PARAÍBA
Contratado TECNOSAN PROJETOS E SOLUÇÕES EM SANEAMENTO AMBIENTAL LTDA
Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE 01 (UMA) ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA AUTOMATIZADA TIPO MODULADA, FABRICADA EM PLÁSTICO REFORÇADO COM FIBRA DE VIDRO (PRFV), CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, DESTINADA AO MUNICÍPIO DE DUAS ESTRADAS, COM VAZÃO 60,0 L/S, PERTENCENTE AO REGIONAL DO BREJO. PROCESSO ADMINISTRATIVO CGP-PRC 2025/19196.
Valor 9.000.000,00
Classificação Funcional-Programática 31.206.17.512.5003.4252.0287.4490.51.501.0.1.0000.00
Período da vigência do Contrato 11/2/2026 A 11/2/2028
Data da assinatura 11/2/2026
Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 9.000.000,00
Gestor do Contrato MÁRCIO GLAUCO AMARAL DE OLIVEIRA - Mat.: 145912
MARCUS VINICIUS FERNANDES NEVES - DIRETOR PRESIDENTE

EXTRATO DE CONTRATO

Nº do Cadastro 26-00304-0
Nº do Contrato 0050/2026
Contratante COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO ESTADO DA PARAÍBA
Contratado ESTAÇÃO TOPOGRAFIA E PROJETOS LTDA - EPP
Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, ACOMPANHAMENTO TOPOGRÁFICO E CONTROLE TECNOLÓGICO DE CONCRETO E SOLOS DA OBRA DE AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO DA CIDADE DE CABEDELO - BACIAS A E B, NO ESTADO DA PARAÍBA, DE ACORDO COM O TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS; ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, NORMAS DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT, PROPOSTA DA CONTRATADA E DEMAIS ELEMENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAM ESTE CONTRATO, PROCESSO ADMINISTRATIVO CGP-PRC-2025/23283.
Valor 1.909.834,16
Classificação Funcional-Programática 31.206.17.512.5003.2267.0287.4490.51.501.0.1.0000.00
Período da vigência do Contrato 10/2/2026 A 10/8/2026
Data da assinatura 10/2/2026
Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 1.909.834,16
Gestor do Contrato ELIABE PINA DA SILVA - Mat.: 7798-4
MARCUS VINICIUS FERNANDES NEVES - DIRETOR PRESIDENTE

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

Nº do Cadastro 22-02019-5
Nº do Contrato 0120/2022
Contratante COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO ESTADO DA PARAÍBA
Contratado DIGITALTEC SERVICOS E COMERCIO LTDA
Valor Original do Contrato 768.000,00
Nº do Aditivo 5
Objeto do aditivo ACORDAM E AJUSTAM OS CONTRATANTES, POR CONVENIÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, EM TORNAR SEM EFEITO A ALÍNEA “A” DO SUBITEM 6.5, REFERENTE A RETENÇÃO DE 1,6% (UM VÍRGULA SEIS POR CENTO) PARA EMPRESAS DE MÉDIO PORTE OU SUPERIOR E 1% (UM POR CENTO) PARA EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, SOBRE O VALOR TOTAL DA FATURA, PARA O FUNDO EMPREENDER/PB, CONSOANTE JUSTIFICATIVA, ATRAVÉS DA RE DIR 118/25.
Valor do aditivo 0,00
Período da vigência do Contrato 15/6/2022 A 15/6/2027
Data da assinatura do aditivo 13/2/2026
Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 986.729,05
Gestor do Contrato EMERSON DO NASCIMENTO RAMALHO - Mat.: 09678
MARCUS VINICIUS FERNANDES NEVES - DIRETOR PRESIDENTE

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

Nº do Cadastro 24-02886-0
Nº do Contrato 0281/2024
Contratante COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO ESTADO DA PARAÍBA
Contratado ESTAÇÃO TOPOGRAFIA E PROJETOS LTDA - EPP
Valor Original do Contrato 779.499,82
Nº do Aditivo 2
Objeto do aditivo ACORDAM E AJUSTAM OS CONTRATANTES, POR CONVENIÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, EM RERRATIFICAR A PLANILHA DO CONTRATO Nº 0281/2024 COM ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS COM ALTERAÇÃO DE CUSTOS, CORRESPONDENDO A UM PERCENTUAL DE 24,99475844% (VINTE E QUATRO VÍRGULA NOVE NOVE QUATRO SETE CINCO OITO QUATRO QUATRO POR CENTO), NECESSÁRIOS E IMPRESCINDÍVEIS A REGULAR EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL, NO VALOR DE R\$ 194.834,10 (CENTO E NOVENTA E QUATRO MIL, OITOCENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E DEZ CENTAVOS), CONSOANTE JUSTIFICATIVA, ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº CGP-PRC-2025/54035. O VALOR TOTAL DO PRESENTE TERMO ADITIVO É DE R\$ 194.834,10 (CENTO E NOVENTA E QUATRO MIL, OITOCENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E DEZ CENTAVOS) CORRESPONDENTE AO ACRÉSCIMO, PASSANDO O VALOR TOTAL DO CONTRATO A SER R\$ 974.333,92 (NOVECENTOS E SETENTA E QUATRO MIL, TREZENTOS E TRINTA E TRÊS

REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS).
Valor do aditivo 0,00
Classificação Funcional-Programática 31.206.17.512.5003.2267.0287.4490.51.501.0.1.0000.00
Período da vigência do Contrato 11/10/2024 A 12/5/2026
Data da assinatura do aditivo 10/2/2026
Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 779.499,82
Gestor do Contrato ELIABE PINA DA SILVA - Mat.: 7798-4
MARCUS VINICIUS FERNANDES NEVES - DIRETOR PRESIDENTE

Companhia Docas da Paraíba

LICITAÇÃO

COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA

**AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 31.203.000008.2026
TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
REGISTRO CGE Nº 26-00270-4**

Modalidade: Inexigibilidade de Licitação nº 004/2026
Objeto: PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, PARA FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA – DOCAS/PB.
Prazo de 24 (vinte e quatro) meses
Dotação orçamentária:
Classificação: 31203.26.122.5046.4216.00000000287.33903300.50100.0.1.0000
Fonte de recurso: 501
Homologo o acima citado, com base no certificado de Registro oriundo da Controladoria Geral do Estado e outras informações que constam nos autos, com fundamento nos precisos termos do disposto no artigo 30, caput da Lei nº 13.303/16, bem como artigo 144, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC, em favor da empresa **AEROTUR SERVIÇOS DE VIAGENS LTDA; inscrita no CNPJ 05.120.923/0001-09,, no valor estimado de R\$ 545.454,00 (quinhentos e quarenta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais).**

Cabedelo, 13 de fevereiro de 2026.

RICARDO BARBOSA
DIRETOR PRESIDENTE

Companhia de Desenvolvimento da Paraíba - CINEP

EXTRATO

COMPANHIA DE DESENVOVIMENTO DA PARAÍBA

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N.º 0003/2025 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0001/2025
CONTRATANTE: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DA PARAÍBA – CINEP
CONTRATADO: **BJ COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA**, CNPJ: 07.227.808/0001-55.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL PARA CONSUMO DOS SERVIDORES E PÚBLICO EM GERAL, COM A FINALIDADE DE ATENDER AS DEMANDAS DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DA PARAÍBA - CINEP, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS EM TERMO DE REFERÊNCIA.
VALOR GLOBAL: R\$ 6.375,00 (seis mil trezentos e setenta e cinco reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Classificação Orçamentária: 21201.22.122.5046.4216.00000000287.33903000.50100.0.1.0000 - RO: 046/2026.
VIGÊNCIA: 12 de fevereiro de 2025 a 12 de fevereiro de 2027.
DATA DA ASSINATURA: 12 de fevereiro de 2026.
João Pessoa, 13 de outubro de 2026.
RÔMULO SOARES POLARI FILHO
DIRETOR PRESIDENTE - CINEP

Complexo Hospitalar Dr. Clementino Fraga

TERMOS DE AJUSTE

COMPLEXO DE DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS DR. CLEMENTINO FRAGA

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0005/2026
Contratante: Complexo de Doenças InfECTOcontagiosas Dr. Clementino Fraga (CCF), neste ato representado por sua **Diretora Geral Karine Garcia de Sousa Bezerra, Matrícula: 193.990-4, Contratado:** CAMEDIC COMERCIO E SERVICOS DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA
Data da Assinatura: 13/02/2026
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4052.00000000287.33903900.50000.9.1.1002 - RO n.º 2021.
Valor Global: R\$ 8.812,50 (Oito mil oitocentos e doze reais e cinquenta centavos)
OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO REFERENTE AO SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE MÁSCARAS N95/PFF2 NO MÊS DE JANEIRO 2026.
KARINE GARCIA DE SOUSA BEZERRA
DIRETORA GERAL DO CHCF
MATRÍCULA: 193.990-4



TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0006/2026

Contratante: Complexo de Doenças Infectocontagiosas Dr. Clementino Fraga (CCF), neste ato representado por sua Diretora Geral Karine Garcia de Sousa Bezerra, Matrícula: 193.990-4, Contratado: INSTITUTO DE TRANSPLANTE E DIALISE LTDA

Data da Assinatura: 13/02/2026

Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4052.00000000287.33903900.50000.9.1.1002 - RO n.º 2247.

Valor Global: R\$ 34.770,00 (trinta e quatro mil, setecentos e setenta reais)

OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO REFERENTE AO SERVIÇOS DE HEMODIÁLISE EM PACIENTES RENAIIS AGUDOS.

KARINE GARCIA DE SOUSA BEZERRA

DIRETORA GERAL DO CHCF

MATRÍCULA: 193.990-4

Escola de Serviço Público da Paraíba

EXTRATO

ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

EXTRATO

Nº do Contrato 3º Termo Aditivo do Contrato Nº 011/2022

Concedente FUNDO DE DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS (FDRH)

Conveniente EMPRESA ANDRESSA ELLEN / DELTASOLUÇÕES

Objeto contratação de fornecimento de locação de sistema de câmeras de segurança, conforme especificações, detalhamento, quantitativos, condições e exigências contidas no Termo de Referência.

Valor R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais)

Período da vigência do instrumento: 14/12/2025 a 14/12/2026.

Data da assinatura 14/12/2025

IVANILDA MATIAS GENTLE

Empresa Paraibana de Pesquisa, Extensão Rural e Regularização Fundiária - EMPAER

EXTRATO

EMPRESA PARAIBANA DE PESQUISA, EXTENSÃO RURAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - EMPAER

EXTRATO TERMO ADITIVO DE CONVÊNIO

N.º Cadastro CGE 21700184

N.º do Convênio 903740/2020

Concedente MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E AGRICULTURA FAMILIAR

Conveniente EMPRESA PARAIBANA DE PESQUISA, EXTENSÃO RURAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - EMPAER

Valor Original do Convênio Concedente - R\$ 900.000,00 - Contrapartida – R\$ 6.250,00

Nº do Aditivo 06/2026

Objeto do Aditivo Aumentar o Valor da contrapartida em R\$ 3.078,33, passando o valor da contrapartida para R\$ 9.328,33

Data da Assinatura 23/01/2026

Vigência 31/12/2020 à 30/08/2026

Publicação no DOU 03/02/2026

ARISTEU CHAVES SOUSA

DIRETOR PRESIDENTE

Fundo de Incentivo à Cultura Augusto dos Anjos

LICITAÇÃO

FUNDO DE INCENTIVO À CULTURA AUGUSTO DOS ANJOS

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 024/2026

RATIFICO O ATO DE INEXIGIBILIDADE, em conformidade com o Artigo 74, III, alínea “b” da lei 14.133/202, com base no Parecer nº 0069ATNCI-EC-2026 da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da SECULT-PB, para pagamento no valor de **R\$3.000,00 (três mil reais)**, em favor da pessoa jurídica JARDIM PRODUÇÕES CULTURAIS LTDA, inscrita no CNPJ 41.216.426/0001-64, referente a contratação de HENRY ALEXANDRE DURANTE MACHADO, conhecido profissionalmente como HENRY DURANTE, para análise de 70 (setenta) propostas submetidas ao EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 0001/2026 – Prêmio Paraíba Folia 2026 (PNAB), que contemplará a seleção e premiação de proponentes, entre grupos, coletivos e agremiações carnavalescas, devendo ser realizada no período de 28 de janeiro a 13 de fevereiro de 2026, em conformidade com o Processo Administrativo nº SCT-PRC-2026/00173.

João Pessoa, 12 de fevereiro de 2026.

JAMIL JOSÉ CAMILO RICHENE NETO

GERENTE EXECUTIVO DE FOMENTO E ECONOMIA CRIATIVA

Polícia Militar do Estado da Paraíba

EXTRATOS

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA

EXTRATO DO CONTRATO

Órgão: POLÍCIA MILITAR DO ESTADO – PM/PB

Nº do Contrato: 0089/2025

Contratante: POLÍCIA MILITAR DO ESTADO – PM/PB

Contratada: SUPRIMAIS COM. E SERV. DE INFORMÁTICA LTDA

Objeto: Aquisição de Materiais de Limpeza (Pulverizadores) que contempla a PMPB.

Valor (Original): R\$ 4.980,00

Classificação Funcional-Programática: 15101.06.122.5046.4216.00000000287.33903000.50000.0.1

Período da Vigência do Contrato: 09/02/2026 a 09/02/2027

Data da Assinatura: 09/02/2026

Gestor do Contrato: 2º TEN PM QPC SEVERINO FRANCISCO DA SILVA – 512436-1

Autoridade Competente: SERGIO FONSECA DE SOUZA

EXTRATO DE CONTRATO

Órgão: POLÍCIA MILITAR DO ESTADO - PM/PB

Nº do Cadastro: 26-22321-4

Nº do Contrato: 00082/2025

Contratante: POLÍCIA MILITAR DO ESTADO - PM/PB

Contratado: VITAL COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL LTDA

Objeto: Aquisição de Equipamentos e Insumos Airsoft que contempla a Polícia Militar da Paraíba.

Valor (Original): R\$ 48.280,00

Classificação Funcional-Programática: 2026.15.101.06.128.5005.2179.0000287.4490.52.00.50

2026.15.101.06.128.5005.2179.0000287.3390.30.00.50

Período da vigência do Contrato: 16/01/2026 a 16/01/2027

Data da assinatura: 16/01/2026

Gestor Contrato: EVERTON DA SILVA SANTOS - 529720-6

Autoridade competente: SERGIO FONSECA DE SOUZA

Polícia Civil do Estado da Paraíba

EXTRATO

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DA PARAÍBA

EXTRATO DE CONTRATO

Órgão: POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DA PARAÍBA

Nº do Cadastro: 26-22222-4

Nº do Contrato: 00020/2026

Contratante: POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DA PARAÍBA

Contratado: CENTRA MOVEIS S/A

Objeto: O objeto do presente instrumento é a aquisição de mobiliários, nas condições estabelecidas no

Termo de Referência, mediante adesão à Ata de Registro de Preços 003/2025 - DPE/PB.

Valor (Original): R\$ 198.960,00

Classificação Funcional-Programática: 2026.38.101.06.122.5005.2149.0000287.4490.52.00.50

Período da vigência do Contrato: 03/02/2026 a 03/06/2026

Data da assinatura: 03/02/2026

Gestor Contrato: Hugo Helder Porto Barreto - 157310-1

Autoridade competente: ANDRÉ LUÍS RABELO DE VASCONCELOS

Fundação Espaço Cultural da Paraíba

LICITAÇÕES

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA

RATIFICAÇÃO

Conforme Parecer nº 078/2026, exarado pela Assessoria Jurídica da FUNESC, constante no Processo nº FEC-PRC-2025/01818 FUNESC, R A T I F I C O a DISPENSA de nº 0152/2025, INTERGRAF EDITORA E GRÁFICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 23.525.290/0001-92

O valor do contrato é de R\$ 28.500,00 (Vinte e oito mil e quinhentos reais)

Trata-se da contratação de Empresa Especializada em serviços gráficos (Impressão do Catálogo Curta Bangüê) visando atender às necessidades do Cine Bangüê, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Publique-se,

João Pessoa – PB, 13 de fevereiro de 2026.

BIA CAGLIANI DE OLIVEIRA E SILVA
PRESIDENTE DA FUNESC
MATRICULA- 800.641-2

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA

RATIFICAÇÃO REGISTE DA CGE Nº 25-01313-2

Conforme parecer nº 079, da Assessoria Jurídica da FUNESC e Certificado de Registro da Controladoria-CGE, sob o nº 25-01313-2, no Processo nº. FEC-PRC-2026/00188 FUNESC, RATIFICO A UTILIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0140/2025, PREGÃO ELETRÔNICO

CO nº 107/2025, em favor das empresas, A M DOS SANTOS LTDA - CNPJ: 53.614.094/0001-55, DIFERENCIAL COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - CNPJ: 09.617.964/0001-58, LIONS COMERCIO E SERVICOS LTDA - CNPJ: 50.340.684/0001-49, MA-XCON CONSTRUÇOES, COMERCIO E SERVICOS LTDA - CNPJ: 36.401.890/0001-90, SMART COMERCIO E SERVICOS LTDA - CNPJ: 34.387.726/0001-40, SUPRIMAIS COMERCIO E SERVI-COS DE INFORMATICA LTDA - CNPJ: 09.004.901/0001-26, VKAT COMERCIO DE PAPELARIA E INFORMATICA LTDA - CNPJ: 23.528.808/0001-41 E VTA MACHADO DE ARRUDA LTDA - CNPJ: 16.667.433/0001-3. vigência: a validade da Ata de Registro Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da publicação do extrato.
O valor da contratação é **R\$ 23.479,54** (Vinte e três mil, quatrocentos e setenta e nove reais e cinquenta e quatro centavos)
Trata-se da AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, destinado ao atendimento das necessi-dades do Almoxarifado da Fundação Espaço Cultural da Paraíba – FUNESC, por meio de Utilização de Ata de Registro de Preços nº 140/2025, conforme detalhamento, condições, quantidades e exigências constante no Termo de Referência.
Publique-se.

João Pessoa – PB, 13 de fevereiro de 2026
BIA CAGLIANI DE OLIVEIRA E SILVA
PRESIDENTE DA FUNESC
MATRICULA- 800.641-2

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA

RATIFICAÇÃO
REGISTE DA CGE Nº 25-00475-2

Conforme parecer nº 080, da Assessoria Jurídica da FUNESC e Certificado de Registro da Contro-ladoria-CGE, sob o nº 24.02480-9, no Processo nº. **FEC-PRC-2026/0208 FUNESC, RATIFICO A UTILIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0146/2025, PREGÃO ELETRÔNICO nº 018/2025, VIGÊNCIA:** a validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano contado a partir da publicação do extrato, em favor das empresas: **FORLIMP COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS DE PERFUMARIA E LIMPEZA LTDA – CNPJ: 19.750.069/0001-60, JSB DISTRI-BUIDORA LTDA – CNPJ: 16.693.935/0001-30, GRADUAL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA – CNPJ: 12.040.718/0001-90.**
O valor da contratação é **R\$ R\$ 7.146,70,00** (Sete mil, cento e quarenta e seis reais e setenta centavos)
Trata-se da AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE, LIMPEZA E DESCARTÁVEIS, destinada ao atendimento das necessidades do almoxarifado da Fundação Espaço Cultural da Paraíba – FUNESC, conforme detalhamento, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.
Publique-se.

João Pessoa – PB, 13 de fevereiro de 2026
BIA CAGLIANI DE OLIVEIRA E SILVA
PRESIDENTE DA FUNESC
MATRICULA- 800.641-2

Superintendência de Obras do
Plano de Desenvolvimento do
Estado da Paraíba

EXTRATOS

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

Nº do Cadastro 24-00073-6
Nº do Contrato 0119/2023
Contratante SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ES-TADO DA PARAÍBA
Contratado SG - INCORPORAÇÃO, CONSTRUÇÃO E PLANEJAMENTO LTDA
Valor Original do Contrato 5.409.378,73
Nº do Aditivo 6
Objeto do aditivo TERMO ADITIVO DE VALOR SOFRENDO ACRÉSCIMO, SUPRESSÃO E RE-MANEJAMENTO DE ITENS, SEM CARACTERIZAR ALTERAÇÃO AO VALOR CONTRATUAL, QUE PERMANECE INALTERADO.
Valor do aditivo 0,00
Período da vigência do Contrato 15/12/2023 A 3/5/2026
Data da assinatura do aditivo 10/2/2026
Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 7.217.389,77
Gestor do Contrato SAMARA BARBOSA DO NASCIMENTO GONZALEZ - Mat.: 7707380
SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES - DIRETORA SUPERINTENDENTE

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

Nº do Cadastro 24-00250-0
Nº do Contrato 0004/2024
Contratante SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ES-TADO DA PARAÍBA
Contratada CONSTRUTORA CBR LTDA
Valor Original do Contrato 5.169.630,36
Nº do Aditivo 5
Objeto do aditivo ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE EXECUÇÃO DA OBRA POR MAIS 30 (TRINTA) DIAS E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL POR MAIS 90 (NOVENTA) DIAS
Valor do aditivo 0,00

Período da vigência do Contrato 25/1/2024 A 14/5/2026
Data da assinatura do aditivo 6/2/2026
Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 6.102.621,65
Gestor do Contrato KLEBER DE MESQUITA BONATES - Mat.: 7709536
SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES - DIRETORA SUPERINTENDENTE

Fundação Paraibana de
Gestão em Saúde - PB SAÚDE

LICITAÇÕES

FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE - PB SAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO
PROCESSO Nº PBS-PRC-2025/10440
SELEÇÃO DE FORNECEDORES Nº 654/2025
(ART. 42, IV, DO REGULAMENTO PRÓPRIO DE COMPRAS
E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS)
REGISTRO CGE Nº 25-03006-2

OBJETO: AQUISIÇÃO DE SERINGAS E EXTENSORES COM COMODATO PARA BOMBAS DE INFUSÃO DE SERINGA POR PREGÃO ELETRÔNICO - PB SAÚDE
O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE, com base nos elementos constantes nos autos, no Relatório de Análise do Procedimento e no Parecer Jurídico Nº **0101/2026 AEAJ** e, em cumprimento ao art. 42 do Regulamento Interno de Compras e Con-tratações de Serviços (RICCS), **HOMOLOGA E DIVULGA** o resultado da seleção de fornecedores em favor das empresas AMTRONIC INDUSTRIA E COMERCIO LTDA 58.426.628/0009-90, no valor total de R\$ 2.096.421,00 (Dois milhões, noventa e seis mil e quatrocentos e vinte e um reais). Ante o exposto, com fundamento no art. 42 do RICCS, fica(m) convocada(s) a(s) empresa(s) acima mencionada(s) para a assinatura do contrato.

João Pessoa, 12 de fevereiro de 2026
CICERO LUDGERO ALCINDO DE MELO
DIRETOR SUPERINTENDENTE
PB SAÚDE

FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE - PB SAÚDE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2026
PROCESSO PBS-PRC-2025/02843
PREGÃO ELETRÔNICO 90250/2025
REGISTRO CGE Nº 25-01889-1

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GERAIS HOSPITALARES: A Ata de Registro de Preços gerada tem característica de compromisso para futura contratação e terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da publicação do seu extrato no DOE-PB (Diário Oficial do Estado da Paraíba)
A presente ata ficará à disposição dos interessados no prazo prescrito na legislação pertinente, no portal da PB SAÚDE <https://pbsaude.pb.gov.br/regulamento-proprio/atas-de-registro-de-preco>
Fornecedor registrado: Beevolt Energy Ltda; CNPJ: 58.058.522/0001-24; itens 35, 36, 37 e 38; valor total da ata: R\$ 13.325,00 (Treze mil e trezentos e vinte e cinco reais)
Fornecedor registrado: Brit Industria de Plasticos Ltda; CNPJ: 36.525.831/0001-24; itens 40, 41 e 44; valor total da ata: R\$ 40.417,20 (Quarenta mil, quatrocentos e dezessete reais e vinte centavos).
Fornecedor registrado: Artsintese Com. Mat. E Equip. Hosp. Ltda; CNPJ: 05.287.113/0001-33; itens 02 e 03; valor total da ata: R\$ 25.137,00 (Vinte e cinco mil e cento e trinta e sete reais).
Fornecedor registrado: 60.988.697 Divaldo Bezerra Filho; CNPJ: 60.988.697/0001-82; itens 08 e 10; valor total da ata: R\$ 29.162,70 (Vinte e nove mil, cento e sessenta e dois reais e setenta centavos).
Fornecedor registrado: Comercial Mabruk Ltda; CNPJ: 74.659.186/0001-21; itens 06 e 13; valor total da ata: R\$ 25.052,40 (Vinte e cinco mil, cinquenta e dois reais e quarenta centavos).
Fornecedor registrado: Vidor & Heinecke Representações Comerciais; CNPJ: 37.201.772/0001-00; itens 45 e 46; valor total da ata: R\$ 45.900,00 (Quarenta e cinco mil e novecentos reais).
Fornecedor registrado: Lacre Hahnemann Comércio E Distribuição Ltda; CNPJ: 06.762.258/0001-01; itens 28 e 29; valor total da ata: R\$ 25.032,10 (Vinte e cinco mil, trinta e dois reais e dez centavos).
Fornecedor registrado: Singular Comercial e Serviços Eireli – ME.; CNPJ: 02.642.492/0001-44; itens 20 e 21; valor total da ata: R\$ 104.360,40 (Cento e quatro mil, trezentos e sessenta reais e quarenta centavos).
Fornecedor registrado: Firmino Luis De Barros ME.; CNPJ: 49.742.266/0001-07; item 04; valor total da ata: R\$ 8.319,00 (Oito mil e trezentos e dezenove reais).
Fornecedor registrado: Unity Instrumentos De Teste E Medição Ltda; CNPJ: 01.808.192/0001-20; item 52; valor total da ata: R\$ 936,00 (Novecentos e trinta e seis reais).
Fornecedor registrado: Alternativa Distribuidora Hospitalar Ltda; CNPJ: 43.556.958/0001-76; item 42; valor total da ata: R\$ 233,64 (Duzentos e trinta e três reais e sessenta e quatro centavos).
Fornecedor registrado: Pablo Luis Martins - ME; CNPJ: 09.138.326/0001-54; item 16; valor total da ata: R\$ 14.342,40 (Quatorze mil, trezentos e quarenta e dois reais e quarenta centavos).
Fornecedor registrado: HTS – Tecnologia em Saúde, Comércio, Importação e Exportação Ltda.; CNPJ: 66.437.831/0001-33; item 24; valor total da ata: R\$ 221.415,00 (Duzentos e vinte e um mil e quatrocentos e quinze reais).
Fornecedor registrado: Instrulabor Licitações Ltda; CNPJ: 34.514.779/0001-85; item 53; valor total da ata: R\$ 3.300,00 (Três mil e trezentos reais).
Fornecedor registrado: GB Comércio E Serviços; CNPJ: 39.967.316/0001-92; item 31; valor total da ata: R\$ 18.630,00 (Dezoito mil e seiscientos e trinta reais).
Fornecedor registrado: Suprimais Com. E Serv. De Informática Eirele; CNPJ: 09.004.901/0001-26; item 39; valor total da ata: R\$ 6.184,50 (Seis mil, cento e oitenta e quatro reais e cinquenta centavos).
Fornecedor registrado: R Rabello Silvestre Ribeiro Comercio E Distribuicao De Produtos; CNPJ: 26.749.087/0001-98; item 30; valor total da ata: R\$ 49.680,00 (Quarenta e nove mil e seiscientos e oitenta reais).
Fornecedor registrado: Cirurgica Santa Helena Ltda; CNPJ: 43.496.995/0001-36; item 27; valor total



da ata: R\$ 37.500,00 (Trinta e sete mil e quinhentos reais).
Fornecedor registrado: 52.930.196 Lume Solucoes Ltda; CNPJ: 52.930.196/0001-17; item 18; valor total da ata: R\$ 21.330,00 (Vinte e um mil e trezentos e trinta reais).
Fornecedor registrado: Dismath Distrib. Mat. Medico E Hospitalar Ltda; CNPJ: 34.180.445/0001-12; item 48; valor total da ata: R\$ 6.076,00 (Seis mil e setenta e seis reais).
Fornecedor registrado: Tecnokap Soluções Ltda; CNPJ: 29.605.776/0001-17; item 23; valor total da ata: R\$ 6.75,20 (Seis mil, setecentos e cinquenta e sete reais e vinte centavos).
Fornecedor registrado: Automx Soluções Eireli – Me; CNPJ: 19.031.878/0001-12; item 17; valor total da ata: R\$ 25.200,00 (Vinte e cinco mil e duzentos reais).
Fornecedor registrado: Elleonora Yone Narita Nagasava; CNPJ: 57.562.366/0001-71; item 01; valor total da ata: R\$ 2.058,00 (Dois mil e cinquenta e oito reais).

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

CÍCERO LUDGERO ALCINDO DE MELO
DIRETOR SUPERINTENDENTE
FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE – PB SAÚDE

Hospital de Clínicas de Campina Grande

TERMOS DE AJUSTE

HOSPITAL DE CLÍNICAS DE CAMPINA GRANDE

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS
Contratante: HOSPITAL DE CLÍNICAS DE CAMPINA GRANDE
Contratado: A3 MANUTENÇÃO HOSPITALAR LTDA
CNPJ n.º: ° 36.955.189/0001-13
Data da Assinatura: 12/02/2026.
Vigência: 30 DIAS
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4828.00000000287.33903900.50000.9.1.1002
Reserva: 2179
Valor Global : R\$ 103.700,00 (cento e três mil e setecentos reais).
OBJETO:
O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍTULO INDENIZATÓRIO REFERENTE AO MÊS DE JANEIRO de 2026, PELO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE INSTRUMENTAL E EQUIPAMENTOS PARA VIDEOCIRÚRGIAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL DE CLÍNICAS DE CAMPINA GRANDE/PB.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS
Contratante: HOSPITAL DE CLÍNICAS DE CAMPINA GRANDE
Contratado: ISPTEC SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO LTDA
CNPJ n.º 14.599.034/0001-59
Data da Assinatura: 13/02/2026
Vigência: 30 DIAS
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4828.00000000287.33903900.50000.9.1.1002
Reserva: 2372
Valor Global: R\$ 799,00 (setecentos e noventa e nove reais)
OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO SEM COBERTURA CONTRATUAL REFERENTE AO SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE LINK DE INTERNET COM VELOCIDADE DE 300MB, REFERENTE AO MÊS DE JANEIRO DE 2026, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL DE CLÍNICAS DE CAMPINA GRANDE-PB.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS
Contratante: HOSPITAL DE CLÍNICAS DE CAMPINA GRANDE
Contratado: CORIOLANO ANTONIO DE LEMOS SA
CNPJ: 33.692.733/0001-93
Data da Assinatura: 13/02/2026
Vigência: 30 DIAS
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4828.00000000287.33903900.50000.9.1.1002
Reserva: 2423
Valor Global: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).
OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍTULO DE PROCESSO SEM COBERTURA CONTRATUAL REFERENTE AO SERVIÇO DE SISTEMA HOSPITALAR, REFERENTE AO MÊS DE JANEIRODE 2026, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL DE CLÍNICAS DE CAMPINA GRANDE/PB.

Hospital da Mulher Dona Creuza Pires

TERMOS DE AJUSTE

HOSPITAL DA MULHER DONA CREUZA PIRES

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0004/2026
Contratado: IDEAL CONSERVACAO E LIMPEZA DE PREDIOS LTDA - CNPJ: 18.907.676/0001-29.
Data da Assinatura: 12/02/2026 - Vigência: 31/12/2026
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.6053.00000000287.33903900.50000.9.1.1002

NE: 38764 - Valor Global: **R\$28.807,44 (vinte e oito mil, oitocentos e sete reais e quarenta e quatro centavos).** Objeto: TRATA-SE DE CONTRATAÇÃO DE **SERVIÇOS CONTINUADOS EM CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA.** PERÍODO REFERÊNCIA: **JANEIRO/2025,** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO SES-PRC-2026/**02882.**

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0005/2026
Contratado: **VIA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA** - CNPJ: **08.348.687/0001-62.**
Data da Assinatura: **11/02/2026** - Vigência: **31/12/2026**
Classificação Funcional Programática: **25101.10.302.5007.6053.00000000287.33903900.50000.9.1.1002**
NE: 1936 - Valor Global: **R\$12.000,00 (doze mil reais).** **Objeto:** TRATA-SE DE **LOCAÇÃO DE 08 APARELHOS DE FOTOTERAPIA.** PERÍODO REFERÊNCIA: **JANEIRO/2026,** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO SES-PRC-2026/**03486.**

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0006/2026
Contratado: **EXTREME MEDICAL SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA** - CNPJ: **42.863.347/0001-08.**
Data da Assinatura: **13/02/2026** - Vigência: **31/12/2026**
Classificação Funcional Programática: **25101.10.302.5007.6053.00000000287.33903900.50000.9.1.1002**
NE: 1912 - Valor Global: **R\$28.100,00 (vinte e oito mil e cem reais).** **Objeto:** TRATA-SE DE **LOCAÇÃO DE 01 ULTRASSON PORTÁTIL, 20 CARROS DE PARADA/EMERGÊNCIA.** PERÍODO REFERÊNCIA: **JANEIRO/2026,** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO SES-PRC-2026/**03052.**

EXTRATO

HOSPITAL DA MULHER DONA CREUZA PIRES

EXTRATO DE CONTRATO
Órgão: SES/HOSPITAL DA MULHER D. CREUZA PIRES
Nº do Cadastro: 26-22385-9
Nº do Contrato: 00044/2025
Contratante: SES/HOSPITAL DA MULHER D. CREUZA PIRES
Contratado: JAC COMERCIO DE PRODUTOS LTDA
Objeto: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
Valor (Original): R\$ 11.620,00
Classificação Funcional-Programática: 2026.25.101.10.302.5007.6053.0000287.3390.30.00.50
Período da vigência do Contrato: 13/01/2026 a 29/12/2026
Data da assinatura: 13/01/2026
Gestor Contrato: Rafael Ikaro de Souza Carvalho - 927481-2
Autoridade competente: MARCELA TARCIA BARROS PEREIRA

Hospital Distrital de Taperoá

TERMOS DE AJUSTE

HOSPITAL DISTRITAL DE TAPEROÁ

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 020/2026
Contratante: **HOSPITAL ANTÔNIO HILÁRIO GOUVEIA**
Contratado: VLADMIR DE MATOS LEITAOME
CNPJ n.º 17.018.554/0001- 19
Data da Assinatura: 13 de fevereiro de 2026
Vigência: dezembro de 2025
Classificação Funcional:25101.10.302.5007.4060.00000000287.33903900.50000.9.1.1002 **Reserva**
Orçamentária: 2378
Valor Global: R\$ 400,00 (Quatrocentos reais)
OBJETO:
O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A **SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **019/2026** IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E NA PROPOSTA VENCEDORA. ESTE TERMO DE CONTRATO VINCULA-SE AO PARECER REFERENCIAL DA **PGE Nº 01/2022/PGE** IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E À PROPOSTA VENCEDORA, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 022/2026
Contratante: **HOSPITAL ANTÔNIO HILÁRIO GOUVEIA**
Contratado: LG PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
CNPJ n.º 17.227.485/0001- 53
Data da Assinatura: 13 de fevereiro de 2026
Vigência: dezembro de 2025
Classificação Funcional:25101.10.302.5007.4060.00000000287.33903900.50000.9.1.1002 **Reserva**
Orçamentária: 2420
Valor Global: R\$ 1.827,00 (Um mil, oitocentos e vinte e sete reais)
OBJETO:
O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A **FORNECIMENTO DE MATERIAL MÉDICO E HOSPITALAR** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **013/2026** IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E NA PROPOSTA VENCEDORA. ESTE TERMO DE CONTRATO VINCULA-SE AO PARECER REFERENCIAL DA **PGE Nº 01/2022/PGE** IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E À PROPOSTA VENCEDORA, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 021/2026
Contratante: **HOSPITAL ANTÔNIO HILÁRIO GOUVEIA**
Contratado: HOLANDA COMÉRCIO DE BEBIDAS E GÁS LTDA
CNPJ n.º 05.843.650/0001-12
Data da Assinatura: 13 de fevereiro de 2026
Vigência: dezembro de 2025
Classificação Funcional:25101.10.302.5007.4060.00000000287.33903900.50000.9.1.1002 Reserva Orçamentária: 2410
Valor Global: R\$ 8.304,50 (Oito mil trezentos e quatro reais e cinquenta centavos)
OBJETO:
O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A **FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **007/2026** IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E NA PROPOSTA VENCEDORA. ESTE TERMO DE CONTRATO VINCULA-SE AO PARECER REFERENCIAL DA **PGE Nº 01/2022/PGE** IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E À PROPOSTA VENCEDORA, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 023/2026
Contratante: **HOSPITAL ANTÔNIO HILÁRIO GOUVEIA**
Contratado: DJ PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
CNPJ n.º 12.728.929/0001- 10
Data da Assinatura: 13 de fevereiro de 2026
Vigência: novembro de 2025
Classificação Funcional:25101.10.302.5007.4060.00000000287.33903900.50000.9.1.1002 Reserva Orçamentária: 2443
Valor Global: R\$ 3.098,00 (Três mil e noventa e oito reais)
OBJETO:
O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A **FORNECIMENTO DE MATERIAL MÉDICO E HOSPITALAR** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **021/2026** IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E NA PROPOSTA VENCEDORA. ESTE TERMO DE CONTRATO VINCULA-SE AO PARECER REFERENCIAL DA **PGE Nº 01/2022/PGE** IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E À PROPOSTA VENCEDORA, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 024/2026
Contratante: **HOSPITAL ANTÔNIO HILÁRIO GOUVEIA**
Contratado: PANORAMA COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E FARMACÊUTICOS LTDA
CNPJ n.º 01.722.296/0001-17
Data da Assinatura: 13 de fevereiro de 2026
Vigência: dezembro de 2025
Classificação Funcional:25101.10.302.5007.4060.00000000287.33903900.50000.9.1.1002 Reserva Orçamentária: 2448
Valor Global: R\$ 14.856,00 (Quatorze mil oitocentos e cinquenta e seis reais)
OBJETO:
O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A **FORNECIMENTO DE MATERIAL MÉDICO E HOSPITALAR** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **015/2026** IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E NA PROPOSTA VENCEDORA. ESTE TERMO DE CONTRATO VINCULA-SE AO PARECER REFERENCIAL DA **PGE Nº 01/2022/PGE** IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E À PROPOSTA VENCEDORA, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 025/2026
Contratante: **HOSPITAL ANTÔNIO HILÁRIO GOUVEIA**
Contratado: R.F.S. SERVICOS DE MANUTENCAO E INSTALACOES LTDA
CNPJ n.º 35.665.761/0001-47
Data da Assinatura: 13 de fevereiro de 2026
Vigência: dezembro de 2025
Classificação Funcional:25101.10.302.5007.4060.00000000287.33903900.50000.9.1.1002 Reserva Orçamentária: 2480
Valor Global: R\$ 14.850,00 (Quatorze mil, oitocentos e cinquenta reais)
OBJETO:
O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A **SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE RFRIGERAÇÃO** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **017/2026** IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E NA PROPOSTA VENCEDORA. ESTE TERMO DE CONTRATO VINCULA-SE AO PARECER REFERENCIAL DA **PGE Nº 01/2022/PGE** IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E À PROPOSTA VENCEDORA, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 026/2026
Contratante: **HOSPITAL ANTÔNIO HILÁRIO GOUVEIA**
Contratado: RD ENGENHARIA CLÍNICA LTDA
CNPJ n.º 10.464.359/0001-73
Data da Assinatura: 13 de fevereiro de 2026
Vigência: dezembro de 2025
Classificação Funcional:25101.10.302.5007.4060.00000000287.33903900.50000.9.1.1002 Reserva Orçamentária: 2481
Valor Global: R\$ 24.600,00 (Vinte e quatro mil e seiscentos reais)
OBJETO:
O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A **SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MEDICOS HOSPITALARES** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **022/2026** IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E NA PROPOSTA VENCEDORA. ESTE TERMO DE CONTRATO VINCULA-SE AO PARECER REFERENCIAL DA **PGE Nº 01/2022/PGE** IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E À PROPOSTA VENCEDORA, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO.

Hospital Estadual de Emergência e Trauma Sen. Humberto Lucena

LICITAÇÃO

HOSPITAL ESTADUAL DE EMERG. E TRAUMA SEN. HUMBERTO LUCENA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS HOMOLOGO, com base na Lei 14.133/21 o Processo nº 25.215.000002.2026, Adesão nº 0001/2026, Ata de Registro de Preços nº 0042/2025, objetivando **AQUISIÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO COM FORNECIMENTO DE BOTIJÕES EM COMODATO**, em favor da seguinte empresa e valor:

RAZÃO SOCIAL	CNPJ Nº	VALOR
SOS GAS DISTRIBUIDORA LTDA	11.893.112/0001-35	R\$ 160.307,50
TOTAL GLOBAL		R\$ 160.307,50

A empresa terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após convocação para assinatura do contrato.
João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026.

LAECIO BRAGANTE DE ARAÚJO
DIRETOR GERAL
MATRÍCULA 99.780-3

Corpo de Bombeiros Militar da Paraíba

EXTRATO

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DA PARAÍBA

EXTRATO DE CONTRATO
Órgão: FUNDO ESPECIAL DO CORPO DE BOMBEIROS - FUNESBOM
Nº do Cadastro: 26-22421-2
Nº do Contrato: 00017/2026
Contratante: FUNDO ESPECIAL DO CORPO DE BOMBEIROS - FUNESBOM
Contratado: ELENET - SERVICOS TECNICOS LTDA
Objeto: obra de construção de padrão de entrada em média tensão com transformador de 45 kVA e adequação da rede de distribuição para implantação do 9º Batalhão de Bombeiro Militar
Valor (Original): R\$ 66.352,00
Classificação Funcional-Programática: 2026.23.901.06.182.5005.1157.0000287.4490.39.00.75
Período da vigência do Contrato: 09/02/2026 a 08/08/2026
Data da assinatura: 09/02/2026
Gestor Contrato: FELIPE QUEIROGA MACEDO - 532633-8
Autoridade competente: Marcelo Augusto de Araújo Bezerra

Departamento de Estradas de Rodagem

EXTRATO

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO
Órgão: DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DA PB
Nº do Cadastro: 25-17421-9
Nº do Contrato: 00028/2025-1
Contratante: DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DA PB
Contratado: MAC - Mesquita Andrade Construções Ltda.
Valor Original do Contrato: R\$ 30.290.000,00
Número do Evento Apostilamento: 1
Objeto do aditivo: Reajustamento Contratual PJ-028/2025
Valor Aditivo: R\$ 154.703,80
Classificação Funcional-Programática:
Período da vigência do Contrato: 28/07/2025 a 18/02/2027
Data da assinatura do Aditivo: 12/02/2026
Gestor Contrato: GUSTAVO LINS FIALHO - 9534-6
Autoridade competente: Carlos Pereira de Carvalho e Silva

Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba

EXTRATO

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA PARAÍBA

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO
Órgão: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
Nº do Cadastro: 25-15462-5



Nº do Contrato: 00124/2025-2
Contratante: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
Contratado: KAIROS SEGURANCA LTDA
Valor Original do Contrato: R\$ 25.606.807,20
Número do Evento
Objeto do aditivo: Termo tem como objeto a RESCISÃO UNILATERAL do Contrato nº 0124/2025
Classificação Funcional-Programática:
Período da vigência do Contrato: 16/12/2025 a 06/05/2027
Data da assinatura do Aditivo: 04/02/2026
Gestor Contrato: Alberto Soares de Araujo - 2382-5
Autoridade competente: Isaías José Dantas Gualberto

Encargos Gerais do Estado - Recursos sob a Supervisão da Secretaria de Estado da Administração

EXTRATO

ENCARGOS GERAIS DO ESTADO - RECURSOS SOB A SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO
Órgão: ENCARGOS GERAIS DO ESTADO SUPERVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO
Nº do Cadastro: 26-21973-3
Nº do Contrato: 00179/2025
Contratante: ENCARGOS GERAIS DO ESTADO SUPERVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO
Contratado: CAROLINE FALCÃO DA SILVA FREITAS BARROS
Objeto: Locação do imóvel para funcionamento da TORRE DE TELECOMUNICAÇÕES DO SISTEMA RÁDIO DIGITAL DA SEDS, situado no Sítio Serra do Paulo, s/n, Área Rural, São João do Tigre.
Valor (Original): R\$ 16.800,00
Classificação Funcional-Programática: 2026.30.101.06.122.5046.4202.0000287.3390.36.00.50
Período da vigência do Contrato: 29/01/2026 a 28/01/2027
Data da assinatura: 29/01/2026
Gestor Contrato: MABEL CRISTINA MACENA DE AZEVEDO - 191.358-1
Autoridade competente: CARLOS TIBERIO LIMEIRA SANTOS FERNANDES

Fundação Centro Integrado de Apoio à Pessoa com Deficiência

EXTRATO

FUNDAÇÃO CENTRO INTEGRADO DE APOIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO
Órgão: FUNDAÇÃO CENTRO INTEG DE APOIO AO PORT DE DEFICIÊNCIA
Nº do Cadastro: 25-14076-4
Nº do Contrato: 00002/2025-1
Contratante: FUNDAÇÃO CENTRO INTEG DE APOIO AO PORT DE DEFICIÊNCIA
Contratado: EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A. - EPC
Valor Original do Contrato: R\$ 9.988,00
Número do Evento Aditivo: 1
Objeto do aditivo: Prorrogar a vigência contratual e reajustar em 5% o valor do contratato ora aditado
Classificação Funcional-Programática:
2026.22.208.08.122.5046.4216.0000287.3390.39.00.50
Período da vigência do Contrato: 21/02/2026 a 21/02/2027
Data da assinatura do Aditivo: 05/02/2026
Gestor Contrato: Aline Cristiane Almeida Souza da Silva - 0965-2
Autoridade competente: SIMONE JORDÃO ALMEIDA

Universidade Estadual da Paraíba

EXTRATO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

EXTRATO DE CONTRATO
Órgão: UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
Nº do Cadastro: 26-22533-4
Nº do Contrato: 00011/2026
Contratante: UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
Contratado: GM COMERCIO LTDA
Objeto: AQUISIÇÃO CONTINUADA, PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP), DE INSUMOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL DESTINADOS À EXECUÇÃO DE MANUTENÇÕES EMERGENCIAIS DE PEQUENA MONTA EM BENS IMÓVEIS E EQUIPAMENTOS DA UEPB
Valor (Original): R\$ 361.725,00
Classificação Funcional-Programática: 2026.35.204.12.122.5006.1364.0000274.3390.30.00.50
Período da vigência do Contrato: 12/02/2026 a 11/02/2027
Data da assinatura: 12/02/2026
Gestor Contrato: POLLYANNA XAVIER NUNES FRANÇA - 1017608
Autoridade competente: CELIA REGINA DINIZ

Gerência Executiva da Defesa Civil

EXTRATOS

GERÊNCIA EXECUTIVA DA DEFESA CIVIL

EXTRATO DE CONVÊNIO
Nº do Cadastro 26-80130-2
Nº do Instrumento 0006/2026
Concedente GERÊNCIA EXECUTIVA DA DEFESA CIVIL
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBA DE DENTRO
Objeto PROGRAMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL, ATRAVÉS DE CARROS PIPA, PARA ATENDER A POPULAÇÃO ATINGIDA PELA ESTIAGEM.
Valor 80.000,00
Classificação Funcional-Programática 31.105.08.244.5003.1476.0287.3340.41.500.0.1.0000
Período da vigência do Instrumento 6/2/2026 A 6/6/2026
Data da assinatura 6/2/2026
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 80.000,00
MARCIA FERREIRA DE ANDRADE - DIRETOR EXECUTIVO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

EXTRATO DE CONVÊNIO
Nº do Cadastro 26-80137-0
Nº do Instrumento 0010/2026
Concedente GERÊNCIA EXECUTIVA DA DEFESA CIVIL
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA
Objeto PROGRAMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL, ATRAVÉS DE CARROS PIPA, PARA ATENDER A POPULAÇÃO ATINGIDA PELA ESTIAGEM.
Valor 80.000,00
Classificação Funcional-Programática 31.105.08.244.5003.1476.0287.3340.41.500.0.1.0000
Período da vigência do Instrumento 10/2/2026 A 10/6/2026
Data da assinatura 10/2/2026
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 80.000,00
MARCIA FERREIRA DE ANDRADE - DIRETOR EXECUTIVO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Fundo de Desenvolvimento do Estado - FDE

EXTRATOS

FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA

EXTRATO DE CONVÊNIO
Nº do Cadastro 26-80117-5
Nº do Instrumento 0012/2026
Concedente FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
Objeto CONSTRUÇÃO DE CAMPO DE FUTEBOL SOCIETY.
Valor 254.638,30
Classificação Funcional-Programática 37.902.08.845.5001.1990.0287.4440.42.500.0.2.0000
Período da vigência do Instrumento 13/2/2026 A 12/2/2027
Data da assinatura 11/2/2026
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 254.638,30
GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO - SECRETÁRIO DA SEPLAG

EXTRATO DE CONVÊNIO
Nº do Cadastro 26-80118-3
Nº do Instrumento 0013/2026
Concedente FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS
Objeto REFORMA DA PRAÇA MANOEL DA PACIÊNCIA LOUREIRO.
Valor 488.482,06
Classificação Funcional-Programática 37.902.08.845.5001.1990.0287.4440.42.500.0.2.0000
Período da vigência do Instrumento 13/2/2026 A 12/2/2027
Data da assinatura 9/2/2026
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 488.482,06
GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO - SECRETÁRIO DA SEPLAG

EXTRATO DE CONVÊNIO
Nº do Cadastro 26-80129-9
Nº do Instrumento 0016/2026
Concedente FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
Objeto CONSTRUÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO.
Valor 1.304.965,92
Classificação Funcional-Programática 37.902.08.845.5001.1990.0287.4440.42.500.0.2.0000
Período da vigência do Instrumento 19/2/2026 A 18/2/2027
Data da assinatura 11/2/2026
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 1.304.965,92
GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO - SECRETÁRIO DA SEPLAG

EXTRATO DE CONVÊNIO
Nº do Cadastro 26-80132-9
Nº do Instrumento 0010/2026



Concedente FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA
Convenente PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Objeto PAVIMENTAÇÃO DE RUAS NO CONJUNTO ALTO DO PROFESSOR MACIEL E NO BAIRRO BOTAFOGO.
Valor 1.360.384,59
Classificação Funcional-Programática 37.902.08.845.5001.1990.0287.4440.42.500.0.2.0000
Período da vigência do Instrumento 12/2/2026 A 11/2/2027
Data da assinatura 9/2/2026
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 1.360.384,59
GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO - SECRETÁRIO DA SEPLAG

Fundo Estadual de Apoio
ao Empreendedorismo

PLANILHAS

PUBLICAÇÃO DE EXTRATOS DE CONTRATOS DE MICROCRÉDITO REGISTRO ESPECIAL CGE Nº 26-60015-3 PLANILHA Nº PLAN-2328 Nº PRIMEIRO CONTRATO: 0255/2026 Nº ÚLTIMO CONTRATO: 0255/2026 QUANT. DE CONTRATOS: 1 VALOR TOTAL: R\$ 14.125,00 (quatorze mil e cento e vinte e cinco reais) CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 21.901.08334.5084.4225 CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA: 4590.66.00 FONTE: 759								
Nº Contrato	Nome do Tomador Final dos Recursos	CPF do Tomador Final dos Recursos	Data do Contrato	Prazo de Pagamento em Meses	Valor Concedido	Planilha Anterior Nº	Linha de Crédito	Reserva Orçamentária
0255/2026	DENISE RAFAEL DE ARAUJO DANTAS	886.039.544-53	05/02/2026	36	14.125,00		Empreender Pessoa Física	00220

PUBLICAÇÃO DE EXTRATOS DE CONTRATOS DE MICROCRÉDITO REGISTRO ESPECIAL CGE Nº 26-60014-5 PLANILHA Nº PLAN-2327 Nº PRIMEIRO CONTRATO: 0234/2026 Nº ÚLTIMO CONTRATO: 0333/2026 QUANT. DE CONTRATOS: 12 VALOR TOTAL: R\$ 107.778,58 (cento e sete mil, setecentos e setenta e oito reais e cinqüenta e oito centavos) CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 21.901.08334.5084.4225 CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA: 4590.66.00 FONTE: 759								
Nº Contrato	Nome do Tomador Final dos Recursos	CPF do Tomador Final dos Recursos	Data do Contrato	Prazo de Pagamento em Meses	Valor Concedido	Planilha Anterior Nº	Linha de Crédito	Reserva Orçamentária
0234/2026	AILTON SANTOS DA NOBREGA	091.685.374-84	05/02/2026	36	3.990,00		Empreender Pessoa Física	00193
0261/2026	EDUARDO VICENTE GONCALVES	101.058.854-01	05/02/2026	36	6.125,00		Empreender Pessoa Física	00208
0288/2026	FABIA REJANE MENDES MARTINS	310.320.638-07	05/02/2026	36	12.000,00		Empreender Pessoa Física	00250
0289/2026	JOAO BOSCO DA SILVA JUNIOR	323.069.746-02	05/02/2026	36	8.280,00		Empreender Pessoa Física	00251
0313/2026	JOSE FERNANDES DE MEDEIROS SUBRINHO	020.335.614-45	05/02/2026	36	6.500,00		Empreender Pessoa Física	00188
0314/2026	KELLY ALVES NUNES	044.514.604-41	05/02/2026	36	4.125,00		Empreender Pessoa Física	00185
0315/2026	MARIA LUCIA FAUSTINO SOARES	548.910.514-34	05/02/2026	36	13.908,58		Empreender Pessoa Física	00186
0329/2026	EVANILZA ARAUJO NETO	272.485.688-05	05/02/2026	36	8.395,00		Empreender Pessoa Física	00194
0330/2026	JAMYLE MARIA SANTOS DE MEDEIROS	101.741.024-02	05/02/2026	36	10.560,00		Empreender Pessoa Física	00192
0331/2026	ANISTON WESLEIM DINIZ ARAUJO	083.239.724-51	05/02/2026	12	13.750,00		Empreender Rural (Pessoa Física)	00216
0332/2026	JOSE FRANCINALDO DA SILVA	100.686.114-98	05/02/2026	36	9.125,00		Empreender Pessoa Física	00217
0333/2026	JOSE MARCOS FORTUNATO	079.857.174-80	05/02/2026	36	11.000,00		Empreender Pessoa Física	00219

PUBLICAÇÃO DE EXTRATOS DE CONTRATOS DE MICROCRÉDITO REGISTRO ESPECIAL CGE Nº 26-60013-7 PLANILHA Nº PLAN-2326 Nº PRIMEIRO CONTRATO: 0233/2026 Nº ÚLTIMO CONTRATO: 0363/2026 QUANT. DE CONTRATOS: 60 VALOR TOTAL: R\$ 516.415,00 (quinhentos e dezesseis mil e quatrocentos e quinze reais) CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 21.901.08334.5084.4225 CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA: 4590.66.00 FONTE: 759								
Nº Contrato	Nome do Tomador Final dos Recursos	CPF do Tomador Final dos Recursos	Data do Contrato	Prazo de Pagamento em Meses	Valor Concedido	Planilha Anterior Nº	Linha de Crédito	Reserva Orçamentária
0233/2026	ADELIDA BEZERRA MOREIRA	008.720.514-98	05/02/2026	36	7.875,00		Empreender Pessoa Física	00190
0235/2026	CLECIO PEREIRA DE ARAUJO	073.929.084-30	05/02/2026	36	4.875,00		Empreender Pessoa Física	00177
0240/2026	ALDENOURA BARBOSA DOS SANTOS	052.607.894-40	05/02/2026	36	9.660,00		Empreender Pessoa Física	00233
0241/2026	BENEDITO ROSINERE DOS SANTOS FERREIRA	068.766.894-84	05/02/2026	36	11.000,00		Empreender Pessoa Física	00234
0244/2026	JOSEMI FIDELIS DANTAS	074.224.014-27	05/02/2026	36	4.750,00		Empreender Pessoa Física	00237
0245/2026	JOSEILTON BARBOSA DOS SANTOS	094.943.464-75	05/02/2026	36	10.250,00		Empreender Pessoa Física	00238
0246/2026	KAREN HANING FERREIRA DANTAS	089.908.874-02	05/02/2026	36	9.775,00		Empreender Pessoa Física	00239
0248/2026	NILUBIA REGIA ALVES	037.768.264-01	05/02/2026	36	6.250,00		Empreender Pessoa Física	00231
0249/2026	ROSENILDO SANTOS DE ALENCAR	046.737.234-90	05/02/2026	36	9.375,00		Empreender Pessoa Física	00241
0253/2026	MARCELO DE SOUSA DANTAS	093.069.834-02	05/02/2026	36	8.750,00		Empreender Pessoa Física	00268
0256/2026	SILVERIO ANDRADE DINIZ	070.113.324-06	05/02/2026	36	6.600,00		Empreender Pessoa Física	00221
0257/2026	VALESCA REWELLY VERAS DE SA	056.437.424-54	05/02/2026	50	5.500,00		Empreender Juventudes	00222
0260/2026	MARCOS ANTONIO LINHARES DE SOUSA	000.063.344-58	05/02/2026	36	11.875,00		Empreender Pessoa Física	00267
0264/2026	ANA TEYRRA DE ARAUJO	034.633.144-83	05/02/2026	36	9.240,00		Empreender Pessoa Física	00269
0270/2026	ANA LARISSA GOMES RAMALHO	093.159.384-05	05/02/2026	36	12.000,00		Empreender Pessoa Física	00242
0272/2026	ERICK RYANN DA SILVA	087.768.614-07	05/02/2026	36	10.780,00		Empreender Pessoa Física	00243
0276/2026	MARIA SIDNEY FEITOSA MOREIRA	009.154.204-90	05/02/2026	36	9.125,00		Empreender Pessoa Física	00244
0277/2026	RAFAEL BRITO DO NASCIMENTO	074.160.234-24	05/02/2026	36	10.750,00		Empreender Pessoa Física	00246
0278/2026	SILVANIA PIO DA SILVA	743.212.004-82	05/02/2026	36	12.000,00		Empreender Pessoa Física	00247
0279/2026	FRANCISCO LEONOR DA SILVA	104.412.626-43	05/02/2026	36	3.750,00		Empreender Pessoa Física	00214
0280/2026	JOSE ALDO ALEXANDRE BARREIRO	010.845.714-33	05/02/2026	36	7.875,00		Empreender Pessoa Física	00213
0281/2026	MALIAN ERNESTINO DE MELO	085.249.724-50	05/02/2026	36	8.820,00		Empreender Pessoa Física	00215
0282/2026	GLEISKELE DE SOUSA SANTOS	094.954.454-00	05/02/2026	36	10.500,00		Empreender Pessoa Física	00199
0283/2026	IEDA ALVES DE OLIVEIRA	094.472.494-93	05/02/2026	36	10.750,00		Empreender Pessoa Física	00200
0284/2026	MARAZZA BEZERRA BARBOZA GUEDES	010.663.551-42	05/02/2026	36	12.250,00		Empreender Pessoa Física	00201
0290/2026	EUDENI DE SOUSA FERREIRA	568.937.444-04	05/02/2026	36	9.125,00		Empreender Pessoa Física	00269
0291/2026	SEDMAR LINHARES DO O OLIVEIRA	452.652.594-49	05/02/2026	36	7.875,00		Empreender Pessoa Física	00270
0295/2026	JOSE LUIZ DA SILVA	024.714.084-88	05/02/2026	36	10.250,00		Empreender Pessoa Física	00210
0317/2026	MOSSES ALVES GOMES	051.666.254-36	05/02/2026	36	12.750,00		Empreender Pessoa Física	00271
0318/2026	AGNO CASSIO DE SOUSA	085.248.984-61	05/02/2026	36	8.750,00		Empreender Pessoa Física	00273
0319/2026	AMANDA RODRIGUES GOMES CALIXTO	117.436.324-01	05/02/2026	50	6.500,00		Empreender Juventudes	00275
0320/2026	ANGELA MAYLE DE SOUSA	069.621.354-08	05/02/2026	36	6.750,00		Empreender Pessoa Física	00274
0321/2026	MARIA GORETE ALMEIDA SILVA GOMES	714.238.854-49	05/02/2026	36	4.375,00		Empreender Pessoa Física	00272
0323/2026	CARLOS ANDRE DA SILVA LIMA	082.035.354-02	05/02/2026	36	9.660,00		Empreender Pessoa Física	00253
0325/2026	DEBORA FRANQUILITA SARAIVA RESENDES	070.882.554-27	05/02/2026	36	11.750,00		Empreender Pessoa Física	00254
0325/2026	JOSEMA FERREIRA DOS SANTOS	577.134.484-02	05/02/2026	36	5.625,00		Empreender Pessoa Física	00255
0326/2026	JUCIVALDO FERNANDES DE OLIVEIRA	062.293.154-40	05/02/2026	36	5.500,00		Empreender Pessoa Física	00257
0327/2026	SEVERINO TENORIO DOS SANTOS	033.236.784-35	05/02/2026	36	9.125,00		Empreender Pessoa Física	00256
0335/2026	SUZANA MEDEIROS DE BRITO	804.982.564-72	05/02/2026	36	10.500,00		Empreender Artesanato	00230
0338/2026	ILDELANIA GOMES DE SOUSA	943.839.955-04	05/02/2026	36	8.125,00		Empreender Pessoa Física	00260
0338/2026	MARIA DE LOURDES DE LIMA CATANDUBAS	075.981.774-59	05/02/2026	36	5.125,00		Empreender Pessoa Física	00183
0339/2026	FRANKLIN FRANQUILITA SARAIVA RESENDES	103.882.554-25	05/02/2026	36	11.750,00		Empreender Pessoa Física	00253
0340/2026	ELTON NUNES DOS SANTOS	496.691.094-34	05/02/2026	36	8.275,00		Empreender Pessoa Física	00224
0342/2026	WYNETE OLIVEIRA DE MEDEIROS	583.413.234-00	05/02/2026	36	7.500,00		Empreender Pessoa Física	00195
0344/2026	LUCINEIDE SOUTO DE ARAUJO	927.390.244-87	05/02/2026	36	12.000,00		Empreender Pessoa Física	00196
0345/2026	MARIA DA CONCEIÇÃO SANTOS ARAUJO	060.969.104-75	05/02/2026	36	3.750,00		Empreender Pessoa Física	00197
0346/2026	MARIA DO DESTERRIO MEDEIROS	095.101.454-40	05/02/2026	36	8.500,00		Empreender Pessoa Física	00198
0348/2026	MARIA DO SOCORRO SILVA MEDEIROS	090.491.774-06	05/02/2026	36	8.505,00		Empreender Pessoa Física	00184
0350/2026	MARCIO JOSE FEITOZA	083.077.624-30	05/02/2026	36	11.040,00		Empreender Pessoa Física	00258
0351/2026	ELTON NUNES DOS SANTOS	056.740.274-63	05/02/2026	36	6.500,00		Empreender Pessoa Física	00182
0352/2026	JOAO CAETANO DA SILVA JUNIOR	052.274.154-60	05/02/2026	36	9.375,00		Empreender Pessoa Física	00278
0354/2026	MAYANE MEDEIROS DA SILVA	087.999.444-48	05/02/2026	36	7.500,00		Empreender Pessoa Física	00277
0355/2026	VALMIRA BERTINO DA COSTA	261.104.794-70	05/02/2026	36	8.750,00		Empreender Pessoa Física	00276
0356/2026	FRANCINALDO PEREIRA DE ARAUJO	043.205.694-74	05/02/2026	36	10.125,00		Empreender Pessoa Física	00178
0357/2026	HERLON PATRICK SANTOS ARAUJO	087.941.994-69	05/02/2026	36	7.040,00		Empreender Pessoa Física	00179
0358/2026	MARIA CRISTINA DA NOBREGA AZEVEDO ARAUJO	083.280.354-56	05/02/2026	36	7.500,00		Empreender Pessoa Física	00180
0359/2026	MARIA DO SOCORRO SANTOS ARAUJO	873.453.094-00	05/02/2026	36	6.900,00		Empreender Pessoa Física	00181
0360/2026	MARILENE DE SOUZA ARAUJO	036.705.764-60	05/02/2026	36	6.125,00		Empreender Pessoa Física	00181
0361/2026	ADAVIANO PEREIRA DOS SANTOS	108.820.444-94	05/02/2026	50	10.500,00		Empreender Juventudes	00212
0363/2026	TALITA CARVALHO LEITE	055.572.944-30	05/02/2026	36	7.770,00		Empreender Profissional Liberal	00259

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DA PARAÍBA

ATOS DA PRESIDÊNCIA

Portaria nº 051/2026/TCE/PB João Pessoa, 04 de Fevereiro de 2026

O DIRETOR EXECUTIVO GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria TC Nº 041/2025, publicada no DOE TCE/PB de 14 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico TC 122/2026,

RESOLVE designar FERNANDO ANTONIO DA SILVA JÚNIOR, matrícula nº 3704351, para substituir MARIA CÉLIA ALBERTO DA SILVA, matrícula nº 3700631, na função de confiança de Chefe de Serviço, com lotação na SEAL, no período de 02/02/2026 a 03/03/2026, enquanto durar o afastamento da titular, ora em gozo de férias.

Portaria nº 055/2026/TCE/PB João Pessoa, 11 de Fevereiro de 2026

O DIRETOR EXECUTIVO GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria TC Nº 041/2025, publicada no DOE TCE/PB de 14 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico TC 165/2026,

RESOLVE designar KARINA DE VASCONCELOS CARICIO, matrícula nº 3704866, para substituir THIAGO AÉCIO DE SOUSA, matrícula nº 3707849, na função de confiança de Assessor de Procurador, com lotação no Gabinete do Procurador Manoel Antonio dos Santos Neto, no período de 08/02/2026 a 27/02/2026, enquanto durar o afastamento do titular, ora em gozo de licença paternidade.

Portaria nº 056/2026/TCE/PB João Pessoa, 13 de Fevereiro de 2026

O DIRETOR EXECUTIVO GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria TC Nº 041/2025, publicada no DOE TCE/PB de 14 de janeiro de 2025, e nos termos da Lei nº 13.236/24,

RESOLVE conceder progressão funcional aos servidores deste Tribunal, conforme descrita no anexo único desta portaria.

ANEXO ÚNICO
PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO
PROCESSO TC 00779/26

Id	Nome	Cargo	Matricula	Nível atual	Nível novo
1	Francisca Milena Farias de Oliveira	TCP	3704904	29	30
2	Kátia Cilene Brandão Antunes	ADOC	3703924	28	29
3	Renato Sérgio Valença Pascoal	ACE	3706885	22	23

SEVERINO CLAUDINO NETO
DIRETOR EXECUTIVO GERAL
POR DELEGAÇÃO, CONFORME PORTARIA TC Nº 041/2025

DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS

Prefeitura Municipal
de Campina Grande

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
DE CAMPINA GRANDE – 927.638

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00006/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av Prefeito Severino Bezerra Cabral, 1140 - Catolé - Campina Grande - PB, por meio do site <http://www.comprasnet.gov.br>, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: Contratação de empresa para aquisição parcelada de botas táticas, para atender as demandas da S.TTP. Abertura da sessão pública: **14:00 horas do dia 27 de Fevereiro de 2026**. Início da fase de lances: 14:10 horas do dia 27 de Fevereiro de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 07:30 as 13:30 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 33411517. E-mail: sttpcpg@gmail.com. Edital: <http://sttpcpg.com.br/>; www.tce.pb.gov.br; <http://www.comprasnet.gov.br>; www.gov.br/pncp.

Campina Grande - PB, 10 de Fevereiro de 2026
ARLAN RAMOS LUCAS
PREGOEIRO OFICIAL



EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EXTRATO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº 2.05.002/2026

INSTRUMENTO: TERMO DE CONTRATO Nº 2.05.002/2026

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA CELSA VIRGOLINO DA NÓBREGA. Nº 37 – PRESIDENTE MÉDICE, CAMPINA GRANDE – PARAÍBA, PARA FUNCIONAMENTO DO CRAS BORBOREMA. **PARTES:** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E INÁCIA EUFRASIA DO CARMO. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº185/2026; LEI FEDERAL Nº14.133/2021. **VIGÊNCIA:** 12 MESES, A PARTIR DA PUBLICAÇÃO NO SEMANÁRIO DO MUNICÍPIO. **FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:**08 244 1011 2064 AÇÕES DOS CRAS. **ELEMENTO DA DESPESA:** 3390.36 **FONTE DE RECURSOS:** 16600000 . **SIGNATÁRIOS:** FÁBIO HENRIQUE THOMA E INÁCIA EUFRASIA DO CARMO. **VALOR GLOBAL:** R\$33.600,00 (TRINTA E SEIS MIL E SEISCENTOS REAIS). **DATA DE ASSINATURA:** 13.02.2026.

FÁBIO HENRIQUE THOMA

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EXTRATO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº 2.05.001/2026

INSTRUMENTO: TERMO DE CONTRATO Nº 2.05.001/2026. **PARTES:** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ANTÔNIO OLEGÁRIO SOBRINHO. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº137/2026; LEI FEDERAL Nº14.133/2021. **VIGÊNCIA:** 12 MESES, A PARTIR DA PUBLICAÇÃO NO SEMANÁRIO DO MUNICÍPIO. **FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:**08 244 1010 2057 AÇÕES DAS INSTITUIÇÕES DE ACOLHIMENTO (CASAS ESPERANÇA I,II, IV E ZULEIDE PORTO). **ELEMENTO DA DESPESA:** 3390.36 **FONTE DE RECURSOS:** 16600000 . **SIGNATÁRIOS:** FÁBIO HENRIQUE THOMA E ANTÔNIO OLEGÁRIO SOBRINHO. **VALOR GLOBAL:** R\$66.000,00 (SESSENTA E SEIS MIL REAIS). **DATA DE ASSINATURA:** 12.02.2026.

FÁBIO HENRIQUE THOMA

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Prefeitura Municipal de Aguiar

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR

AVISO DE PROCESSO AUXILIAR DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 0002/2026

Torna público a abertura do PROCESSO AUXILIAR DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 0002/2026, em conformidade com os artigos 78, inciso II e 80, inciso I da Lei Federal nº 14.133/21, para empresas interessadas em participar da PRÉ-QUALIFICAÇÃO, cujo abjeto destina-se a EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS COM A CONSTRUÇÃO DE UM COMPLEXO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO MUNICÍPIO DE AGUIAR – PB, ATENDENDO AO CONVÊNIO Nº 0046/2025, CELEBRADO ENTRE A SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E A PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR. foram enviado via e-mail no dia 09 de fevereiro de 2026 as 14:23hs, no setor de licitações, documentos da empresa COVALE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 11.170.603/0001-58, os documentos apresentados foram analisados e constatados que são suficientes para emissão de certificado de PRÉ-QUALIFICAÇÃO TECNICA. Demais informações pelo e-mail cpl@aguiar.pb.gov.br.

Aguiar – PB, 09 de Fevereiro de 2026

ADRIANA APARECIDA DE ASSIS
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR

AVISO DE RESULTADO HABILITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00004/2026

A Prefeitura Municipal de Aguiar, através de sua pregoeira, vem por meio deste tornar público para conhecimento dos interessados, o resultado de Habilitação e Julgamento de Proposta do PREGÃO PRESENCIAL Nº 00004/2026, com o seu objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PERTINENTE PARA A AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS ZERO KM DESTINADO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AGUIAR-PB. Sendo considerada HABILITADA e VENCEDORA a empresa: D. SILVEIRA VEICULOS LTDA – CNPJ nº 46.245.693/0001-83, apresentou proposta com o valor unitário de R\$ 155.000,00 (cento e cinquenta e cinco mil reais) e valor global de R\$ 465.000,00 (quatrocentos e sessenta e cinco mil reais). Abre-se vistas do inteiro teor da decisão da pregoeira e equipe de apoio. Demais informações através da cpl@aguiar.pb.gov.br.

Aguiar - PB, 13 de Fevereiro de 2026

ADRIANA APARECIDA DE ASSIS
PREGOEIRA OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR

AVISO DE JULGAMENTO PROCESSO AUXILIAR DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 00001/2026

Torna público o JULGAMENTO dos documentos para o PROCESSO AUXILIAR DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 00001/2026, em conformidade com os artigos 78, inciso II e 80, inciso I da Lei Federal nº

14.133/21, para empresas interessadas em participar da PRÉ-QUALIFICAÇÃO, cujo abjeto destina-se a contratação de serviços a serem prestados na EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS COM A CONSTRUÇÃO DE 25 (VINTE E CINCO) UNIDADES HABITACIONAIS PARA ATENDIMENTO DE FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE AGUIAR – PB, ATENDENDO AO CONTRATO DE REPASSE Nº 970575/2024/MCIDADES/CAIXA, OPERAÇÃO Nº 1099040-88, foram enviado via e-mail no dia 04 de fevereiro de 2026 as 08:54hs, no setor de licitações, documentos da empresa COVALE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 11.170.603/0001-58, os documentos apresentados foram analisados e constatados que são suficientes para emissão de certificado de PRÉ-QUALIFICAÇÃO TECNICA. Demais informações pelo e-mail cpl@aguiar.pb.gov.br.

Aguiar – PB, 04 de Fevereiro de 2026

ADRIANA APARECIDA DE ASSIS
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal de Alcantil

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00009/2026

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av. São José, S/N - Centro - Alcantil - PB, por meio do site www.comprasalcantilpb.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: Contratação de empresa especializada para aquisição parcelada de Material elétrico para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Alcantil –PB. Abertura da sessão pública: **10:00 horas do dia 05 de Março de 2026.** Início da fase de lances: 10:01 horas do dia 05 de Março de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 98825–0703. E-mail: cplalcantilpb@gmail.com. Edital: www.tce.pb.gov.br; www.comprasalcantilpb.com.br; www.gov.br/pncp.

Alcantil - PB, 12 de Fevereiro de 2026

GERMANA CAMILO DE SOUZA
PREGOEIRA OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00012/2026

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av. São José, S/N - Centro - Alcantil - PB, por meio do site www.comprasalcantilpb.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: Aquisição de material médico hospitalar de forma parcelada para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Alcantil – PB. Abertura da sessão pública: **10:00 horas do dia 25 de Fevereiro de 2026.** Início da fase de lances: 10:01 horas do dia 25 de Fevereiro de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 98825–0703. E-mail: cplalcantilpb@gmail.com. Edital: www.tce.pb.gov.br; www.comprasalcantilpb.com.br; www.gov.br/pncp.

Alcantil - PB, 12 de Fevereiro de 2026

GERMANA CAMILO DE SOUZA
PREGOEIRA OFICIAL

Prefeitura Municipal de Alhandra

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA

EXTRATO DO TERMO DE DISTRATO DISPENSA Nº 90006/2025

CONTRATO 00093/2025. CONTRATANTE PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA. CONTRATADO MELO AUDITORIA E ASSESSORIA LTDA. OBJETO Rescisão do CONTRATO Nº 00093/2025. **FUNDAMENTO LEGAL** na Lei nº 14.133/2021. **DATA DA ASSINATURA** 13/02/2026.

Prefeitura Municipal de Barra de Santana

CHAMAMENTO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTANA

AVISO DE LICITAÇÃO CHAMADA PÚBLICA CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 00001/2026

Torna público que fará realizar através do Agente de contratação e Equipe de Apoio, sediada na Rua José Bernardo de Moura, 215 - Centro - Barra de Santana - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.

com.br, licitação modalidade Chamada Publica Eletrônica, do tipo menor preço, para: **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, DESTINADO AO ATENDIMENTO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/PNAE**. Os interessados (Grupos Formais, Informais ou Fornecedores Individuais) deverão enviar a documentação para habilitação e Projeto de Venda no período de de **16 DE FEVEREIRO DE 2026** até **06 DE MARÇO DE 2026 às 10:00 horas**. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.878/24; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas nor. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 3346-1066. E-mail: bsantana.licitacaoopl@gmail.com Edital: www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br

Barra de Santana - PB, 13 de Fevereiro de 2026
DEIVID LACERDA VELOSO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal de Barra de São Miguel

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO MIGUEL

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00001/2026

Torna público que fará realizar através da Comissão de Contratação, sediada na Rua Thomaz de Aquino, 06 - Centro - Barra de São Miguel - PB, por meio do site WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPIPEDO DE DIVERSAS RUAS (11), NO MUNICIPIO DE BARRA DE SÃO MIGUEL PB**. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 06 de Março de 2026. Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 06 de Março de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente e Convênio 054/2025 PROCESSO SEPLAG Nº SEG-PRC-2025/02451. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 07:30 as 12:00 dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 3358-1005. E-mail: cplbarradesaomiguel@gmail.com. Edital: www.barradesaomiguel.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM; www.gov.br/pncp.

Barra de São Miguel - PB, 13 de Fevereiro de 2026
CLAUDIA MARIA DA SILVA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal de Bayeux

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00157/2024 – PMBEX
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS E FORMATAÇÃO DE DADOS DA FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB.
PROCESSO LICITATÓRIO: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00032/2024 – PMBEX e PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00070/2024 – PMBEX
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE BAYEUX - CNPJ 08.924.581/0001-60
CONTRATADO: EMPRESA SERVIÇOS GOVERNAMENTAIS LTDA - CNPJ: 18.244.077/0001-72
ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR MAIS 12 (DOZE) MESES, CONFORME FACULTA A CLÁUSULA NONA DO REFERIDO INSTRUMENTO, PASSANDO A VIGÊNCIA DO CONTRATO DE 11 DE OUTUBRO DE 2024 A 11 DE OUTUBRO DE 2025 PARA 11 DE OUTUBRO DE 2025 A 11 DE OUTUBRO DE 2026, PERFAZENDO O PRAZO TOTAL DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES, CONSIDERADOS DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO ORIGINAL.
O VALOR DO CONTRATO SOFRERÁ UMA REDUÇÃO NO VALOR MENSAL, FICANDO ASSIM O VALOR MENSAL ESTIMADO DE R\$ 3.350,00 TOTALIZANDO DURANTE 12 MESES O VALOR ESTIMADO DE R\$ 40.200,00, PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TOTAL DO OBJETO CONTRATADO

EXTRATO DE ADITIVO DE ARP
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 00003/2025 – PMBEX
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE GÊNEROS SECOS, GÊNEROS PERECÍVEIS E HORTIFRUTI GRANJEIROS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, TENDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COMO ÓRGÃO PARTICIPANTE.
PROCESSO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00014/2024 – PMBEX e PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00034/2024 – PMBEX
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICIPIO DE BAYEUX - CNPJ 08.924.581/0001-60
EMPRESA DETENTORA DA ARP: IMPACTO COMERCIAL LTDA, CNPJ:54.540.842/0001- 65
ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR MAIS 12 (DOZE) MESES, PERFAZENDO O PRAZO TOTAL DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES, CONSIDERADOS DA DATA DE ASSINATURA DA ARP ORIGINAL.

RENOVAM-SE TODOS OS ITENS PERTENCENTES À REFERIDA ATA.
O VALOR TOTAL REGISTRADO PARA OS ITENS, CONFORME A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 00003/2025 – PMBEX, É DE R\$ 52.277,000; O VALOR DE TODOS OS ITENS É MANTIDO INALTERADO COM A PRESENTE PRORROGAÇÃO DE PRAZO.
NOVA VIGÊNCIA: 30 DE JANEIRO DE 2026 A 30 DE JANEIRO DE 2027.

EXTRATO DE CONTRATO
INSTRUMENTO:CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00047/2026 – SMS-PMBEX
OBJETO: AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE FÓRMULAS E SUPLEMENTOS PARA ATENDER EVENTUAIS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BAYEUX – PB
MODALIDADE: DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00004/2026 – SMS-PMBEX; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00020/2026 – SMS-PMBEX
VIGÊNCIA: DE 13 DE FEVEREIRO A 14 DE ABRIL DE 2026
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX-PB, CNPJ: 08.924.581/0004-02
CONTRATADO: CENTRO ESPECIALIZADO EM NUTRICAÇÃO ENTERAL E PARENTERAL - CENEP LTDA, CNPJ: 01.687.725/0002-43
VALOR: R\$ 28.233,59 (VINTE E OITO MIL, DUZENTOS E TRINTA E TRÊS REAIS E CINQUENTA E NOVE CENTAVOS)

Prefeitura Municipal de Caaporã

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00003/2026

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sediada na Rua Salomão Veloso, SN - Centro - Caaporã - PB, por meio do site licitardigital.com.br, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO EM CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE(CBUQ) EM ESTRADAS VICINAIS LOCALIZADAS NA ZONA RURAL DO MUNICIPIO DE CAAPORÃ-PB– CONTRATO DE REPASSE Nº 1092612–59/2023 CONVENIO Nº 955395 E CONTRATO DE REPASSE Nº 1092813–13/2023 CONVENIO Nº 955291 JUNTO AO MINISTERIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL**. Abertura da sessão pública: **09:00 horas do dia 05 de Março de 2026**. Início da fase de lances: 09:15 horas do mesmo dia. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: caaporalicitacao@gmail.com. Edital: www.tce.pb.gov.br; licitardigital.com.br; www.gov.br/pncp.

Caaporã - PB, 12 de Fevereiro de 2026
FERNANDA ELLEN DA SILVA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

AVISO DE ADIAMENTO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00002/2026

O Agente de Contratação Oficial comunica o adiamento da abertura da sessão pública do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00002/2026**, para o **dia 02 de Março de 2026 às 09:00 horas**; e do início da fase de lances para o **dia 02 de Março de 2026** às 09:15 horas. Referência: horário de Brasília - DF. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, na Rua Salomão Veloso, SN - Centro - Caaporã - PB. E-mail: caaporalicitacao@gmail.com. Site: licitardigital.com.br

Caaporã - PB, 10 de Fevereiro de 2026
FERNANDA ELLEN DA SILVA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00004/2026

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sediada na Rua Salomão Veloso, SN - Centro - Caaporã - PB, por meio do site licitardigital.com.br, contratação direta por Dispensa de Licitação na forma eletrônica, do tipo menor preço, para: **Aquisição de playground infantil e mesas infantis tipo hexagonal, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Caaporã–PB**. Abertura da sessão pública: **08:00 horas do dia 24 de Fevereiro de 2026**. Período para envio de lances: das 08:00 às 14:00, nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 67 SEGES/ME/21; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: caaporalicitacao@gmail.com. Aviso de Dispensa: licitardigital.com.br; www.gov.br/pncp.

Caaporã - PB, 13 de Fevereiro de 2026
FERNANDA ELLEN DA SILVA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00005/2026

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sediada na Rua Salomão Veloso, SN - Centro - Caaporã - PB, por meio do site licitardigital.com.br, contratação direta



por Dispensa de Licitação na forma eletrônica, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO DE SEMENTES DEMILHO TIPO 1051, CONFORME SOLICITAÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ-PB. Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 25 de Fevereiro de 2026. Período para envio de lances: das 08:00 às 14:00, nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 67 SEGES/ME/21; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: caaporalicitacao@gmail.com. Aviso de Dispensa: licitardigital.com.br; www.gov.br/pncp

Caaporã - PB, 13 de Fevereiro de 2026

FERNANDA ELLEN DA SILVA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DIVERSOS DE A a Z, UTILIZANDO A TABELA DA CÂMARA DE REGULAÇÃO DO MERCADO DE MEDICAMENTOS TABELA CMED/ANVISA, (MEDICAMENTOS GENÉRICOS E SIMILARES), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAAPORÃ. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00013/2025. DOTAÇÃO VIGENTE. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Caaporã e: CT Nº 00040/2026 - 12.02.26 até 31.12.26 - CITY FARMA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - R\$ 321.854,55.

Caaporã - PB, 12 de Fevereiro de 2026

ALBARINA KELLY DE LIMA PEREIRA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Prefeitura Municipal de Cabaceiras

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

REPUBLICAÇÃO
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Praça General José Pessoa, S/N - Centro - Cabaceiras - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTÍNUA PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E RECEPCIONISTA. Abertura da sessão pública: 09hs do dia 03/03/2026. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.462/23; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 33561117. E-mail: cpl.cabaceiras17@hotmail.com. Edital: www.cabaceiras.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Cabaceiras - PB, 13.02.2026

JOSÉ ALEXANDRE FILHO
PREGOEIRO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Cabedelo

ATO DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 3612 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026

DECLARA A VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO, EM VIRTUDE DE POSSE EM OUTRO CARGO PÚBLICO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no artigo 33, VIII, da Lei Federal 8112/90, cominado com os artigos 72 da Lei Municipal 523 de 17 de agosto de 1989 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cabedelo, e de acordo com o Protocolo nº 1.914/2026/SEAD, de 02 de fevereiro de 2026, e conforme Parecer nº 074/2026, de 06 de fevereiro de 2026, da Assessoria Jurídica da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

RESOLVE:

Art. 1º - Declarar a vacância do cargo de Professor da Educação Básica I, ocupado pelo (a) servidor (a) **MARIA LÚCIA GOMES DA SILVA**, matrícula 08.557-0, em virtude de posse em outro cargo público, conforme Portaria nº 464/2026, de 09 de janeiro de 2026, e publicada no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB, em 12 de janeiro de 2026.

Art. 2º - A vacância de que trata o art. 1º desta Portaria, será pelo prazo de 03 (três) anos, ou antes, desde que a pedido do servidor.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 06 de fevereiro de 2026.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito, 10 de Fevereiro de 2026

EDVALDO MANOEL DE LIMA NETO
PREFEITO INTERINO

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CABEDELLO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00002/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, por meio do site www.licitacaocabedelo.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A LOCAÇÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR TIPO VAN, SEM MOTORISTA E SEM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, COM QUILOMETRAGEM LIVRE, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO. Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 09 de Março de 2026. Início da fase de lances: 10:15 horas do dia 09 de Março de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 017/23; Decreto Municipal nº 111/24; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 14:00h dos dias úteis, E-mail: sescab.licitacao@cabedelo.gov.pb.com.br. Edital: <https://cabedelo.pb.gov.br/portal-da-transparencia/>; www.tce.pb.gov.br; www.licitacaocabedelo.com.br; www.gov.br/pncp.

Cabedelo - PB, 13 de Fevereiro de 2026

REBECCA FOKKELMAN ESPIRITO SANTO
ASSESSORA DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRINHAS

EXTRATO DE CONTRATO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00001/2026

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para execução de obra de construção da Garagem Municipal da Prefeitura de Cajazeirinhas. FUNDAMENTO LEGAL: Concorrência Eletrônica nº 00001/2026. DOTAÇÃO: 08.00 SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, SERV. URBANOS E HABITAÇÃO 15 451 1022 1040 CONSTRUÇÃO E MELHORIA DA INFRAESTRUTURA URBANA Elemento de despesa nº 4.4.90.51 – Obras e Instalações Fonte: 700 – Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres da União.. VIGÊNCIA: até 09/02/2027. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas e: CT Nº 00020/2026 - 09.02.26 - V F CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA - R\$ 349.578,57.

Prefeitura Municipal do Congo

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONGO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO CONGO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10002/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av. Ministro José Américo, S/N - Centro - Congo - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo maior desconto, para: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE A a Z DA TABELA ABC FARMA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA POPULAÇÃO CARENTE DO MUNICÍPIO DO CONGO/PB. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 03 de Março de 2026. Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 03 de Março de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 3359-1100. E-mail: congolicitacao@gmail.com. Edital: www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Congo - PB, 12 de Fevereiro de 2026

ANA LAIS NASCIMENTO DOS SANTOS FERNANDES
PREGOEIRO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Damião

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00002/2026

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00002/2026, que objetiva: LOCAÇÃO DE UM VEÍCULO TIPO CAMINHÃO DESTINADO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, E UM VEICULO DE PASSEIO DESTINADO A SECRETARIA DE SAÚDE, DESTE MUNICÍPIO; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: FAS – SERVICOS LOCACAO E TURISMO LTDA - R\$ 81.600,00; UEDSON SILVA MARQUES - R\$ 56.400,00.

Damião - PB, 06 de Fevereiro de 2026

SIMONE DE AZEVEDO SANTOS CASADO
PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00012/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Juviano Gomes de Lima, SN - Centro - Damião - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: Prestação de serviços de transporte de estudantes da Rede Municipal e/ou Estadual de Ensino deste Município. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 05 de Março de 2026. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento 2026. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3635-1013. E-mail: licitacao@damiao.pb.gov.br.

Edital: www.damiao.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Damião - PB, 12 de Fevereiro de 2026

JARKISOMIR OLIVEIRA SANTOS
PREGOEIRO OFICIAL

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO

EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: LOCAÇÃO DE UM VEÍCULO TIPO CAMINHÃO DESTINADO A SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA, E UM VEÍCULO DE PASSEIO DESTINADO A SECRETARIA DE SAÚDE, DESTE MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00002/2026. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 06.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SEC. DE SAÚDE) – 10.301.2002.2028 (500)/10.301.2002.2029 (500); 08.00 – SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA – 15.452.1002.2051 (500). ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.36.00/3.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA/JURÍDICA. VIGÊNCIA: até 09/02/2027. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Damião e: CT Nº 00015/2026 - 09.02.26 - UEDSON SILVA MARQUES - R\$ 56.400,00; CT Nº 00016/2026 - 09.02.26 - FAS - SERVICOS LOCACAO E TURISMO LTDA - R\$ 81.600,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA O MUNICÍPIO DE DAMIÃO. FUNDAMENTO LEGAL: Adesão a Registro de Preços nº AD00001/2025 - Ata de Registro de Preços nº 003/2025, originada do Pregão Eletrônico nº 0023/2025, da Prefeitura Municipal de Mamanguape-PB. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Damião: 04.00 – 06.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SEC. DE SAÚDE) – 10.301.2002.2028/10.301.2002.2029/10.302.2002.2031; 07.10 – FUNDO MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – 08.243.50.0501208.245.2003.2044/08.245.2003.2045/08.245.2003.2046/08.245.2003.2048/; ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS – JURÍDICA. VIGÊNCIA: até 12.02.2027. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Damião e: CT Nº 00022/2026 – 12.02.2026 - O&L LOCAÇÃO EIRELI - R\$ 468.000,00.

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA O MUNICÍPIO DE DAMIÃO. FUNDAMENTO LEGAL: Adesão a Registro de Preços nº AD00001/2026 – oriunda da Ata de Registro de Preços nº 005/2025, Pregão Eletrônico nº 0023/2025, da Prefeitura Municipal de Mamanguape-PB. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Damião: 04.00 – 01.00 – GABINETE DO PREFEITO – 04.122.1002.2002 (500); ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS – JURÍDICA. VIGÊNCIA: até 12.02.2027. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Damião e: CT Nº 00023/2026 – 12.02.2026 - VINICIUS PABLO VASCONCELOS SILVA EIRELI - R\$ 62.400,00.

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

Prefeitura Municipal
de Dona Inês

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00012/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Avenida Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - Dona Ines - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo maior lance ou oferta, para: Contratação de instituição financeira para prestação dos serviços de pagamento, com exclusividade, de salários, proventos e vencimentos, aposentadorias, pensões e similares, de servidores ou empregados públicos ativos, inclusive aqueles que venham a ser admitidos, contratados ou nomeados durante a vigência da contratação, em caráter de exclusividade, respeitado o princípio de portabilidade das contas, observadas as normatizações estabelecidas pelo Banco Central do Brasil. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 03 de Março de 2026. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 07:30 as 11:30 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (53) 97120441. E-mail: licitacao@pmdonaines.pb.gov.br. Edital: www.pmdonaines.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Dona Ines - PB, 13 de Fevereiro de 2025

MARIA GORETE DA SILVA
PREGOEIRO OFICIAL

Prefeitura Municipal
de Esperança

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 054/2025 (PE nº 032/2025), gerenciado pelo Município de Pedro Velho/RN, para futura e eventual contratação de empresa especializada na locação e prestação de serviços relacionados à montagem, desmontagem, instalação, desinstalação, transporte e apoio técnico de estruturas para os eventos da Prefeitura de Esperança/PB, sob demanda, no período de fevereiro/2026 a fevereiro/2027. FUNDAMENTO LEGAL: Adesão Registro de Preços nº AD00004/2026 - Ata de Registro de Preços nº 054/2025, decorrente do processo licitatório modalidade Pregão Eletrônico nº 032/2025, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO-RN. DOTAÇÃO: 02.013 SEC DE COMUNICAÇÃO, EVENTOS E TURISMO 2054 REALIZAÇÃO DE EVENTOS 3390.39.99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA FONTE 500. VIGÊNCIA: até 12/02/2027. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Esperança e: CT Nº 00046/2026 - 12.02.26 - FABIO FREIRE COUTINHO - R\$ 3.931.635,75.

JERLANDIA KELLY ALVES PEREIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal
de Fagundes

CONVOCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO

PROCESSO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00018/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, COMPUTADORES, PEÇAS E PERIFÉRICOS DE INFORMÁTICA. NOTIFICAÇÃO: Convocamos as seguintes empresas para no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data desta publicação, comparecer junto ao Setor de Contratação objetivando a assinatura do respectivo contrato, sob pena de incidência da cominação prevista no Art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21: Bd Informatica Ltda - CNPJ **.*.914/0001-**. Egc Comercio e Atacadista de Informatica e Eletroeletronicos Eireli - CNPJ **.*.037/0001-**. J L Tecnologia e Empreendimentos Ltda - CNPJ **.*.533/0001-**. INFORMAÇÕES: na sede da CPL, Rua Quebra Quilos, S/N - Centro - Fagundes - PB, no horário das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis. Telefone: (083) 3393-1779.

Fagundes - PB, 11 de Fevereiro de 2026

WILMAR LEMOS MARANHÃO JÚNIOR
PREFEITO

CHAMAMENTO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

REPUBLICAÇÃO
CREDENCIAMENTO Nº. 001/2026

O Agente de contratação do município Fagundes – PB, TORNA PÚBLICA para conhecimento dos interessados, a realização de CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DA FROTA MUNICIPAL, INCLUINDO VEÍCULOS, MÁQUINAS PESADAS, EQUIPAMENTOS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE FAGUNDES-PB, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES NECESSÁRIOS, BEM COMO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA. O processo transcorrerá através do acesso ao site <https://licitanet.com.br/> no endereço: <https://licitanet.com.br/>. Edital nos sites do <https://tce.pb.gov.br/>, e <https://licitanet.com.br/> os interessados poderão inscrever-se para Credenciamento, a partir da data de 23 de fevereiro de 2026, sendo suas inscrições proporcionalmente adequadas ao período remanescente de vigência do Credenciamento. Maiores informações: licitacao.pmfagundes@gmail.com

Fagundes – PB, 11 de Fevereiro de 2026

RAI SOUZA TAVEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal
de Gado Bravo

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE GADO BRAVO

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00001/2026

Torna público que fará realizar através da Comissão de Contratação, sediada na José Mariano Barbosa, SN - Centro - Gado Bravo - PB, por meio do site www.licitanet.com.br, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO DA CONSTRUÇÃO CIVIL PARA A CONSTRUÇÃO DE 20 (VINTE) UNIDADES HABITACIONAIS DO PROGRAMA FNHIS, NO MUNICÍPIO DE GADO BRAVO, CONFORME OPERAÇÃO NR 040269/2025 - TRANSFERE GOV Nº 040269/2025, PROPOSTA NOVO PAC Nº 56000002988/2025, FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO DAS CIDADES E ESTÁ MUNICIPALIDADE. Abertura da



sessão pública: 10:00 HORAS DO DIA 05 DE MARÇO DE 2026. INÍCIO DA FASE DE LANCES: 10:01 HORAS DO DIA 05 DE MARÇO DE 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 3347-1820. E-mail: gadobravolicitacao@gmail.com. Edital: www.licitanet.com.br; www.tce.pb.gov.br; www.gov.br/pncp.

Gado Bravo - PB, 13 de Fevereiro de 2026
JOSE ROBERTO DA SILVA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GADO BRAVO

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
DISPENSA Nº DP00001/2026

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DP 00001/2026, que objetiva: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PEDAGÓGICOS E JORNADA PEDAGÓGICA PARA ATENDER DEMANDAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE GADO BRAVO-PB, COM ÊNFASE NO PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES EDUCACIONAIS PARA O ANO LETIVO DE 2026, COM FOCO EM AVALIAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS, AEE E ALFABERTIZAÇÃO NA IDADE CERTA, CONSIDERANDO COMO PRESSUPOSTO NOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES ESTABELECIDAS NA BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR E DEMAIS DIRETRIZES EDUCACIONAIS; RATIFICO** o correspondente procedimento e **ADJUDICO** o seu objeto a: **STYLLO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA - R\$ 60.115,00**.

Gado Bravo - PB, 02 de Fevereiro de 2026
MARCELO PAULINO DA SILVA
PREFEITO

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GADO BRAVO

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PEDAGÓGICOS E JORNADA PEDAGÓGICA PARA ATENDER DEMANDAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE GADO BRAVO-PB, COM ÊNFASE NO PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES EDUCACIONAIS PARA O ANO LETIVO DE 2026, COM FOCO EM AVALIAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS, AEE E ALFABERTIZAÇÃO NA IDADE CERTA, CONSIDERANDO COMO PRESSUPOSTO NOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES ESTABELECIDAS NA BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR E DEMAIS DIRETRIZES EDUCACIONAIS.** FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº IN00001/2026, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: 5005.10.301.1004.2022 - Manter as Atividades do Fundo Municipal de Saúde 5005 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE 5005.10.301.1004.2022 - Manter as Atividades do Fundo Municipal de Saúde ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA FICHAS: 500, 502, 621, 706, 710, 720. VIGÊNCIA: até 31/12/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Gado Bravo e: CT Nº 00901/2026 - 02.02.26 - **STYLLO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA - R\$ 60.115,00.**

Prefeitura Municipal
de Itabaiana

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

EXTRATO DE CONTRATO
CONCORRÊNCIA Nº 00014/2025

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para execução de obras de pavimentação do Conjunto Lirio dos Vales- Etapa 1- reprogramação nº 2, com recursos oriundos do Convênio 904498/2020/MDR/CAIXA, celebrado entre a Caixa Econômica Federal e o Município de Itabaiana-PB. FUNDAMENTO LEGAL: Concorrência Eletrônica nº 00014/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 04.00 SEC DES URBANO E CONT AMBIENTAL - SEDURB 15.451.2006.1009 PAVIMENTAR RUAS E AVENIDAS, CONSTRUIR/AMPLIAR CALÇADAS E MEIO FIO 500 Recursos não Vinculados de Impostos 5.000 4.4.90.51.01 OBRAS E INSTALAÇÕES CONVÊNIO Nº 904498/2020/MDR/CAIXA. VIGÊNCIA: até 13/06/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itabaiana e: CT Nº 00083/2026 - 13.02.26 - W GALDINO EMPREENDIMENTOS E SERVICOS LTDA - CNPJ 49.710.860/0001-08 - R\$ 440.000,00 (quatrocentos e quarenta mil reais). Itabaiana, 13 de Fevereiro de 2026.

JOSÉ CLAUDIO CHAVES CAVALCANTE NETO
PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO
INEXIGIBILIDADE Nº 00015/2026

OBJETO: LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL DESTINADO A INSTALAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, LOCALIZADO NA AV. ANTÔNIO BATISTA SANTIAGO, 401, CENTRO, ITABAIANA - PB. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00015/2026, nos termos do Art. 74, inciso V, da Lei 14.133/21.

VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itabaiana e:
CT Nº 00079/2026 - 12.02.26 - LUCIANO GERMANO DE SOUSA - CPF 436.870.084-87 - R\$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais).
Itabaiana, 13 de Fevereiro de 2026.

JOSÉ CLAUDIO CHAVES CAVALCANTE NETO
PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO

INEXIGIBILIDADE Nº 00017/2026

OBJETO: LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL (TÉRREO), DESTINADO A INSTALAÇÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL - SDHS, LOCALIZADO NA RUA ANTÔNIO BATISTA SANTIAGO, 82, CENTRO, ITABAIANA-PB.

FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00017/2026, nos termos do Art. 74, inciso V, da Lei 14.133/21.

VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026.

PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itabaiana e:

CT Nº 00081/2026 - 12.02.26 - ROSANGELA MALTA RIBEIRO - CPF 185.628.254-68 - R\$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais).

Itabaiana, 13 de Fevereiro de 2026.

JOSÉ CLAUDIO CAHVES CAVALCANTE NETO
PREFEITO

Prefeitura Municipal
de Itapororoca

CREDENCIAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CREDENCIAMENTO Nº 00002/2026

Nos termos do relatório final apresentado e observado parecer da assessoria jurídica, referente ao Credenciamento nº 00002/2026, que objetiva: Aquisições de Refeições diversos tipos para componentes de apoio nos mais diversos segmentos, por ocasiões de participações em eventos promovidos pela Prefeitura Municipal, como também para autoridades eventualmente a serviços do Município, ambas autorizadas pela PMI e Fundo Municipal de Saúde; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes credenciados: 40.263.742 CLAUDIVANDA JOAQUIM DE OLIVEIRA - R\$ 63.645,00; 47.133.744 SONALY FORTUNATO CARDOSO - R\$ 63.645,00; JANIELE DE SOUZA ARAGAO 07624365499 - R\$ 92.520,00; MARCIA VITORINO DA SILVA COMERCIO - R\$ 63.645,00; MARIA JOSE FELIX DE BRITO TRANSPORTES - R\$ 63.645,00.

Itapororoca - PB, 13 de Fevereiro de 2026
JOÃO BATISTA SANTOS DA SILVA
PREFEITO

CHAMAMENTO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO
CREDENCIAMENTO DE SERVIÇO Nº 00005/2026

Torna público que fará realizar através da Comissão de Contratação, chamamento público de serviço objetivando: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS.** Os interessados deverão apresentar envelope contendo a documentação e respectiva proposta até as 14:00 horas do dia 10 de Março de 2026, no endereço: Rua Conego Faustino Jorge de Carvalho, SN - Centro - Itapororoca - PB. Neste mesmo local, data e horário será realizada a sessão pública para abertura do respectivo envelope. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.878/24; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 32941112. E-mail: pmilicitacao2013@hotmail.com. Edital: www.itapororoca.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br.

Itapororoca - PB, 13 de Fevereiro de 2026
TARCÍSIO FRANÇA DA SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO
CREDENCIAMENTO Nº 00002/2026

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: Aquisições de Refeições diversos tipos para componentes de apoio nos mais diversos segmentos, por ocasiões de participações em eventos promovidos pela Prefeitura Municipal, como também para autoridades eventualmente a serviços do Município, ambas autorizadas pela PMI e Fundo Municipal de Saúde; DESIGNO os servidores Luciana Fernandes Madruga, Secretario, como Gestora; e Diogenes Romualdo Flor, Sec. Executivo, para Fiscal, dos contratos decorrentes do Credenciamento nº 00002/2026, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução dos referidos contratos, respectivamente.

Itapororoca - PB, 13 de Fevereiro de 2026
JOÃO BATISTA SANTOS DA SILVA
PREFEITO

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

EXTRATO DE ADITIVO

MODALIDADE DISPENSA Nº: 00010/2025. CONTRATO: 00024/2025-SDC. TERMO ADITIVO Nº: 00001/2026. OBJETO DA LICITAÇÃO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO NA ÁREA DE ENGENHARIA ELÉTRICA, CORRESPONDENTE A ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS E PROJETOS BÁSICOS NECESSÁRIOS A REALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS NA PARTE



ELÉTRICA DAS ESCOLAS, BEM COMO A FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DAS REFERIDAS OBRAS E SERVIÇOS. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: GLOBAL. VALOR DO CONTRATO: R\$ 34800,00 TRINTA E QUATRO MIL E OITOCENTOS REAIS. RUBRICA ORÇAMENTARIA: 08.000 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO 04 122 0052 2029 MANUT DOS SERV DA SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA 000210 3390.3699 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA 000212 3390.3999 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 000211 3390.3699 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA 000213 3390.3999 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA - PB. CONTRATADO: CHELTON RAMON SILVA SANTANA. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 20.02.2025. DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO: 10.02.2026. VIGÊNCIA DO ADITIVO: 20.02.2027. ITAPOROROCA - PB, 10 DE FEVEREIRO DE 2026
JOÃO BATISTA SANTOS DA SILVA
PREFEITO CONTISTUCIONAL

EXTRATO DE ADITIVO
MODALIDADE DISPENSA Nº: 00011/2025. CONTRATO: 00023/2025-SDC. TERMO ADITIVO Nº: 00001/2026. OBJETO DA LICITAÇÃO: DIGITAÇÃO E LANÇAMENTO MENSAL DAS DESPESAS DE TODAS AS CONTAS FEDERAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL NO BB GESTÃO AGIL, PREENCHIMENTO NO SISTEMA AGILIZA SUAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS ESTADUAL NO ÂMBITO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: GLOBAL. VALOR DO CONTRATO: R\$ 36000,00 TRINTA E SEIS MIL REAIS. RUBRICA ORÇAMENTARIA: 21.000 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL 08 244 0125 2068 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL 000191 3390.3699 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA 000192 3390.3999 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 08 244 0125 2023 IGD SUAS – ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADO 00468 3390.3699 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA 000469 3390.3999 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA - PB. CONTRATADO: PEDRO ANTÔNIO BEZERRA VIEIRA. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 20.02.2025. DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO: 10.02.2026. VIGÊNCIA DO ADITIVO: 20.02.2027.
JOÃO BATISTA SANTOS DA SILVA
PREFEITO CONTISTUCIONAL

Prefeitura Municipal de Manaíra

CONVOCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA

CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO
PREGÃO Nº 00001/2026
LEI Nº 14.133/2021

PROCESSO: Pregão, na forma Eletrônica, nº 00001/2026. OBJETO: Locação de veículos para o Transporte de Alunos da Rede Municipal de Ensino, residentes na Zona Rural, para atender as necessidades da Secretaria de Educação do Município de Manaíra – PB. NOTIFICAÇÃO: Convocamos as seguintes empresas para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do item 15.2 do edital, considerados da data desta publicação, comparecer ao setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Manaíra/PB ou responder e assinar o contrato encaminhado via e-mail, conforme endereço eletrônico colhido no cadastro do Portal de Compras Públicas (<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>), objetivando a assinatura do respectivo termo de contrato, sob pena de incidência da cominação prevista no Art. 90, § 5º e art. 156, § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, à: 64.038.994 ADELMO DA SILVA ALVES – CNPJ Nº 64.038.994/0001-18 – VALOR GLOBAL: R\$ 100.200,00; 64.459.582 RICARDO MESSIAS TAVARES DE SOUSA – CNPJ Nº 64.459.582/0001-51 – VALOR GLOBAL: R\$ 74.400,00; ARPO TRANSPORTE E LOCACOES LTDA – CNPJ Nº 57.052.782/0001-20 – VALOR GLOBAL: R\$ 118.440,00. INFORMAÇÕES: Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, localizado na Rua José Rosas, nº 164, 1º andar, centro, Manaíra – PB, no horário das 08:00 as 13:00 horas, nos dias úteis.

Manaíra - PB, 13 de Fevereiro de 2026

MANOEL VIRGULINO SIMÃO
PREFEITO

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA

EXTRATO DE RESULTADO
PREGÃO Nº 00001/2026

O PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA/PB, no uso das atribuições, torna público o resultado da licitação, modalidade Pregão, na forma eletrônica, nº 00001/2026, que objetiva: Locação de veículos para o Transporte de Alunos da Rede Municipal de Ensino, residentes na Zona Rural, para atender as necessidades da Secretaria de Educação do Município de Manaíra – PB. Licitante(s) Vencedor(es): 64.038.994 ADELMO DA SILVA ALVES – CNPJ Nº 64.038.994/0001-18 – VALOR GLOBAL: R\$ 100.200,00; 64.459.582 RICARDO MESSIAS TAVARES DE SOUSA – CNPJ Nº 64.459.582/0001-51 – VALOR GLOBAL: R\$ 74.400,00; ARPO TRANSPORTE E LOCACOES LTDA – CNPJ Nº 57.052.782/0001-20 – VALOR GLOBAL: R\$ 118.440,00.

Manaíra - PB, 13 de Fevereiro de 2026

JAIRO JUNIOR ALVES FRANÇA
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO
PREGÃO Nº 00001/2026
LEI Nº 14.133/2021

OBJETO: Locação de veículos para o Transporte de Alunos da Rede Municipal de Ensino, residentes na Zona Rural, para atender as necessidades da Secretaria de Educação do Município de Manaíra – PB. O

Prefeito do Município de Manaíra/PB, no uso de suas atribuições legais que foram conferidas, através pela Lei Federal nº 14.133/2021, RESOLVE: ADJUDICAR o resultado da licitação, modalidade Pregão, na forma eletrônica, nº 00001/2026, com base nos elementos constantes do processo correspondente, a: 64.038.994 ADELMO DA SILVA ALVES – CNPJ Nº 64.038.994/0001-18 – VALOR GLOBAL: R\$ 100.200,00; 64.459.582 RICARDO MESSIAS TAVARES DE SOUSA – CNPJ Nº 64.459.582/0001-51 – VALOR GLOBAL: R\$ 74.400,00; ARPO TRANSPORTE E LOCACOES LTDA – CNPJ Nº 57.052.782/0001-20 – VALOR GLOBAL: R\$ 118.440,00.

Manaíra - PB, 13 de Fevereiro de 2026

MANOEL VIRGULINO SIMÃO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO Nº 00001/2026
LEI Nº 14.133/2021

O Prefeito do Município de Manaíra/PB, no uso de suas atribuições legais, R E S O L V E: HOMOLOGAR, com base na Lei 14.133/2021, o resultado da licitação, modalidade Pregão, na forma Eletrônica, nº 00001/2026, que objetiva: Locação de veículos para o Transporte de Alunos da Rede Municipal de Ensino, residentes na Zona Rural, para atender as necessidades da Secretaria de Educação do Município de Manaíra – PB; com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente(s) vencedor(es): 64.038.994 ADELMO DA SILVA ALVES – CNPJ Nº 64.038.994/0001-18 – VALOR GLOBAL: R\$ 100.200,00; 64.459.582 RICARDO MESSIAS TAVARES DE SOUSA – CNPJ Nº 64.459.582/0001-51 – VALOR GLOBAL: R\$ 74.400,00; ARPO TRANSPORTE E LOCACOES LTDA – CNPJ Nº 57.052.782/0001-20 – VALOR GLOBAL: R\$ 118.440,00.

Manaíra - PB, 13 de Fevereiro de 2026

MANOEL VIRGULINO SIMÃO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO
PREGÃO Nº 00001/2026

OBJETO: Locação de veículos para o Transporte de Alunos da Rede Municipal de Ensino, residentes na Zona Rural, para atender as necessidades da Secretaria de Educação do Município de Manaíra – PB. O Prefeito do Município de Manaíra/PB, no uso de suas atribuições legais que foram conferidas, através pela Lei Federal nº 14.133/2021, RESOLVE: ADJUDICAR o resultado da licitação, modalidade Pregão, na forma eletrônica, nº 00001/2026, com base nos elementos constantes do processo correspondente, a: 64.038.994 ADELMO DA SILVA ALVES – CNPJ Nº 64.038.994/0001-18 – VALOR GLOBAL: R\$ 100.200,00; 64.459.582 RICARDO MESSIAS TAVARES DE SOUSA – CNPJ Nº 64.459.582/0001-51 – VALOR GLOBAL: R\$ 74.400,00; ARPO TRANSPORTE E LOCACOES LTDA – CNPJ Nº 57.052.782/0001-20 – VALOR GLOBAL: R\$ 118.440,00.

Manaíra - PB, 13 de Fevereiro de 2026

MANOEL VIRGULINO SIMÃO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO Nº 00001/2026

O Prefeito do Município de Manaíra/PB, no uso de suas atribuições legais, R E S O L V E: HOMOLOGAR, com base na Lei 14.133/2021, o resultado da licitação, modalidade Pregão, na forma Eletrônica, nº 00001/2026, que objetiva: Locação de veículos para o Transporte de Alunos da Rede Municipal de Ensino, residentes na Zona Rural, para atender as necessidades da Secretaria de Educação do Município de Manaíra – PB; com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente(s) vencedor(es): 64.038.994 ADELMO DA SILVA ALVES – CNPJ Nº 64.038.994/0001-18 – VALOR GLOBAL: R\$ 100.200,00; 64.459.582 RICARDO MESSIAS TAVARES DE SOUSA – CNPJ Nº 64.459.582/0001-51 – VALOR GLOBAL: R\$ 74.400,00; ARPO TRANSPORTE E LOCACOES LTDA – CNPJ Nº 57.052.782/0001-20 – VALOR GLOBAL: R\$ 118.440,00.

Manaíra - PB, 13 de Fevereiro de 2026

MANOEL VIRGULINO SIMÃO
PREFEITO

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 20201/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00002/2026 - LEI Nº 14.133/2021.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços profissionais especializados em direito administrativo, gestão pública, licitações e contratos para assessoria e consultoria técnica administrativa, junto à comissão permanente de licitação no cumprimento dos atos vinculados à assistência aos processos licitatórios da Câmara Municipal de Manaíra/PB.

FUNDAMENTO: Lei nº 14.133/2021, artigo 37 da Constituição Federal e Lei 14.039 de 17 de agosto de 2020.

DOTAÇÃO: 10.100 CÂMARA MUNICIPAL - 01 031 1001 2002 MANUTENÇÃO DE OUTRAS DESPESAS LEGISLATIVAS - 000009 3390.35 99 SERVIÇOS DE CONSULTORIA.

PARTES: Câmara Municipal de Manaíra-PB - CNPJ nº 09.143.074/0001-51; e CT Nº 20201/2026 – AT CONSULTORIA (33.078.995 JOSÉ ALBERTO TAVARES JUNIOR) - CNPJ Nº 33.078.995/0001-62.

VALOR: GLOBAL: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais);

VALOR MENSAL: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses.

Manaíra/PB, 13 de Fevereiro de 2026

EDNA CARNEIRO ALVES FIRMINO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAÍRA/PB



Prefeitura Municipal de Juazeirinho

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JUAZEIRINHO

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10010/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10010/2025**, que objetiva: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS DE A a Z DOS TIPOS ÉTICOS, GENÉRICOS, SIMILARES E (ÉTICOS E GENÉRICOS CONTROLADOS)**, ATRAVÉS DA OFERTA DE MAIOR PORCENTAGEM DE DESCONTO SOBRE A TABELA ABC FARMA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRINHO; ADJUDICO o objeto e **HOMOLOGO** a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, o qual aponta como proponente os vencedores: **AD COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA - CNPJ: 23.447.149/0001-19 - Lote: 1-2-3-4 - Valor: R\$ 926.250,00.**

Juazeirinho - PB, 12 de Fevereiro de 2026

ANNA ANGÉLICA CORDEIRO ALVES RODRIGUES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E GESTORA
DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JUAZEIRINHO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 11001/2025

Aos 13 dias do mês de Fevereiro de 2026, na sede do Comissão de Contratação do Fundo Municipal de Saúde de Juazeirinho, Estado da Paraíba, localizada na Rua Carlos Alberto Fernandes Cordeiros, Nº 55, Centro, Juazeirinho-PB, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Federal nº 11.462, de 31 de Março de 2023; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 10010/2025, que objetiva o registro de preços para: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS DE A a Z DOS TIPOS ÉTICOS, GENÉRICOS, SIMILARES E (ÉTICOS E GENÉRICOS CONTROLADOS)**, ATRAVÉS DA OFERTA DE MAIOR PORCENTAGEM DE DESCONTO SOBRE A TABELA ABC FARMA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRINHO, resolve registrar o preço nos seguintes termos: Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JUAZEIRINHO - CNPJ Nº 11.277.311/0001-19. - AD COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA - CNPJ Nº: 23.447.149/0001-19 - Lote: 1-2-3-4 - Valor: R\$ 926.250,00.**

Juazeirinho - PB, 13 de Fevereiro de 2026

ANNA ANGÉLICA CORDEIRO ALVES RODRIGUES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E GESTORA
DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE APOSTILAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

ALTERAÇÃO: MUDANÇA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO CONTRATO 01001/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DA JORNADA PEDAGÓGICA QUE ACONTECERÁ EM FEVEREIRO DE 2026, DESTINADOS AOS GESTORES E PROFESSORES DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRINHO – PB. FUNDAMENTO LEGAL: conforme dispõe o ART. 124, art. 136, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Inexigibilidade 00004/2026.

PARTES CONTRATANTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO e: CT Nº 01001/2026 – **ILDENBERGUE LINS DOS SANTOS - CPF Nº 034.160.744-40 - Apostilamento 01 - O objetivo do presente termo de apostilamento** consiste na alteração da dotação orçamentária do contrato **administrativo** nº 01001/2026, decorrente da Inexigibilidade 00004/2026, que se dá em virtude, de o município fazer perspicaz a este recurso durante o exercício financeiro 2026, ao qual este recurso serve para financiar a manutenção e o desenvolvimento da educação básica pública do Brasil. Mantendo-se inalterados as demais cláusulas contratuais. Dessa maneira,

ONDE CONSTA A RUBRICA ORÇAMENTÁRIA:

02.060 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - 12 361 0002 2032 ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1.500.1001 RECURSOS VINCULADOS DE IMPOSTOS – MDE - 1.540.0000 TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS - 1.550.0000 TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO – EDUCAÇÃO - 3390.39 00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

PASSA A SER:

02.060 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - 12 361 0002 2032 ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1.500.1001 RECURSOS VINCULADOS DE IMPOSTOS – MDE - 1.540.0000 TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS - 1.550.0000 TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO – EDUCAÇÃO - 1.546.1071 TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - ETI - CRIAÇÃO DE MATRÍCULAS - 3390.39 00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

Juazeirinho – PB, 13 de Fevereiro de 2026

ANNA VIRGINIA DE BRITO MATIAS
PREFEITA CONSTITUCIONAL

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JUAZEIRINHO

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETIVO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS DE A a Z DOS TIPOS ÉTICOS, GENÉRICOS, SIMILARES E (ÉTICOS E GENÉRICOS CONTROLADOS), ATRAVÉS DA OFERTA DE MAIOR PORCENTAGEM DE DESCONTO SOBRE A TABELA ABC FARMA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRINHO; FUNDAMENTO LEGAL: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10010/2025. DOTAÇÃO: 02.080 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - 10 301 0002 2058 ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA – 1.500.1002 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE - 3390.30 00 MATERIAL DE CONSUMO. VIGÊNCIA: ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO FINANCEIRO. PARTES CONTRATANTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO e: CT 14601/2025 – 13.02.26 – **AD COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA – R\$ 926.250,00.**

Prefeitura Municipal de Marizópolis

CHAMAMENTO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIZÓPOLIS

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO CREDENCIAMENTO DE SERVIÇO Nº 00003/2026

Torna público que fará realizar através da Comissão de Contratação, chamamento público de serviço objetivando: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS AUTOMOTIVOS ESPECIALIZADOS (MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA), INCLUINDO FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS, PARA OS VEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIZÓPOLIS/PB.** Os interessados deverão apresentar envelope contendo a documentação e respectiva proposta até as 09:00 horas do dia 02 de Março de 2026, no endereço: Rua João Vicente de Almeida, SN - Edilson Alves - Marizopolis - PB. Neste mesmo local, data e horário será realizada a sessão pública para abertura do respectivo envelope. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.878/24; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 98611–3225. E-mail: licitacaomz@gmail.com.

Edital: <http://www.marizopolis.pb.gov.br/>; www.tce.pb.gov.br/; www.gov.br/pncp.

Marizopolis - PB, 09 de Fevereiro de 2026

RENATO GOMES BATISTA
PRESIDENTE DA COMISSÃO

Prefeitura Municipal do Massaranduba

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00005/2026

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00005/2026, que objetiva: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO (PESADO) PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA; ADJUDICO** o objeto e **HOMOLOGO** a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: **JOAO VITOR SILVA CELESTINO - R\$ 415.000,00.**

Massaranduba - PB, 12 de Fevereiro de 2026

JOÃO COSTA DE SOUSA
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal do Matinhas

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS

AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00001/2026

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sediada na Av. Governador Antônio Mariz, 49 - Centro - Matinhas - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: **CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS PARA ATENDIMENTO DE FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL ATRAVÉS DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, OPERAÇÃO 974488/2024 – CONVÊNIO 1100390-23.** Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 13

de março de 2026. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3637-1041. E-mail: cpl.matinhas@gmail.com. Edital: www.matinhas.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Matinhas - PB, 13 de Fevereiro de 2026
GLERYSTON MAXWELL MARQUES DE FARIAS
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal
de Monte Horebe

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00022/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO AGRÍCOLA RETROESCAVADEIRA, EM CONFORMIDADE COM TERMO DE CONVÊNIO ANEXO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE-PB.

PARTES: Prefeitura Municipal de Monte Horebe-PB e FORNECEDORA-MÁQUINAS EQUIPAMENTOS LTDA

- CNPJ: 07.197.718/0001-69

DO PRAZO: Com o objetivo de prorrogar a vigência do Contrato inicial atualizado Nº: 00094/2025, por novo período de 12 (doze) meses, a contar de 31/12/2025 a 31/12/2026.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 107 da Lei nº 14.133.

MONTE HOREBE-PB, 24 DE DEZEMBRO DE 2025
MILENA KAREN TAVARES NOGUEIRA
PREFEITA CONSTITUCIONAL

Prefeitura Municipal
do Nazarezinho

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO
GABINETE DO PREFEITO

C P Nº 01/2026
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

OBJETO: Contratação de empresa para construção de academias de saúde no município de Nazarezinho - PB.

VENCEDOR:

CONSTRUTORA PRUMO LTDA, CNPJ 42.253.166/0001-60, com o valor global de **R\$196.990,00 (cento e noventa e seis mil, novecentos e noventa reais)**. Após análise do processo, e, estando o mesmo de acordo com a Lei 14.133/21, HOMOLOGO, em consequência, fica convocado o licitante vencedor para a assinatura do termo de contrato no prazo de 03 (três) dias, sob as penalidades da lei.

Nazarezinho-PB, 13/01/2026.

MARCELO BATISTA VALE
PREFEITO CONSTITUCIONAL

Prefeitura Municipal
do Nova Palmeira

CHAMAMENTO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO
CREDENCIAMENTO DE SERVIÇO Nº 00002/2026

Torna público que fará realizar através da Comissão de Contratação, chamamento público de serviço objetivando: CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PINTOR, AJUDANTE DE PINTOR, SERVIÇO DE PODA E SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE CAMINHÕES, ÔNIBUS E MÁQUINAS PESADAS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA – PB, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA. Os interessados deverão apresentar envelope contendo a documentação e respectiva proposta a partir do dia 13 de fevereiro de 2026, no endereço: Rua Almisa Rosa, 02 - Centro - Nova Palmeira – PB. O credenciamento permanecerá aberto durante o período estabelecido no instrumento convocatório, podendo os interessados apresentar a documentação exigida a qualquer tempo, observadas as condições, critérios e exigências nele previstos. O edital completo e demais informações poderão ser obtidos na sede da Prefeitura Municipal de Nova Palmeira – PB, no horário de expediente, ou por meio dos canais oficiais do Município qual seja: Informações: das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: licitacaonovapalmeira@gmail.com. Edital: http://novapalmeira.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.gov.br/pncp. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 02/25; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas.

Nova Palmeira - PB, 13 de Fevereiro de 2026
JOSENILSON MACEDO DE ARAÚJO
PRESIDENTE DA COMISSÃO

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
DISPENSA Nº DV00011/2026

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DV00011/2026, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLDAGEM, COM INCLUSÃO DE MATERIAIS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVA PALMEIRA – PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: JOSEILTON CORDEIRO DOS SANTOS - R\$ 60.000,00.

Nova Palmeira - PB, 13 de Fevereiro de 2026
ANTONIO ORLANDO PEREIRA DE ARAÚJO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
DISPENSA Nº DV00012/2026

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DV00012/2026, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: AQUISIÇÃO DE MARTELO DEMOLIDOR DE 30 KG PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS OPERACIONAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA – PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: RAFAELLA MAISA NASCIMENTO PEREIRA - R\$ 11.500,00.

Nova Palmeira - PB, 13 de Fevereiro de 2026
ANTONIO ORLANDO PEREIRA DE ARAÚJO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
DISPENSA Nº DV00015/2026

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DV00015/2026, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA – PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: 57.745.696 JUCIEL DE OLIVEIRA ARAÚJO - R\$ 45.040,00.

Nova Palmeira - PB, 13 de Fevereiro de 2026
ANTONIO ORLANDO PEREIRA DE ARAÚJO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº IN00002/2026

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00002/2026, fundamentada no Art. 74, inciso III, alínea d, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, SERVIÇO DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE ENGENHARIA NO MUNICÍPIO DE NOVA PALMEIRA – PB. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, SERVIÇO DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE ENGENHARIA NO MUNICÍPIO DE NOVA PALMEIRA – PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: W F DE ARAUJO - R\$ 78.000,00.

Nova Palmeira - PB, 08 de Janeiro de 2026
ANTONIO ORLANDO PEREIRA DE ARAÚJO
PREFEITO

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, SERVIÇO DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE ENGENHARIA NO MUNICÍPIO DE NOVA PALMEIRA – PB. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, SERVIÇO DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE ENGENHARIA NO MUNICÍPIO DE NOVA PALMEIRA – PB. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00002/2026, nos termos do Art. 74, inciso III, alínea d, da Lei 14.133/21. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Nova Palmeira e: CT Nº 00002/2026 - 08.01.26 - W F DE ARAUJO - R\$ 78.000,00.

Prefeitura Municipal
de Natuba

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATUBA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00001/2026

Nos termos do relatório final apresentado pelo Agente de Contratação e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente a Concorrência Eletrônica nº 00001/2026, que objetiva: Contratação de empresa para a



reforma e modernização de campos de futebol do Município de Natuba/PB, conforme contrato de repasse – SICONV: 961837 – OPERAÇÃO: 1094927–53 e Contrapartida; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: R F SERVICOS DE CONSTRUCAO CIVIL EIRELI - R\$ 332.425,49.

Natuba - PB, 12 de Fevereiro de 2026

JOSE LINS DA SILVA FILHO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATUBA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2026

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00004/2026, que objetiva: Aquisição parcelada de gêneros alimentícios, destinados ao atendimento de diversas secretarias deste município; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: COMERCIAL J A SILVA & CIA LTDA - R\$ 708.080,70.

Natuba - PB, 12 de Fevereiro de 2026

JOSE LINS DA SILVA FILHO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATUBA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00003/2026

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00003/2026, que objetiva: Aquisição de Material de Expediente parcelado para atender a demanda das Secretarias do Município de Natuba–PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: ALPHA COMERCIO DE UTILIDADES LTDA - R\$ 28.682,20; COMERCIAL SANMAR LTDA - R\$ 685.001,50; MAIS ESPORTE COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA - R\$ 57.573,80; RPS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LIMITADA - R\$ 11.240,00.

Natuba - PB, 12 de Fevereiro de 2026

JOSE LINS DA SILVA FILHO
PREFEITO

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATUBA

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação de empresa para a reforma e modernização de campos de futebol do Município de Natuba/PB, conforme contrato de repasse – SICONV: 961837 – OPERAÇÃO: 1094927–53 e Contrapartida. FUNDAMENTO LEGAL: Concorrência Eletrônica nº 00001/2026. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: FONTE ORÇAMENTÁRIA: CONTRATO DE REPASSE – SICONV: 961837 – OPERAÇÃO: 1094927–53 E CONTRAPARTIDA. 02.140 Secretaria de Esporte e Cultura 27 812 1008 1016 Implantação, Ampliação ou Melhoria de Obras de Infra-Estrutura Esportiva 13 392 1008 2050 Manutenção das Atividades da Secretaria de Esporte e Cultura 4490.5199 Obras e Instalações 17000000 Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres da União 17490000 Outras vinculações de transferências. VIGÊNCIA: até 12/02/2027. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Natuba e: CT Nº 00007/2026 - 12.02.26 - R F SERVICOS DE CONSTRUCAO CIVIL EIRELI - R\$ 332.425,49.

EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: Aquisição de Material de Expediente parcelado para atender a demanda das Secretarias do Município de Natuba–PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00003/2026. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02.020 Secretaria de Administração 04 122 2001 2005 Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração 02.030 Secretaria de Finanças 04 123 2001 2007 Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças 02.050 Secretaria da Educação 12 365 5000 2009 Manutenção das Atividades da Educação Infantil e Creche 12 361 1002 2010 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental – FUNDEB 12 361 1002 2013 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental – MDE 12 361 1002 2016 Manutenção das Atividades da Educação de Jovens e Adultos 12 368 1002 2017 Manutenção das Atividades de Outros Programas do FNDE 02.070 Fundo Municipal de Saúde 10 301 1003 2018 Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Saúde – FMS 10 301 1003 2019 Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Atenção Primária 10 302 1003 2020 Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Atenção Especializada 10 305 1003 2022 Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Vigilância em Saúde 10 301 1003 2023 Manutenção de Outras Atividades da Saúde 02.080 Secretaria de Assistência Social 08 122 1004 2026 Gestão Administrativa da Assistência Social 08 243 1004 2027 Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar 02.090 Fundo Municipal de Assistência Social 08 244 1004 2033 Gestão de Benefícios Eventuais 08 244 1004 2034 Bloco da Proteção Social Básica 08 244 1004 2036 Bloco da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade 02.100 Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Habitação 15 452 1005 2043 Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Habitação 3390.30 99 MATERIAL DE CONSUMO. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Natuba e: CT Nº 00009/2026 - 12.02.26 - RPS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LIMITADA - R\$ 11.240,00; CT Nº 00010/2026 - 12.02.26 - MAIS ESPORTE COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA - R\$ 57.573,80; CT Nº 00011/2026 - 12.02.26 - COMERCIAL SANMAR LTDA - R\$ 685.001,50; CT Nº 00012/2026 - 12.02.26 - ALPHA COMERCIO DE UTILIDADES LTDA - R\$ 28.682,20.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Aquisição parcelada de gêneros alimentícios, destinados ao atendimento de diversas secretarias deste município. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00004/2026. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02.020 Secretaria de Administração 04 122 2001 2005 Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração 02.050 Secretaria da Educação 12 365 5000 2009 Manutenção das Atividades da Educação Infantil e Creche 12 361 1002 2013 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental – MDE 12 361 1002 2016 Manutenção das Atividades da Educação de Jovens e Adultos

02.070 Fundo Municipal de Saúde 10 301 1003 2018 Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Saúde – FMS 10 301 1003 2019 Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Atenção Primária 10 302 1003 2020 Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Atenção Especializada 10 305 1003 2022 Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Vigilância em Saúde 10 301 1003 2023 Manutenção de Outras Atividades da Saúde 02.080 Secretaria de Assistência Social 08 122 1004 2026 Gestão Administrativa da Assistência Social 08 243 1004 2027 Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar 08 244 1004 2032 Manutenção das ações de segurança alimentar nutricional 02.090 Fundo Municipal de Assistência Social 08 244 1004 2033 Gestão de Benefícios Eventuais 08 244 1004 2034 Bloco da Proteção Social Básica 08 244 1004 2036 Bloco da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade 3390.30 99 MATERIAL DE CONSUMO. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Natuba e: CT Nº 00008/2026 - 12.02.26 - COMERCIAL J A SILVA & CIA LTDA - R\$ 708.080,70.

Prefeitura Municipal de Nova Floresta

CONVOCAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO
PROCESSO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00003/2026

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA – PB, CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA. NOTIFICAÇÃO: Convocamos as seguintes empresas para no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data desta publicação, comparecer junto à Setor de Licitações e Contratos objetivando a assinatura do respectivo contrato, sob pena de incidência da cominação prevista no Art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21: Francilene de Araujo. Jose Ferreira de Assunção. INFORMAÇÕES: na sede da CPL, Rua Prefeito Benedito Marinho, 293 - Centro - Sede da Prefeitura - Nova Floresta - PB, no horário das 07:00h as 13:00h dos dias úteis.

Nova Floresta - PB, 13 de Fevereiro de 2026

JOSÉ IRAN DOS SANTOS
PREFEITO CONSTITUCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO
PROCESSO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2026

OBJETO: AQUISIÇÃO DE KIT ESCOLAR (CADERNO, BOLSA E MATERIAL ESCOLAR DIVERSOS) DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DOS ALUNOS DAS ESCOLAS PÚBLICAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE NOVA FLORESTA–PB DURANTE O ANO LETIVO DE 2026, CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA. NOTIFICAÇÃO: Convocamos a seguinte empresa para no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data desta publicação, comparecer junto à Setor de Contratação objetivando a assinatura do respectivo contrato, sob pena de incidência da cominação prevista no Art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21: Cavalcante Souto Artigos de Papelaria Ltda. INFORMAÇÕES: na sede da CPL, Rua Prefeito Benedito Marinho, 293 - Centro - Sede da Prefeitura - Nova Floresta - PB, no horário das 07:00h as 13:00h dos dias úteis.

Nova Floresta - PB, 13 de Fevereiro de 2026

JOSÉ IRAN DOS SANTOS
PREFEITO CONSTITUCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO
PROCESSO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00002/2026

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CARNE BOVINA, PEITO DE FRANGO E FRANGO COMPLETO, COM SELO DE INSPEÇÃO PARA TODAS AS SECRETARIAS, AS AQUISIÇÕES SERÃO FEITAS POR ITEM DE ACORDO COM A NECESSIDADE E SOLICITAÇÃO DOS SECRETÁRIOS COM ENTREGA DIÁRIA DOS MATERIAIS NOS LOCAIS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO. CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA. NOTIFICAÇÃO: Convocamos a seguinte empresa para no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data desta publicação, comparecer junto à Setor de Licitações e Contratos objetivando a assinatura do respectivo contrato, sob pena de incidência da cominação prevista no Art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21: Jose Ferreira de Assunção. INFORMAÇÕES: na sede da CPL, Rua Prefeito Benedito Marinho, 293 - Centro - Sede da Prefeitura - Nova Floresta - PB, no horário das 07:00h as 13:00h dos dias úteis.

Nova Floresta - PB, 13 de Fevereiro de 2026

JOSÉ IRAN DOS SANTOS
PREFEITO CONSTITUCIONAL

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00003/2026

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00003/2026, que objetiva: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA – PB, CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: FRANCILENE DE ARAUJO - R\$ 52.161,00; JOSE FERREIRA DE ASSUNÇÃO - R\$ 708.021,00.

Nova Floresta - PB, 13 de Fevereiro de 2026

JOSÉ IRAN DOS SANTOS
PREFEITO CONSTITUCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00003/2026

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA – PB, CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA; DESIGNO os servidores Izabelle Martins da Costa, Secretária Municipal de Administração, como Gestora; e Eduardo Medeiros da Costa, Coordenador de Logística, para Fiscal, dos contratos decorrentes do Pregão Eletrônico nº 00003/2026, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução dos referidos contratos, respectivamente.

Nova Floresta - PB, 13 de Fevereiro de 2026
JOSÉ IRAN DOS SANTOS
PREFEITO CONSTITUCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2026

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00001/2026, que objetiva: AQUISIÇÃO DE KIT ESCOLAR (CADERNO, BOLSA E MATERIAL ESCOLAR DIVERSOS) DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DOS ALUNOS DAS ESCOLAS PÚBLICAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE NOVA FLORESTA–PB DURANTE O ANO LETIVO DE 2026, CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: CAVALCANTE SOUTO ARTIGOS DE PAPELARIA LTDA - R\$ 434.592,50.

Nova Floresta - PB, 13 de Fevereiro de 2026
JOSÉ IRAN DOS SANTOS
PREFEITO CONSTITUCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2026

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: AQUISIÇÃO DE KIT ESCOLAR (CADERNO, BOLSA E MATERIAL ESCOLAR DIVERSOS) DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DOS ALUNOS DAS ESCOLAS PÚBLICAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE NOVA FLORESTA–PB DURANTE O ANO LETIVO DE 2026, CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA; DESIGNO os servidores José de Arimateia Oliveira Valdivino, Secretário Municipal de Educação, como Gestor; e Lucilene Campos de Azevedo Gonçalves, Agente Administrativo, para Fiscal, do contrato decorrente do Pregão Eletrônico nº 00001/2026, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente.

Nova Floresta - PB, 13 de Fevereiro de 2026
JOSÉ IRAN DOS SANTOS
PREFEITO CONSTITUCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00002/2026

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00002/2026, que objetiva: AQUISIÇÃO DE CARNE BOVINA, PEITO DE FRANGO E FRANGO COMPLETO, COM SELO DE INSPEÇÃO PARA TODAS AS SECRETARIAS, AS AQUISIÇÕES SERÃO FEITAS POR ITEM DE ACORDO COM A NECESSIDADE E SOLICITAÇÃO DOS SECRETÁRIOS COM ENTREGA DIÁRIA DOS MATERIAIS NOS LOCAIS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO. CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: JOSE FERREIRA DE ASSUNÇÃO - R\$ 319.088,65.

Nova Floresta - PB, 13 de Fevereiro de 2026
JOSÉ IRAN DOS SANTOS
PREFEITO CONSTITUCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00002/2026

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: AQUISIÇÃO DE CARNE BOVINA, PEITO DE FRANGO E FRANGO COMPLETO, COM SELO DE INSPEÇÃO PARA TODAS AS SECRETARIAS, AS AQUISIÇÕES SERÃO FEITAS POR ITEM DE ACORDO COM A NECESSIDADE E SOLICITAÇÃO DOS SECRETÁRIOS COM ENTREGA DIÁRIA DOS MATERIAIS NOS LOCAIS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO. CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA; DESIGNO os servidores Izabelle Martins da Costa, Secretária Municipal de Administração, como Gestora; e Esthefsom David Porto, Coordenador de Defesa Civil, para Fiscal, do contrato decorrente do Pregão Eletrônico nº 00002/2026, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente.

Nova Floresta - PB, 13 de Fevereiro de 2026
JOSÉ IRAN DOS SANTOS
PREFEITO CONSTITUCIONAL

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL, COMPREENDENDO ÁREA DE GARAGEM E OFICINA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE DO

MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00009/2026, nos termos do Art. 74, inciso V, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos Públicos do Orçamento Vigente: VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Nova Floresta e: CT Nº 00018/2026 - 12.02.26 - JOSE EDMILSON SILVA DOS SANTOS - R\$ 13.200,00.

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL, COMPREENDENDO ÁREA DE GARAGEM, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00008/2026, nos termos do Art. 74, inciso V, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos públicos do orçamento vigente: VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Nova Floresta e: CT Nº 00017/2026 - 11.02.26 - CLÁUDIO CLEBSON DANTAS DA SILVA - R\$ 7.700,00.

Prefeitura Municipal
de Pedras de Fogo

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO

ERRATA
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2005/2025

A Prefeitura Municipal de Pedras de Fogo/PB, por intermédio do Pregoeiro Oficial e do Gestor do Fundo Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, torna pública a presente ERRATA referente à ADJUDICAÇÃO e à HOMOLOGAÇÃO (20/01/2026) do Pregão Eletrônico nº 2005/2025, cujo objeto é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de insumos odontológicos destinados ao atendimento das Unidades de Saúde da Família e do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO. Onde se lê: DENTAL IPO LTDA | CNPJ: 50.567.060/0001-69 | Valor: R\$ 31.666,00. Leia-se: DENTAL IPO LTDA | CNPJ: 50.567.060/0001-69 | Valor: R\$ 34.910,26. Esclarece-se que o valor de R\$ 31.666,00 corresponde à empresa DENTAL HIGIX PRODUTOS ODONTOLÓGICOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA, tendo ocorrido mero erro material de transcrição no momento da publicação. Ressalta-se que:

- O valor global do certame (R\$ 251.506,93) permanece inalterado;
- Não houve modificação da ordem de classificação;
- Não houve alteração de vencedores ou prejuízo ao erário;
- Trata-se exclusivamente de erro material sanável.

Pedras de Fogo – PB, 12 de Fevereiro de 2026
EDILLON LIMA DA SILVA
PREGOEIRO OFICIAL
HENRIQUE RODRIGUES DA COSTA
GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DO PEDRAS DE FOGO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0035/2026
INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0035/2026 – PMPF.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, HIGIENE E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS, SOBA FORMA DE FORNECIMENTO PARCELADO, CONFORME AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ESFERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DA PREFEITURA DE PEDRAS DE FOGO/PB, COMO TAMBÉM, O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1019/2025- PMPF.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1051/2025 - PMPF.
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA/ FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:
02.04. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
12 361 3002 2002- Manutenção das atividades da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica
12 361 3002 2037 - Manutenção das atividades do Ensino Fundamental
12 365 3002 2038 - Manutenção das atividades da Educação Infantil e Creches
12 366 3002 2039 - Manutenção das atividades da Educação de Jovens e Adultos – EJA
12 361 3002 2278 – Escola em Tempo Integral
02.02. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
04 122 2032 2027- Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração
02.08. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
15 451 2032 2143 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Infraestrutura
02.09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
18.122.2032.2236 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente
ELEMENTO DE DESPESA:
3390.30 00 – Material de Consumo
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura em 27/01/2026.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO/PB - CNPJ nº 09.072.455/0001-97
CONTRATADO: EMPRESA DARLU INDÚSTRIA TÊXTIL LTDA - CNPJ nº 40.223.106/0001-79
VALOR TOTAL: R\$ 4.617,20 (quatro mil seiscentos e dezessete reais e vinte centavos).
MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO/PB
IVANILDO FELIX PEREIRA JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0042/2026
INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0042/2026 – PMPF.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, HIGIENE E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS, SOBA FORMA DE FORNECIMENTO PARCELADO, CONFORME AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ESFERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



DA PREFEITURA DE PEDRAS DE FOGO/PB, COMO TAMBÉM, O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1019/2025- PMPF.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1051/2025 - PMPF.
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA/ FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:
02.04. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
12 361 3002 2002- Manutenção das atividades da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica
12 361 3002 2037 - Manutenção das atividades do Ensino Fundamental
12 365 3002 2038 - Manutenção das atividades da Educação Infantil e Creches
12 366 3002 2039 - Manutenção das atividades da Educação de Jovens e Adultos – EJA
12 361 3002 2278 – Escola em Tempo Integral
02.02. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
04 122 2032 2027- Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração
02.08. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
15 451 2032 2143 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Infraestrutura
02.09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
18.122.2032.2236 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente
ELEMENTO DE DESPESA:
3390.30 00 – Material de Consumo
VIGÊNCIA: 12 **(doze) meses**, a contar da data de sua assinatura em 26/01/2026.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO/PB - CNPJ Nº 09.072.455/0001-97
CONTRATADO: EMPRESA A M DOS SANTOS LTDA - CNPJ nº 53.614.094/0001-55
VALOR TOTAL: R\$ 11.058,70 (onze mil e cinquenta e oito reais e setenta centavos)
MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO/PB
IVANILDO FELIX PEREIRA JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0037/2026
INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0037/2026 – PMPF.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, HIGIENE E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS, SOBA FORMA DE FORNECIMENTO PARCELADO, CONFORME AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS QUE COMPÕEMA ESFERAADMINISTRATIVA MUNICIPAL DA PREFEITURA DE PEDRAS DE FOGO/PB, COMO TAMBÉM, O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1019/2025- PMPF.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3010/2025 - FMAS.
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:
02.07. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA
08 244 2032 2190 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Social
08 306 3014 2023 - Manutenção do Núcleo de Produção de Alimentos-NUPA
02.071. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 244 3011 2127 – Manutenção das Atividades do Programa do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS
08 244 3012 2145 – Manutenção das Atividades do CREAS
08 244 3011 2221 – Manutenção do SCFV
08 243 3011 2227 – Programa Criança Feliz
08 244 3013 2191 – Manutenção das Atividades da Gestão Plena em Assistência Social
08 244 2032 2220 - Manutenção do Conselho Tutelar
08 244 2032 2121 - Manutenção das Atividades dos Conselhos Setoriais
08 244 3013 2124 – Manutenção das Atividades do Programa Auxílio Brasil-PABR-IGD
ELEMENTO DE DESPESA:
3390.30 00 – Material de Consumo
VIGÊNCIA: 12 **(doze) meses**, a contar da data da assinatura deste termo em 27/01/2026.
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PEDRAS DE FOGO/PB - CNPJ nº 11.479.401/0001-92
CONTRATADO: EMPRESA DARLU INDÚSTRIA TÊXTIL LTDA – CNPJ nº 40.223.106/0001-79
VALOR TOTAL: R\$ 582,00 (Quinhentos e oitenta e dois reais).
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
POR JULIANA XIMENES LOPES DE MEDEIROS
GESTORA DO FMAS.
CONTRATANTE

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0044/2026
INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0044/2026 – PMPF.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, HIGIENE E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS, SOBA FORMA DE FORNECIMENTO PARCELADO, CONFORME AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS QUE COMPÕEMA ESFERAADMINISTRATIVA MUNICIPAL DA PREFEITURA DE PEDRAS DE FOGO/PB, COMO TAMBÉM, O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1019/2025- PMPF.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3010/2025 - FMAS.
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:
02.07. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA
08 244 2032 2190 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Social
08 306 3014 2023 - Manutenção do Núcleo de Produção de Alimentos-NUPA
02.071. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 244 3011 2127 – Manutenção das Atividades do Programa do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS
08 244 3012 2145 – Manutenção das Atividades do CREAS
08 244 3011 2221 – Manutenção do SCFV
08 243 3011 2227 – Programa Criança Feliz
08 244 3013 2191 – Manutenção das Atividades da Gestão Plena em Assistência Social
08 244 2032 2220 - Manutenção do Conselho Tutelar
08 244 2032 2121 - Manutenção das Atividades dos Conselhos Setoriais
08 244 3013 2124 – Manutenção das Atividades do Programa Auxílio Brasil-PABR-IGD

ELEMENTO DE DESPESA:
3390.30 00 – Material de Consumo
VIGÊNCIA: 12 **(doze) meses**, a contar da data da assinatura deste termo em 27/01/2026.
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PEDRAS DE FOGO/PB - CNPJ nº 11.479.401/0001-92
CONTRATADO: EMPRESA KARLA KAROLINE FONTES MENESES - CNPJ nº 37.937.325/0001-05
VALOR TOTAL: R\$ 450,95 (Quatrocentos e cinquenta e noventa e cinco centavos)
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
POR JULIANA XIMENES LOPES DE MEDEIROS
GESTORA DO FMAS.
CONTRATANTE.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0067/2026
INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0067/2026
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, COM VISTA A ATENDER O MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO-PB.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 1026/2024 - PMPF.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2027/2024 - FMS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
02.061 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:
10.302.1032.1072 – Aquisição de móveis e equipamentos para o hospital distrital de pedras de fogo;
10.301.1032.1051 - Aquisição de móveis e equipamentos para unidades básica de saúde;
10.302.1032.1062 – Aquisição de Móveis, Equipamentos e Materiais Permanente para o Caps;
10.302.1032.1065 – Aquisição de Equipamentos para a Policlínica Dr Manoel Alves da Silva;
10.302.1032.1072 – Aquisição Equipamentos para o Hospital Distrital;
10.305.1032.1083 – Aquisição de Equipamentos para Vigilância Epidemiológica;
10 304 1032 1084 - Aquisição de equipamentos e utensílios para a vigilância sanitária,
10 301 3006 2082 manutenção dos serviços da atenção primária de saúde.
10 301 3006 2084 informatização das unidades de saúde-ubs.
10 302 3007 2089 manutenção das atividades da clinica de fisioterapia.
10 302 3007 2092 manutenção das atividades do centro de atenção psicossocial-caps.
10 301 3006 2093 manutenção das atividades do centro de especialidades odontológicas-ceo.
10 301 3006 2094 informatização do centro de especialidade odontológicas-ceo.
10 302 3007 2096 manutenção das atividades da policlínica dr.manoel alves da silva.
10 302 3008 2097 manutenção da assistência medica do hospital
10 301 3006 2287 manutenção das atividades do programa emulti.
10 302 3007 2288 manutenção das atividades do serviço de atendimento docmiliar-sad.
10 302 3007 2289 manutenção das atividades do serviço do centro de inclusão a criança com deficiência - ciacd.
10 122 3006 2290 manutenção das atividades da central de abastecimento farmacêutica-caf.
ELEMENTO DE DESPESA:
4490.52 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
VIGÊNCIA: Por 12 (doze) meses, considerada a data de sua assinatura em 11/02/2026;
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ nº 10.490.987/0001-23
CONTRATADO: EMPRESA PC INFOR COMERCIO VAREGISTA LTDA - CNPJ Nº 54.000.412/0001-50
VALOR TOTAL: R\$ 34.999,90 (trinta e quatro mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa centavos).
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRAS DE FOGO/PB
POR HENRIQUE RODRIGUES DA COSTA
GESTOR DO FMS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0068/2026
INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0068/2026
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, COM VISTA A ATENDER O MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO-PB.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 1026/2024 - PMPF.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2027/2024 - FMS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
02.061 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:
10.302.1032.1072 – Aquisição de móveis e equipamentos para o hospital distrital de pedras de fogo;
10.301.1032.1051 - Aquisição de móveis e equipamentos para unidades básica de saúde;
10.302.1032.1062 – Aquisição de Móveis, Equipamentos e Materiais Permanente para o Caps;
10.302.1032.1065 – Aquisição de Equipamentos para a Policlínica Dr Manoel Alves da Silva;
10.302.1032.1072 – Aquisição Equipamentos para o Hospital Distrital;
10.305.1032.1083 – Aquisição de Equipamentos para Vigilância Epidemiológica;
10 304 1032 1084 - Aquisição de equipamentos e utensílios para a vigilância sanitária,
10 301 3006 2082 manutenção dos serviços da atenção primária de saúde.
10 301 3006 2084 informatização das unidades de saúde-ubs.
10 302 3007 2089 manutenção das atividades da clinica de fisioterapia.
10 302 3007 2092 manutenção das atividades do centro de atenção psicossocial-caps.
10 301 3006 2093 manutenção das atividades do centro de especialidades odontológicas-ceo.
10 301 3006 2094 informatização do centro de especialidade odontológicas-ceo.
10 302 3007 2096 manutenção das atividades da policlínica dr.manoel alves da silva.
10 302 3008 2097 manutenção da assistência medica do hospital
10 301 3006 2287 manutenção das atividades do programa emulti.
10 302 3007 2288 manutenção das atividades do serviço de atendimento docmiliar-sad.
10 302 3007 2289 manutenção das atividades do serviço do centro de inclusão a criança com deficiência - ciacd.
10 122 3006 2290 manutenção das atividades da central de abastecimento farmacêutica-caf.
ELEMENTO DE DESPESA:
4490.52 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
VIGÊNCIA: Por 12 (doze) meses, considerada a data de sua assinatura em 11/02/2026;
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ nº 10.490.987/0001-23

CONTRATADO: EMPRESA NOBREGA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA- EPP - CNPJ Nº 18.995.457/0001-49
VALOR TOTAL: R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais).
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRAS DE FOGO/PB
POR HENRIQUE RODRIGUES DA COSTA
GESTOR DO FMS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0069/2026
INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0069/2026
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, COM VISTA A ATENDER O MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO-PB.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 1026/2024 - PMPE.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2027/2024 - FMS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
02.061 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:
10.302.1032.1072 – Aquisição de móveis e equipamentos para o hospital distrital de pedras de fogo;
10.301.1032.1051 - Aquisição de móveis e equipamentos para unidades básica de saúde;
10.302.1032.1062 – Aquisição de Móveis, Equipamentos e Materiais Permanente para o Caps;
10.302.1032.1065 – Aquisição de Equipamentos para a Policlínica Dr Manoel Alves da Silva;
10.302.1032.1072 – Aquisição Equipamentos para o Hospital Distrital;
10.305.1032.1083 – Aquisição de Equipamentos para Vigilância Epidemiológica;
10 304 1032 1084 - Aquisição de equipamentos e utensílios para a vigilância sanitária,
10 301 3006 2082 manutenção dos serviços da atenção primária de saúde.
10 301 3006 2084 informatização das unidades de saúde-ubs.
10 302 3007 2089 manutenção das atividades da clinica de fisioterapia.
10 302 3007 2092 manutenção das atividades do centro de atenção psicossocial-caps.
10 301 3006 2093 manutenção das atividades do centro de especialidades odontológicas-ceo.
10 301 3006 2094 informatização do centro de especialidade odontológicas-ceo.
10 302 3007 2096 manutenção das atividades da policlínica dr.manoel alves da silva.
10 302 3008 2097 manutenção da assistência medica do hospital
10 301 3006 2287 manutenção das atividades do programa emulti.
10 302 3007 2288 manutenção das atividades do serviço de atendimento docmiliar-sad.
10 302 3007 2289 manutenção das atividades do serviço do centro de inclusão a criança com deficiência - ciacd.
10 122 3006 2290 manutenção das atividades da central de abastecimento farmacêutica-caf.
ELEMENTO DE DESPESA:
4490.52 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
VIGÊNCIA: Por 12 (doze) meses, considerada a data de sua assinatura em 11/02/2026;
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ nº 10.490.987/0001-23
CONTRATADO: EMPRESA MSB COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - CNPJ Nº 08.257.279/0001-03
VALOR TOTAL: R\$ 2.718,00 (dois mil, setecentos e dezoito reais).
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRAS DE FOGO/PB
POR HENRIQUE RODRIGUES DA COSTA
GESTOR DO FMS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0070/2026
INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0070/2026
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, COM VISTA A ATENDER O MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO-PB.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 1026/2024 - PMPE.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2027/2024 - FMS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
02.061 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:
10.302.1032.1072 – Aquisição de móveis e equipamentos para o hospital distrital de pedras de fogo;
10.301.1032.1051 - Aquisição de móveis e equipamentos para unidades básica de saúde;
10.302.1032.1062 – Aquisição de Móveis, Equipamentos e Materiais Permanente para o Caps;
10.302.1032.1065 – Aquisição de Equipamentos para a Policlínica Dr Manoel Alves da Silva;
10.302.1032.1072 – Aquisição Equipamentos para o Hospital Distrital;
10.305.1032.1083 – Aquisição de Equipamentos para Vigilância Epidemiológica;
10 304 1032 1084 - Aquisição de equipamentos e utensílios para a vigilância sanitária,
10 301 3006 2082 manutenção dos serviços da atenção primária de saúde.
10 301 3006 2084 informatização das unidades de saúde-ubs.
10 302 3007 2089 manutenção das atividades da clinica de fisioterapia.
10 302 3007 2092 manutenção das atividades do centro de atenção psicossocial-caps.
10 301 3006 2093 manutenção das atividades do centro de especialidades odontológicas-ceo.
10 301 3006 2094 informatização do centro de especialidade odontológicas-ceo.
10 302 3007 2096 manutenção das atividades da policlínica dr.manoel alves da silva.
10 302 3008 2097 manutenção da assistência medica do hospital
10 301 3006 2287 manutenção das atividades do programa emulti.
10 302 3007 2288 manutenção das atividades do serviço de atendimento docmiliar-sad.
10 302 3007 2289 manutenção das atividades do serviço do centro de inclusão a criança com deficiência - ciacd.
10 122 3006 2290 manutenção das atividades da central de abastecimento farmacêutica-caf.
ELEMENTO DE DESPESA:
4490.52 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
VIGÊNCIA: Por 12 (doze) meses, considerada a data de sua assinatura em 11/02/2026;
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ nº 10.490.987/0001-23
CONTRATADO: EMPRESA DANTAS ELETROMOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA - CNPJ Nº 49.140.067/0001-10
VALOR TOTAL R\$ 4.159,98 (quatro mil e cento e cinquenta e nove reais e noventa e oito centavos).
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRAS DE FOGO/PB
POR HENRIQUE RODRIGUES DA COSTA
GESTOR DO FMS
CNPJ Nº 10.490.987/0001-23

Prefeitura Municipal do Nova Olinda

TERMO DE APOSTILAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

EXTRATO DE APOSTILAMENTO
Processo Administrativo: 00010/2026 **Inexigibilidade:** IN00005/2026 **Contrato:** 00006/2026-SDC
Contratante: Município de Nova Olinda/PB **Contratado:** Eudo José da Silva – CPF nº 927.308.334-04 **Objeto Original:** Locação de imóvel destinado ao funcionamento da âncora da Unidade Básica de Saúde “UBS Gatos” da zona rural de Nova Olinda/PB. **Objeto Apostilado:** Locação de imóvel destinado à alocação das médicas que atuam nas Unidades Básicas de Saúde do Município de Nova Olinda/PB. **Fundamento Legal:** Artigos 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021. **Valor:** R\$ 7.700,00 (sete mil e setecentos reais), mantido, sem alteração. **Dotação Orçamentária:** 10.301.1008.2026 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde; 3.3.90.36.01 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física; Fonte 500 (inalterada).
Data do Apostilamento: 12/02/2026.
Nova Olinda/PB, 12 de Fevereiro de 2026.
CÍCERO DAVID DE ANDRADE
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal do Piancó

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ

TERMO DE RATIFICAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0043/2026 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00011/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE PIANCÓ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, RESOLVE:
RATIFICAR, a Inexigibilidade nº 00011/2026, por razões de interesse público, **OBJETO:** Credenciamento de pessoas Jurídicas para posterior contratação, mediante documentação, para prestação de serviços especializados de profissionais de saúde (Fisioterapeutas, Fonoaudiólogos, Psicólogos e Terapeutas Ocupacionais) para o Centro Especializado em Reabilitação – CER Tipo II (modalidades física e intelectual), item de PSICÓLOGOS, atendendo as necessidades do Município de Piancó-PB, referente ao Credenciamento nº 010/2025, em favor da empresa **MARIA ISABELY RUFINO COSTA**, inscrita no CNPJ nº **64.535.713/0001-32**, nos termos do Artigo 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, em consequência fica a empresa acima convocado para a assinar o contrato.
VALOR MENSAL ESTIPULADO: R\$ 2.070,00 (dois mil e setenta reais).
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 22.770,00 (vinte e dois mil setecentos e setenta reais).
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 74, inciso IV da Lei nº 14.133/21.
Ratifico o presente processo nos termos da lei
Publique-se. Cientifique-se.

Piancó- PB, 13 de Fevereiro de 2026
JÚLIO EDUARDO VENÂNCIO PINHEIRO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ

TERMO DE RATIFICAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0044/2026 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00012/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE PIANCÓ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, RESOLVE:
RATIFICAR, a Inexigibilidade nº 00012/2026, por razões de interesse público, **OBJETO:** Credenciamento de pessoas Jurídicas para posterior contratação, mediante documentação, para prestação de serviços especializados de profissionais de saúde (Fisioterapeutas, Fonoaudiólogos, Psicólogos e Terapeutas Ocupacionais) para o Centro Especializado em Reabilitação – CER Tipo II (modalidades física e intelectual), item de FISIOTERAPEUTAS, atendendo as necessidades do Município de Piancó-PB, referente ao Credenciamento nº 010/2025, em favor da empresa **MARIA YASMIN BADU DOS SANTOS**, inscrita no CNPJ nº **64.865.386/0001-87**, nos termos do Artigo 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, em consequência fica a empresa acima convocado para a assinar o contrato.
VALOR MENSAL ESTIPULADO: R\$ 2.070,00 (dois mil e setenta reais).
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 22.770,00 (vinte e dois mil setecentos e setenta reais).
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 74, inciso IV da Lei nº 14.133/21.
Ratifico o presente processo nos termos da lei
Publique-se. Cientifique-se.

Piancó- PB, 13 de Fevereiro de 2026
JÚLIO EDUARDO VENÂNCIO PINHEIRO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ

TERMO DE RATIFICAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0045/2026 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00013/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE PIANCÓ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,



RESOLVE:
RATIFICAR, a **Inexigibilidade nº 00013/2026**, por razões de interesse público, **OBJETO:** Credenciamento de pessoas Jurídicas para posterior contratação, mediante documentação, para prestação de serviços especializados de profissionais de saúde (Fisioterapeutas, Fonoaudiólogos, Psicólogos e Terapeutas Ocupacionais) para o Centro Especializado em Reabilitação – CER Tipo II (modalidades física e intelectual), item de PSICÓLOGOS, atendendo as necessidades do Município de Piancó-PB, referente ao Credenciamento nº 010/2025, em favor da empresa **LIVIA MARIAAZEVEDO LEITE**, inscrita no **CNPJ nº 64.865.119/0001-00**, nos termos do Artigo 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, em consequência fica a empresa acima convocado para a assinara do contrato.
VALOR MENSAL ESTIPULADO: R\$ 2.070,00 (dois mil e setenta reais).
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 22.770,00 (vinte e dois mil setecentos e setenta reais).
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 74, inciso IV da Lei nº 14.133/21.
Ratifico o presente processo nos termos da lei
Publique-se. Cientifique-se.

Piancó- PB, 13 de Fevereiro de 2026
JÚLIO EDUARDO VENÂNCIO PINHEIRO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ

TERMO DE RATIFICAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0046/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00014/2026

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE PIANCÓ, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, **RESOLVE:**
RATIFICAR, a **Inexigibilidade nº 00014/2026**, por razões de interesse público, **OBJETO:** Credenciamento de pessoas Jurídicas para posterior contratação, mediante documentação, para prestação de serviços especializados de profissionais de saúde (Fisioterapeutas, Fonoaudiólogos, Psicólogos e Terapeutas Ocupacionais) para o Centro Especializado em Reabilitação – CER Tipo II (modalidades física e intelectual), item de FISIOTERAPEUTAS, atendendo as necessidades do Município de Piancó-PB, referente ao Credenciamento nº 010/2025, em favor da empresa **EDUARDA VICTORIA AZEVEDO CABRAL**, inscrita no **CNPJ nº 64.926.805/0001-43**, nos termos do Artigo 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, em consequência fica a empresa acima convocado para a assinara do contrato.
VALOR MENSAL ESTIPULADO: R\$ 2.070,00 (dois mil e setenta reais).
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 22.770,00 (vinte e dois mil setecentos e setenta reais).
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 74, inciso IV da Lei nº 14.133/21.
Ratifico o presente processo nos termos da lei
Publique-se. Cientifique-se.

Piancó- PB, 13 de Fevereiro de 2026
JÚLIO EDUARDO VENÂNCIO PINHEIRO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ

TERMO DE RATIFICAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0047/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00015/2026

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE PIANCÓ, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, **RESOLVE:**
RATIFICAR, a **Inexigibilidade nº 00015/2026**, por razões de interesse público, **OBJETO:** Credenciamento de pessoas Jurídicas para posterior contratação, mediante documentação, para prestação de serviços especializados de profissionais de saúde (Fisioterapeutas, Fonoaudiólogos, Psicólogos e Terapeutas Ocupacionais) para o Centro Especializado em Reabilitação – CER Tipo II (modalidades física e intelectual), item de FISIOTERAPEUTAS, atendendo as necessidades do Município de Piancó-PB, referente ao Credenciamento nº 010/2025, em favor da empresa **MANOEL MESSIAS SOARES CELESTINO**, inscrita no **CNPJ nº 64.911.731/0001-71**, nos termos do Artigo 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, em consequência fica a empresa acima convocado para a assinara do contrato.
VALOR MENSAL ESTIPULADO: R\$ 2.070,00 (dois mil e setenta reais).
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 22.770,00 (vinte e dois mil setecentos e setenta reais).
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 74, inciso IV da Lei nº 14.133/21.
Ratifico o presente processo nos termos da lei
Publique-se. Cientifique-se.

Piancó- PB, 13 de Fevereiro de 2026
JÚLIO EDUARDO VENÂNCIO PINHEIRO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0043/2026.
PROCESSO: INEXIGIBILIDADE Nº 00011/2026.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Piancó
CONTRATADA: MARIA ISABELY RUFINO COSTA, inscrita no CNPJ nº 64.535.713/0001-32.
OBJETO: Credenciamento de pessoas Jurídicas para posterior contratação, mediante documentação, para prestação de serviços especializados de profissionais de saúde (Fisioterapeutas, Fonoaudiólogos, Psicólogos e Terapeutas Ocupacionais) para o Centro Especializado em Reabilitação – CER Tipo II (modalidades física e intelectual), item de PSICÓLOGOS, atendendo as necessidades do Município de Piancó-PB, referente ao Credenciamento nº 010/2025.
VALOR MENSAL ESTIPULADO: R\$ 2.070,00 (dois mil e setenta reais).
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 22.770,00 (vinte e dois mil setecentos e setenta reais).
Piancó – PB, 13 de Fevereiro de 2026
JÚLIO EDUARDO VENÂNCIO PINHEIRO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0044/2026.
PROCESSO: INEXIGIBILIDADE Nº 00012/2026.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Piancó
CONTRATADA: MARIA YASMIN BADU DOS SANTOS, inscrita no CNPJ nº 64.865.386/0001-87.
OBJETO: Credenciamento de pessoas Jurídicas para posterior contratação, mediante documentação, para prestação de serviços especializados de profissionais de saúde (Fisioterapeutas, Fonoaudiólogos, Psicólogos e Terapeutas Ocupacionais) para o Centro Especializado em Reabilitação – CER Tipo II (modalidades física e intelectual), item de FISIOTERAPEUTAS, atendendo as necessidades do Município de Piancó-PB, referente ao Credenciamento nº 010/2025.
VALOR MENSAL ESTIPULADO: R\$ 2.070,00 (dois mil e setenta reais).
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 22.770,00 (vinte e dois mil setecentos e setenta reais).
Piancó – PB, 13 de Fevereiro de 2026
JÚLIO EDUARDO VENÂNCIO PINHEIRO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0045/2026.
PROCESSO: INEXIGIBILIDADE Nº 00013/2026.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Piancó
CONTRATADA: LIVIA MARIA AZEVEDO LEITE, inscrita no CNPJ nº 64.865.119/0001-00.
OBJETO: Credenciamento de pessoas Jurídicas para posterior contratação, mediante documentação, para prestação de serviços especializados de profissionais de saúde (Fisioterapeutas, Fonoaudiólogos, Psicólogos e Terapeutas Ocupacionais) para o Centro Especializado em Reabilitação – CER Tipo II (modalidades física e intelectual), item de PSICÓLOGOS, atendendo as necessidades do Município de Piancó-PB, referente ao Credenciamento nº 010/2025.
VALOR MENSAL ESTIPULADO: R\$ 2.070,00 (dois mil e setenta reais).
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 22.770,00 (vinte e dois mil setecentos e setenta reais).
Piancó – PB, 13 de Fevereiro de 2026
JÚLIO EDUARDO VENÂNCIO PINHEIRO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0046/2026.
PROCESSO: INEXIGIBILIDADE Nº 00014/2026.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Piancó
CONTRATADA: EDUARDA VICTORIAAZEVEDO CABRAL, inscrita no CNPJ nº 64.926.805/0001-43.
OBJETO: Credenciamento de pessoas Jurídicas para posterior contratação, mediante documentação, para prestação de serviços especializados de profissionais de saúde (Fisioterapeutas, Fonoaudiólogos, Psicólogos e Terapeutas Ocupacionais) para o Centro Especializado em Reabilitação – CER Tipo II (modalidades física e intelectual), item de FISIOTERAPEUTAS, atendendo as necessidades do Município de Piancó-PB, referente ao Credenciamento nº 010/2025.
VALOR MENSAL ESTIPULADO: R\$ 2.070,00 (dois mil e setenta reais).
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 22.770,00 (vinte e dois mil setecentos e setenta reais).
Piancó – PB, 13 de Fevereiro de 2026
JÚLIO EDUARDO VENÂNCIO PINHEIRO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0047/2026.
PROCESSO: INEXIGIBILIDADE Nº 00015/2026.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Piancó
CONTRATADA: MANOEL MESSIAS SOARES CELESTINO, inscrita no CNPJ nº 64.911.731/0001-71.
OBJETO: Credenciamento de pessoas Jurídicas para posterior contratação, mediante documentação, para prestação de serviços especializados de profissionais de saúde (Fisioterapeutas, Fonoaudiólogos, Psicólogos e Terapeutas Ocupacionais) para o Centro Especializado em Reabilitação – CER Tipo II (modalidades física e intelectual), item de FISIOTERAPEUTAS, atendendo as necessidades do Município de Piancó-PB, referente ao Credenciamento nº 010/2025.
VALOR MENSAL ESTIPULADO: R\$ 2.070,00 (dois mil e setenta reais).
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 22.770,00 (vinte e dois mil setecentos e setenta reais).
Piancó – PB, 13 de Fevereiro de 2026
JÚLIO EDUARDO VENÂNCIO PINHEIRO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

Prefeitura Municipal do Pitimbu

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO DE Nº 0039/2025

A **Prefeitura Municipal de Pitimbu/PB**, torna público para conhecimento dos interessados nos termos da Lei 14.133/21, Lei complementar n.º 123/2006, DA LEI Nº 11.488/2007 e Decreto Municipal Nº 103/2024 de 25 de janeiro de 2024 bem como toda legislação correlata, que houve retificação no edital e termo de referência após verificação de necessidade de correção, que realizará licitação na modalidade Pregão eletrônico, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, do TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, em sessão pública na página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br/, no dia **04 de março de 2026 às 09:01min. Objetivo:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA ADEQUADA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, NAS DEPENDÊNCIAS E INSTALAÇÕES PERTENCENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
O edital e seus anexos bem como, informações poderão ser obtidos nos seguintes endereços: www.



portaldecompraspublicas.com.br e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pitimbu-PB. <https://www.pitimbu.pb.gov.br/portal/transparencia-fiscal>.

Pitimbu-PB, 13 de Fevereiro de 2026

CLÁUDIA IZABEL DA SILVA MAIA
PREGOEIRA OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pocinhos

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE POCINHOS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POCINHOS

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 20001/2026

Torna público que fará realizar através da Comissão de Contratação, sediada na Rua Professor João Rodrigues, 91 - Centro - Pocinhos - PB, por meio do site www.licitanet.com.br, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE UM LABORATÓRIO MUNICIPAL. Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 04 de Março de 2026. Início da fase de lances: 08:10 horas do dia 04 de Março de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 33841247. E-mail: licitacaopocinhos@gmail.com. Edital: www.pocinhos.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.licitanet.com.br; www.gov.br/pncp.

Pocinhos - PB, 12 de Fevereiro de 2026

ANA CAROLINA BEZERRA DE MELO
PRESIDENTE DA COMISSÃO

Prefeitura Municipal de Queimadas

CONVOCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS

AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA PROSSEGUIMENTO DO CERTAME
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 00001/2025

A Prefeitura Municipal de Queimadas-PB comunica aos licitantes e demais interessados na licitação acima identificada, cujo objeto é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE INSTITUCIONAL, CONFORME A LEI FEDERAL Nº 12.232 DE 2010, COMPREENDENDO O CONJUNTO DE ATIVIDADES REALIZADAS INTEGRALMENTE, QUE TENHAM POR OBJETO O ESTUDO, O PLANEJAMENTO, A CONCEITUAÇÃO, A CONCEPÇÃO, A CRIAÇÃO, A EXECUÇÃO INTERNA, A INTERMEDIÇÃO, A EXECUÇÃO EXTERNA E A DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICIDADE DE CARÁTER INSTITUCIONAL DE COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO DE QUEIMADAS, ESTADO DA PARAÍBA, que foi concluída a fase de julgamento técnico das propostas, com a realização da Sessão Pública de Identificação das Propostas Técnicas em 30 de janeiro de 2026. Informa-se, ainda, que transcorreu *in albis* o prazo recursal previsto no item 6.1 do Edital, não tendo sido apresentada qualquer manifestação de recurso por parte das licitantes, restando, portanto, definitivamente consolidado o resultado da fase técnica. Dando continuidade ao rito estabelecido no Edital e na Lei Federal nº 12.232/2010, fica designada a Sessão Pública para Prosseguimento do Certame, destinada à abertura do Envelope nº 02 – Proposta de Preços, às 10:00 horas do dia 20 de fevereiro de 2026, no mesmo local anteriormente divulgado. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 33922276. E-mail: licitacaopmqueimadas2017@gmail.com.

Queimadas - PB, 13 de Fevereiro de 2026

JURANDIR DA SILVA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal de Rio Tinto

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO TINTO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00008/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Assis Chateaubriand, S/N - Centro - Rio Tinto - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: Locação de veículos tipo caminhão com carroceria aberta, destinado a atender às necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Rural do município de Rio Tinto - PB. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 10 de Março de 2026. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: licitacaopmrt@gmail.com. Edital: www.riotinto.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Rio Tinto - PB, 13 de Fevereiro de 2026

JOSENILDO SILVA DE OLIVEIRA
PREGOEIRO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Santa Luzia

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO/RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº 00005/2026
LEI 14.133/21

O Prefeito do Município de Santa Luzia/PB, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas, resolve: **AUTORIZAR/RATIFICAR**, nos termos do art. 74 da Lei 14.133/21 o presente processo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00005/2026, que tem como objeto: Contratação de pessoa jurídica de notória especialização no assessoramento, consultoria e acompanhamento no TJPB, TCE e TRF-5, em favor da empresa BRUNO LOPES DE ARAUJO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, CNPJ nº 45.038.019/0001-65, Valor Total: R\$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais). Para assinar o contrato nos termos da Lei 14.133/21.

Santa Luzia - PB, 03 de Fevereiro de 2026.

HENRY MALDINEY DE LIRA NÓBREGA
PREFEITO

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO 01 AO CONTRATO Nº 00275/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00024/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - PB, CNPJ Nº 09.090.689/0001-67.
CONTRATADA: ALEJADO MADEIRAS LTDA, CNPJ nº 57.316.492/0001-46.

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato Administrativo nº 00275/2025, especificamente quanto ao item 144 – Cimento Portland CP II-32 (saco de 50 kg), em razão da elevação superveniente e comprovada do custo de aquisição do insumo, ocorrida após a apresentação da proposta, fato alheio à vontade das partes, apto a romper a equação econômico-financeira originalmente pactuada.

Diferença do Reajuste com relação ao primeiro realinhamento: **R\$ 43.047,84 (quarenta e três mil e quarenta e sete reais e oitenta e quatro centavos)**, que equivale a um percentual estimado de **5,97%**.

FUNDAMENTO: art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021, bem como na Cláusula Sétima, itens 7.5 e 7.6, do Contrato Administrativo nº 00275/2025.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO TERMO: (10/02/2026 a 29/09/2026).

DATA DO TERMO: 10 de Fevereiro de 2026.

HENRY MALDINEY DE LIRA NÓBREGA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO 02 AO CONTRATO Nº 00033/2025
CONCORRÊNCIA Nº 00007/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - PB, CNPJ Nº 09.090.689/0001-67.
CONTRATADA: CONSTRUTORA MORAIS & LAGE LTDA, CNPJ Nº 07.837.383/0001-04.

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo do Contrato nº 00033/2025, celebrado em 13/02/2025, em conformidade com a Cláusula Segunda (art. 107 da Lei nº 14.133/2021), visando à adequada conclusão dos serviços contratados.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO: Fica prorrogado por mais **12 (doze) meses** o Contrato Original, com vigência a partir de **12 de fevereiro de 2026 a 12 de fevereiro de 2027**, baseando-se na Cláusula Segunda - Da vigência e no art. 107 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Convênio nº 0001/2022 - Secretaria de Estado da Agricultura Familiar e do Desenvolvimento do Semiárido (SEAFDS) e Contrapartida da Prefeitura Municipal de Santa Luzia/PB. 02.060 SEDAP - Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário. 20.608.2018.1055 - Implantação de Usina de Beneficiamento de leite de Cabra e de vaca com implantação de sistema de energia solar. 04.122.2018.2049 - Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário. Elementos de Despesa: 4490.52 - 1.500.0000 - Equipamentos e Material Permanente. 4490.52 - 1.701.0000 - Equipamentos e Material Permanente.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, (12/02/2026 a 12/02/2027).

DATA DO TERMO ADITIVO: 12 de Fevereiro de 2026.

HENRY MALDINEY DE LIRA NÓBREGA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 00010/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00005/2026
LEI Nº 14.133/2021

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica de notória especialização no assessoramento, consultoria e acompanhamento no TJPB, TCE e TRF-5.

PARTES: Prefeitura Municipal de Santa Luzia-PB e a empresa BRUNO LOPES DE ARAUJO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, CNPJ nº 45.038.019/0001-65.

VALOR: R\$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais).

DOTAÇÃO: 02.020 - Secretaria de Finanças e Gestão - 04.122.2015.2015 - Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Finanças e Gestão. Elemento de Despesa: 3390.35 - 1.500.0000 - Serviços de Consultoria. 3390.39 - 1.500.0000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses, (04/02/2026 a 04/02/2027).

Santa Luzia, 04 de Fevereiro de 2026

HENRY MALDINEY DE LIRA NÓBREGA
PREFEITO CONSTITUCIONAL



Prefeitura Municipal de São Domingos

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00008/2026

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição gradual de hortifrutas, destinados a manutenção das atividades de diversas Secretarias do Município de São Domingos. Data e Local, às 13:30 horas do dia 02 de março de 2026, através do Portal de Compras Públicas, no endereço <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>. Referência: horário de Brasília/DF. Telefone: (083) 3432-1000. E-mail: saodomingoslicitacao4@gmail.com. Edital: www.saodomingos.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>; www.gov.br/pncp.

São Domingos - PB, 11 de Fevereiro de 2026

RAFAELLA FRANKLIN DE QUEIROGA
PREGOEIRA OFICIAL

Prefeitura Municipal de São Francisco

CREDENCIAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

RESULTADO DE CHAMAMENTO PÚBLICO
CREDENCIAMENTO DE SERVIÇO Nº 00002/2026

OBJETO: CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR OS SERVIÇOS DE EXAMES LABORATORIAIS DE ANÁLISE CLÍNICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS USUÁRIOS NO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO/PB. CREDENCIADOS nos termos do instrumento convocatório: CENTROLAB MEDICINA LABORATORIAL LTDA; ESTRELA DIAGNOSTIC LABORATÓRIO LTDA e J A LUNA DA SILVA LABORATÓRIO. Informações: das 07:30 as 13:30 horas dos dias úteis, no endereço: Rua José Domingos de Oliveira, 55 - Centro - São Francisco - PB. Telefone: (083) 3545-1003. E-mail: cpl@saofrancisco.pb.gov.br.

São Francisco - PB, 12 de Fevereiro de 2026

FRANCISCO NASCIMENTO DA SILVA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal de São João do Cariri

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

AVISO DE ADIAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00010/2026

A Pregoeira Oficial comunica o adiamento da abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico nº 00010/2026, para o dia 27 de Fevereiro de 2026 às 14:00 horas; e do início da fase de lances para o dia 27 de Fevereiro de 2026 às 14:01 horas. Referência: horário de Brasília - DF. Informações: das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, na Rua João Pessoa, 121 - Centro - São João do Cariri - PB. Telefone: (083) 99830-0665. E-mail: licitacao@saojoaodocariri.pb.gov.br. Site: WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR

São João do Cariri - PB, 10 de Fevereiro de 2026

JOSEILMA DE SOUZA SILVA
PREGOEIRA OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2026

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00001/2026, que objetiva: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DE SÃO JOÃO DO CARIRI – PB; HOMOLOGO o correspondente certame: licitação deserta.

São João do Cariri - PB, 13 de Fevereiro de 2026

FRANCISCO JOAQUIM DE LUCENA PEREIRA
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00014/2026

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua João Pessoa, 121 - Centro - São João do Cariri - PB, por meio do site WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO

DE COMBUSTÍVEL PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DE SÃO JOÃO DO CARIRI – PB. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 03 de Março de 2026. Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 03 de Março de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 005/2024/24; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 99830-0665. E-mail: licitacao@saojoaodocariri.pb.gov.br. Edital: www.saojoaodocariri.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR; www.gov.br/pncp.

São João do Cariri - PB, 13 de Fevereiro de 2026

JOSEILMA DE SOUZA SILVA
PREGOEIRA OFICIAL

Prefeitura Municipal de São José de Espinharas

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHAS

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº 00002/2026
LEI Nº 14.133/21

A Prefeita do Município de São José de Espinharas/PB, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas, resolve: **RATIFICAR**, nos termos do art. 74 da Lei nº 14.133/21 o presente processo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00002/2026, que tem como objeto: a Prestação de serviço de terceiros, pessoa jurídica com a finalidade de desempenhar monitoramento, planejamento, avaliação e orientação do gerenciamento das políticas públicas de assistência social, no âmbito dos serviços, programas e gestão do SUAS, no município de São José de Espinharas /PB, em favor de: **ARAUJO ASSESSORIA, CONSULTORIA E SERVIÇOS JURIDICOS LTDA – CNPJ Nº 42.021.441/0001-10**, com o valor global ofertado de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) e um valor mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais). Para assinar o contrato nos termos da Lei nº 14.133/21.

São José de Espinharas - PB, 12 de Fevereiro de 2026.

THAISE GOMES DE SOUSA
PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHAS

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº 00003/2026
LEI Nº 14.133/21

A Prefeita do Município de São José de Espinharas/PB, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas, resolve: **RATIFICAR**, nos termos do art. 74 da Lei 14.133/21 o presente processo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00003/2026, que tem como objeto: Prestação de serviços em assessoria contábil especializada nas áreas; pessoal, previdenciária, RAIS e DIRF, para a Prefeitura Municipal de São José de Espinharas - PB, em favor de: **RAQUEL DANTAS PEREIRA – CNPJ Nº 13.449.594/0001-64**, com o valor global ofertado de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) e um valor mensal de R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Para assinar o contrato nos termos da Lei nº 14.133/21.

São José de Espinharas-PB, 12 Fevereiro de 2026.

THAISE GOMES DE SOUSA
PREFEITA

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHAS

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 20201/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00002/2026
LEI Nº 14.133/2021

OBJETO: Prestação de serviço de terceiros, pessoa jurídica com a finalidade de desempenhar monitoramento, planejamento, avaliação e orientação do gerenciamento das políticas públicas de assistência social, no âmbito dos serviços, programas e gestão do SUAS, no município de São José de Espinharas /PB. **PARTES:** Prefeitura Municipal de São José de Espinharas-PB, CNPJ nº 08.882.730/0001-75, e a empresa **ARAUJO ASSESSORIA, CONSULTORIA E SERVIÇOS JURIDICOS LTDA – CNPJ Nº 42.021.441/0001-10**.

VALOR: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), com um valor mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses.

São José de Espinharas-PB, 13 de Fevereiro de 2026.

THAISE GOMES DE SOUSA
PREFEITA CONSTITUCIONAL

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 20301/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00003/2026- LEI Nº 14.133/2021.

OBJETO: Prestação de serviços em assessoria contábil especializada nas áreas; pessoal, previdenciária, RAIS e DIRF, para a Prefeitura Municipal de São José de Espinharas - PB.

PARTES: Prefeitura Municipal de São José de Espinharas-PB, CNPJ nº 08.882.730/0001-75, e a empresa **RAQUEL DANTAS PEREIRA CNPJ Nº 13.449.594/0001-64**.

VALOR: R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), com um valor mensal de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses.

São José de Espinharas-PB, 13 de Fevereiro de 2026.

THAISE GOMES DE SOUSA
PREFEITA



Prefeitura Municipal de São José de Piranhas

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS

AVISO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026

A Diretora da fase interna torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizado o procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico do tipo menor preço por item. Objeto: Aquisição de cestas básicas para serem distribuídas às famílias em vulnerabilidade social, atendendo as demandas da Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social de São José de Piranhas - PB. Abertura das propostas dia 04 de março de 2026, às 09:00 horas (horário de Brasília), através do site www.portaldecompraspublicas.com.br. Os interessados poderão obter o texto integral do edital através dos endereços eletrônicos www.tce.pb.gov.br e www.saojosedepiranhas.pb.gov.br.

São José de Piranhas - PB, 13 de Fevereiro de 2026

TALITA DE SOUSA COELHO FERREIRA
DIRETORA INTERNA DE PROCESSOS

Prefeitura Municipal de São José do Bonfim

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2026

A Prefeitura Municipal de São José do Bonfim - PB, torna público a licitação sob modalidade Pregão na Forma Eletrônica, do tipo menor preço por item, para: Aquisição de medicamentos não constantes no rol da Farmácia Básica destinados a doação do Município de São José do Bonfim/PB. Data e horário do início da disputa: 09:30hs/mim do dia **04/03/2026**. Fundamento legal: Lei 14.133/21. LOCAL: Portal de Compras Públicas - [ww.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). Modo de Disputa: Aberto. Outros esclarecimentos poderão ser fornecidos na sede da Prefeitura Municipal, das 08:00 às 13:00hs, através do Setor de Licitação, Rua José Ferreira, 05 - Centro - São José do Bonfim - PB e e-mail: licitacao@saojosedobonfim.pb.gov.br.

São José do Bonfim - PB, 13 de Fevereiro de 2026

DANIELA GOMES DA NOBREGA CANDEIA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Prefeitura Municipal de São Mamede

ATO DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 02/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE-PB, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS EMBASADO NOS ARTIGOS 169, I, XXIII, XXVI, XXVIII, 170, §§ 1º, 2º E 3º, 171, 172, §§ 1º E 2º, 176, I A IV, 177, 182, 191, 198 E SEGUINTE DA LEI COMPLEMENTAR Nº 27/2025 (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO MAMEDE) E ART. 37, XVI, “a”, “b” e “c” da CONSITUIÇÃO FEDERAL DE 1988; CONSIDERANDO O RELATÓRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO MAMEDE QUE SOLICITOU A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR PARA APURAR AS CONDUTAS DA SERVIDORA ANA VIRGINIA GOMES BARROS, SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, OCUPANTE DO CARGO DE ENFERMEIRA NO MUNICÍPIO DE SÃO MAMEDE; CONSIDERANDO QUE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA DETERMINOU QUE APURASSE OS VÍNCULOS PÚBLICOS OCUPADOS POR ANA VIRGINIA GOMES BARROS, BEM COMO POSSÍVEIS ACUMULAÇÕES ILEGAIS DE CARGOS PÚBLICOS; CONSIDERANDO AS CONDUTAS RELATADAS NO RELATÓRIO EMITIDO PELA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, APONTANDO CONDUTAS INADEQUADAS E DESRESPEITOSAS DA SERVIDORA COM COLEGAS DE TRABALHO; CONSIDERANDO POSSÍVEL ASSÉDIO E INTIMIDAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO, EM RELAÇÃO A OUTROS FUNCIONÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO; CONSIDERANDO A INTERFERÊNCIA EM PROCEDIMENTOS DE OUTROS PROFISSIONAIS; CONSIDERANDO A FALTA DE ASSISTÊNCIA A PACIENTES EM SITUAÇÃO DE URGÊNCIA; CONSIDERANDO A RECUSA DE PACIENTES AO ATENDIMENTO ALEGANDO QUESTÕES DE FORO ÍNTIMO; CONSIDERANDO AS DENÚNCIAS NO ATRASO AO ATENDIMENTO DE PACIENTES, BEM COMO ATRASO PARA INICIAR O EXPEDIENTE; CONSIDERANDO REGISTROS OFICIAIS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE SAÚDE COMPROVANDO AUSÊNCIAS NO SERVIÇO PÚBLICO; CONSIDERANDO DENÚNCIA FORMAL DE CONDUTA INADEQUADA E ASSÉDIO NO SERVIÇO COM PACIENTES, TUDO CONFORME AMPLAMENTE IDENTIFICADO NO RELATÓRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO MAMEDE; CONSIDERANDO QUE A SITUAÇÃO NECESSITA DE APURAÇÃO PARA

ELUCIDAÇÃO FÁTICA, POR COMISSÃO PROCESSANTE, GARANTINDO O CONTRADITÓRIO E A AMPLA DEFESA DA INVESTIGADA; CONSIDERANDO QUE A COMISSÃO NECESSITA SER CONSTITUÍDA POR TRÊS SERVIDORES EFETIVOS E PORTADORES DE TERCEIRO GRAU; CONSIDERANDO A OBSERVÂNCIA DO DEVIDO PROCESSO LEGAL, CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA,

RESOLVE:

Designar, uma comissão de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, nesta ocasião, constituída pelos funcionários públicos do quadro permanente do Município de São Mamede - PB, com os seguintes membros: **SILVANA MARIA MEDEIROS**, professora do quadro efetivo do Município de São Mamede, inscrita no CPF sob o nº 047.312.144-16 e RG nº 2314695 SSP/PB, matrícula nº 13104, **ROSANA DE FATIMA LUCENA AZEVEDO ARAÚJO**, professora do quadro efetivo do Município de São Mamede, inscrita no CPF sob o nº 057.187.214-08 e RG nº 2314665 SSP/PB, matrícula nº 13609, e, **GIZELDA DE MEDEIROS MACHADO**, professora do quadro efetivo do Município de São Mamede, inscrita no CPF sob o nº 059.638.434-30 e RG nº 2764585 SSP/PB, na condição de membro, para sobre a presidência da primeira, comporem a comissão de Processo Administrativo Disciplinar objetivando apurar as possíveis irregularidades cometidas por **ANA VIRGÍNIA GOMES BARROS**, enfermeira efetiva do Município de São Mamede, inscrita no CPF sob o nº 075.796.724-80 e RG nº 3327068 SSP/PB e matrícula nº 14708, em razão de todos os fatos narrados no Relatório da Secretaria Municipal de Saúde de São Mamede, bem como da possível acumulação ilegal de cargos públicos, conforme determinação do Ministério Público do Estado da Paraíba para apuração, devendo a Comissão Processante, agora composta, iniciar seus trabalhos imediatamente após a data da última publicação da Portaria de nomeação desta comissão em Órgão Oficial de Imprensa, e, concluí-la no prazo de 90 (noventa) dias, salvo prorrogação por igual período se necessário, com poderes para proceder a qualquer diligência cabível para a instrução processual, inquirições de pessoas, requisição de profissionais técnicos especializados e peritos caso sejam necessários, fazendo ao final do processo as devidas diligências e parecer conclusivo como sendo relatório de conclusão, sempre agindo baseado na ampla defesa e no devido processo legal, pelas infrações previstas nos **ARTIGOS 169, I, XXIII, XXVI, XXVIII, 170, §§ 1º, 2º E 3º, 171, 172, §§ 1º E 2º, 176, I A IV, 177, 182 A 191, 198 E SEGUINTE DA LEI COMPLEMENTAR Nº 27/2025 (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO MAMEDE) E ART. 37, XVI, “a”, “b” e “c” da CONSITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**. A Comissão Processante exercerá suas funções em sala própria na Prefeitura Municipal de São Mamede - PB, local designado para funcionamento dos trabalhos, localizado à Rua Janúncio Nóbrega, nº 1, Centro, Município de São Mamede - PB. Publique-se e cumpra-se.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE-PB, EM 04 DE FEVEREIRO DE 2026.

FRANCISCO DAS CHAGAS LOPES DE SOUZA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

Prefeitura Municipal de São Vicente do Seridó

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ

AVISO DE ADIAMENTO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00001/2026

A Comissão de Contratação comunica o adiamento da abertura da sessão pública da Concorrência Eletrônica nº 00001/2026, para o dia **05 de Março de 2026 às 09:00 horas**; e do início da fase de lances para o dia 06 de Março de 2026 às 09:00 horas. Referência: horário de Brasília - DF. Informações: das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis, na Avenida Senador Ruy Carneiro, 355 - Centro - São Vicente do Seridó - PB. Site: www.portaldecompraspublicas.com.br. E-mail: licitacao@saovicentadoserido.pb.gov.br.

São Vicente do Seridó - PB, 13 de Fevereiro de 2026

WILLIAN CLAUBER MATEUS GONÇALVES
PRESIDENTE DA COMISSÃO

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00012/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Dirson Andrade, 103 - Centro - Sertãozinho - PB, por meio do site <https://bnc.org.br/sistema/>, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PERTINETE, QUE FORNEÇA ÓLEOS LUBRIFICANTES E CORRELATOS. ESSA MEDIDA VISA GARANTIR A MANUTENÇÃO CONTINUA E EFICAZ DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES, PESADOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 06 de Março de 2026. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 08/2023/23; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 991334447. E-mail: licitacao@sertaозinho.pb.gov.br. Edital: <http://sertaозinho.pb.gov.br/>; www.tce.pb.gov.br/; <https://bnc.org.br/sistema/>; www.gov.br/pnec.

Sertãozinho - PB, 16 de Fevereiro de 2026

ANTONIO MARCOS ANDRADE DA SILVA
PREGOEIRO OFICIAL



Prefeitura Municipal
de Serra Grande

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

EXTRATO CONTRATO
PREGAO ELETRONICO 001/2026
Nº. CONTRATO: 039/2026
Contratante: Prefeitura Municipal de Serra Grande
Contratado: GILVANIRA LOPES DE SOUZA LEITE, CNPJ n 11.909.659/0001-81
Valor: R\$ 94.991,20
Data do Contrato: 13/02/2026
Vigência: 13/02/2027
Serra Grande-PB, 13 de Fevereiro de 2026
VICENTE ANTONIO DA SILVA NETO
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal
de Sousa

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026

O diretor interno torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizado o procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES, NOVOS E EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE USO, DESTINADOS A ATENDER ÀS DEMANDAS ASSISTENCIAIS, OPERACIONAIS E ESTRUTURAIS DAS UNIDADES DE SAÚDE VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SOUSA/PB. Abertura das propostas dia 06 de março de 2026 às 09:30 horas (horário de Brasília), através do site www.portaldecompraspublicas.com.br. Os interessados poderão obter o texto integral do edital através dos endereços eletrônicos www.tce.pb.gov.br e www.sousa.pb.gov.br. (1.Transparência, 2.Sousa Transparente, 3.Licitações, Editais e Documentos de Licitação, 4.Pregão).
Sousa/PB, 13 de Fevereiro de 2026

JOSÉ MENDES CAVALCANTE NETO
DIRETOR INTERNO DE PROCESSOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026

O município informa, que será realizado o procedimento licitatório Pregão Eletrônico pelo critério de julgamento: Menor preço. Objeto: Contratação de empresa especializada para aquisição de equipamentos permanentes mediante recursos provenientes da emenda nº 71160007 conforme proposta de nº 05626697000125004 do Ministério Saúde, para unidade de pronto atendimento Dr. Mauro Abrantes Sobrinho Gadelha. Abertura das propostas dia 05 de março de 2026 as 08:30 horas (horário de Brasília), através do site www.portaldecompraspublicas.com.br. Edital: www.tce.pb.gov.br e www.sousa.pb.gov.br.
Sousa/PB, 13 de Fevereiro de 2026

JOSÉ MENDES CAVALCANTE NETO
DIRIGENTE INTERNO DO PROCESSOS LICITATÓRIOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2026

Nos termos do relatório final apresentado pelo agente de contratação e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 07/2026, que objetiva a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LABORATÓRIOS CRIATIVOS DE APRENDIZAGEM DIGITAL PARA ATENDER AS ESCOLAS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE SOUSA-PB. O Prefeito do Município de Sousa/PB torna público, homologa o processo, e declara vencedora, adjudicando os itens em ata, em favor de: CIP SOLUCOES LTDA, 54.421.388/0001-23. Convoca-se a(s) empresa(s) para realizar o envio das certidões atualizadas e entrega da garantia de execução do contrato, para proceder com a assinatura do respectivo contrato em até 3 (três) dias úteis, a contar desta publicação. A não assinatura decairá do direito e sujeitará às penalidades legais.

Sousa – PB, 12 de Fevereiro de 2026
HELDER MOREIRA ABRANTES DE CARVALHO
PREFEITO

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 064/2026
CONCORRÊNCIA Nº 11/2025
OBJETO: Contratação de empresa especializada para perfuração de poços artesanais em diversas localidades na zona rural do município de Sousa/PB, nos termos do projeto básico e edital.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Sousa/PB.
CONTRATADO: OPERE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – CNPJ sob o nº 28.286.226/0001-10
FUNDAMENTO: Lei nº 14.133/2021
FONTE DE RECURSO: Recursos próprios do município – FPM/ICMS/ISS/MDE, aplicações diretas e outros.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 12/02/2026
VALOR TOTAL: R\$ 545.000,00 (quinhentos e quarenta e cinco mil reais)
VIGÊNCIA: 12 meses
HELDER MOREIRA ABRANTES DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL DE SOUSA-PB

Prefeitura Municipal
de Sumé

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00017/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av 1 de Abril, 379 - Centro - Sumé - PB, por meio do site licitanet.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS E DERIVADOS DO PETRÓLEO (REPUBLICAÇÃO) Abertura da sessão pública: 11:00 horas do dia 03 de Março de 2026. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 14:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 3353–2274. E-mail: licitacao@sumepb.com.br. Edital: <https://www.sume.pb.gov.br/>; www.tce.pb.gov.br; licitanet.com.br; www.gov.br/pnecp.

Sumé - PB, 13 de Fevereiro de 2026

DIMITRIUS LAURENT FERREIRA DA SILVA
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00018/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Avenida Primeiro de Abril, 390 - Centro - Sumé - PB, por meio do site <https://portal.licitanet.com.br>, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE PESSOAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ–PB. Abertura da sessão pública: 08:30 horas do dia 03 de Março de 2026. Início da fase de lances: 08:40 horas do dia 03 de Março de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3353–2274. E-mail: licitacao@sumepb.com.br. Edital: www.sume.pb.gov.br; <https://portal.licitanet.com.br>; www.gov.br/pnecp.

Sumé - PB, 13 de Fevereiro de 2026

DIMITRIUS LAURENT FERREIRA DA SILVA
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00019/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Avenida Primeiro de Abril, 390 - Centro - Sumé - PB, por meio do site <https://portal.licitanet.com.br>, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS CLÍNICOS PARA ATENDER A DEMANDA DA ATENÇÃO BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Abertura da sessão pública: 11:00 horas do dia 03 de Março de 2026. Início da fase de lances: 11:10 horas do dia 03 de Março de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3353–2274. E-mail: licitacao@sumepb.com.br. Edital: www.sume.pb.gov.br; <https://portal.licitanet.com.br>; www.gov.br/pnecp.

Sumé - PB, 13 de Fevereiro de 2026

DIMITRIUS LAURENT FERREIRA DA SILVA
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00020/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Avenida Primeiro de Abril, 390 - Centro - Sumé - PB, por meio do site <https://portal.licitanet.com.br>, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE EMISSORA DE RÁDIO DIFUSÃO QUE TENHA PROGRAMAÇÃO E CONTEÚDO JORNALÍSTICO PREDOMINANTEMENTE VOLTADO PARA O MUNICÍPIO DE SUMÉ PARA DIVULGAÇÃO DE ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E TRANSMISSÃO AO VIVO DO PROGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ/PB. Abertura da sessão pública: 08:30 horas do dia 05 de Março de 2026. Início da fase de lances: 08:40 horas do dia 05 de Março de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as



alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3353-2274. E-mail: licitacao@sumepb.com.br. Edital: www.sume.pb.gov.br; https://portal.licitanet.com.br; www.gov.br/pncp.

Sumé - PB, 13 de Fevereiro de 2026

DIMITRIUS LAURENT FERREIRA DA SILVA
PREGOEIRO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Tacima

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIMA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2026

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, por meio do site <http://bnc.org.br/sistema/>, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR. Abertura da sessão pública e início da fase de lances: 10:00 horas do dia 04 de março de 2026. Informações no e-mail: prefeituradetacimapb@gmail.com. Edital: <https://www.pmtacima.pb.gov.br/>; [www.tce.pb.gov.br](http://bnc.org.br/sistema/); <http://bnc.org.br/sistema/>; www.gov.br/pncp.

Tacima - PB, 12 de Fevereiro de 2026

SHEILA DE ARAÚJO PEREIRA
PREGOEIRA OFICIAL

Prefeitura Municipal de Várzea

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2026

Nos termos do relatório final apresentado pela Comissão e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00001/2026, que objetiva: Aquisição de materiais de limpeza, higiene pessoal, copa, cozinha e descartáveis, destinados a suprir as necessidades de manutenção, conservação e funcionamento das diversas secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Várzea/PB, ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: NOVOTEMPO SUPERMERCADO LTDA, CNPJ: 35.888.491/0001-33 – R\$ 180.661,50; RR MERCADO LTDA, CNPJ: 11.338.538/0001-27 – R\$ 96.548,04; TALLES TAFAREL DE AZEVEDO, CNPJ: 21.703.546/0001-89 – R\$ 103.698,60.

Várzea-PB, 13 de Fevereiro de 2026

PAULO NÓBREGA DE MEDEIROS
PREFEITO

ATOS EMPRESARIAIS

COMUNICADO

TAINÁ DE FREITAS, advogada, OAB/PB n. 12.737, nos termos do art. 112 do CPC, comunica aos Srs. **AUSTERLIANO EVALDO ARAÚJO** CPF 511.297.794-91, **JOSÉ LUCENA MORAIS NETO** CPF 463.683.292-20, **JOSÉ MÁRCIO FRANCISCO GABRIEL** CPF 062.486.104-01, **WELERSON HÉRCULES SILVA** CPF 083.963.08, **CHARLES DA SILVA BEZERRA** – CPF 007.631.004-39 e **DORGIVAN GOMES DE SOUZA** – CPF 069.516.934-39, a renúncia aos mandatos outorgados nos autos da Ação Judicial n. 0022429-27.2013.8.15.2001, que tramita na 1ª Vara Especializada de Cumprimentos de Sentença e Execuções Extrajudiciais da Capital, ficando V.Sas. intimados a constituírem novo advogado para atuar no referido processo.

M HOLDING LTDA.

EDITAL DE PUBLICAÇÃO
REDUÇÃO DE CAPITAL SOCIAL

M HOLDING LTDA, sociedade empresária limitada, com sede em João Pessoa – PB, inscrita no CNPJ nº 44.622.318/0001-80 e registrada na Junta Comercial do Estado da Paraíba sob o NIRE 25200985451, torna público que, em 13 de Fevereiro de 2026, o sócio, reunido na forma do contrato social, deliberou pela REDUÇÃO DO CAPITAL SOCIAL, por excesso de capital em relação às necessidades operacionais, nos termos do art. 1.082, inciso II, do Código Civil, observando-se o procedimento do art. 1.084 do Código Civil, conforme segue:

- Capital social atual: R\$ 1.510.000,00 (um milhão, quinhentos e dez mil reais).
- Capital social após a redução: R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).
- Valor da redução: R\$ 1.310.000,00 (um milhão, trezentos e dez mil reais).
- Forma: restituição em dinheiro aos sócios, na proporção de suas quotas, conforme deliberado no instrumento societário.
- A eficácia da redução fica condicionada ao decurso do prazo legal de 90 (noventa) dias, contado da data da última publicação deste edital, durante o qual credores quirografários poderão apresentar oposição, nos termos do art. 1.084 do Código Civil.
- Da inexistência de credores quirografários pendentes: A sociedade declara, para fins do art. 1.084, §1º, do Código Civil, que não possui credores quirografários no momento da deliberação, ressalvado o direito de oposição no prazo legal.

João Pessoa – PB, 13 de Fevereiro de 2026

FILIPPE AUGUSTO DINIZ MENDES
SÓCIO ADMINISTRADOR

COMPLEXO EDUCACIONAL DO CARIRI – CNPJ 23.466.918/0001-26

O diretor da INSTITUIÇÃO de Ensino Complexo Educacional do Cariri, situado na Avenida Professora Maria Salete Pereira Bezerra, Nº267, Alto São Vicente, Município de Monteiro-PB. No Uso De Suas Atribuições Legais, Credenciamento Nº 186/2022, Resolução de Autorização Nº 187/2022, CEE/PB – Ensino Médio Modalidade de Jovens e Adultos – EJA EAD, INEP 25129791. Torna pública a sua relação parcial de alunos concluintes:

Ressalte-Se, Acerca Da Validade Dos Documentos Emitidos Pelo Complexo Educacional do Cariri, A Disposição Instituída Pelo Cee Do Estado Da Paraíba, Adiante Transcrito:

“Resolução 30/2016, Art. 9º, § 2º. A Certificação De Eja Do Ensino Fundamental E Do Ensino Médio Terá Validade Nacional. Em Âmbito Nacional, Cujo Órgão Regulamentador É O Conselho Nacional De Educação Tem-Se, Cne/Ceb - Resolução 01/2021 De 25 De Maio De 2021, Art. 29, Caput E Parágrafo Terceiro. Em Consonância Como Título Iv Da Lei No 9.394/1996, Que Estabelece A Forma De Organização Da Educação Nacional, A Certificação Decorrente Dos Exames Da Eja Deve Ser Competência Dos Sistemas De Ensino. § 3º Toda Certificação Decorrente Dessas Competências Possui Validade Nacional Garantindo Padrão De Qualidade.”.

Por Fim, E Ainda Para Assegurar O Compromisso Do Complexo Educacional do Cariri Com A Transparência E Lisura Dos Seus Processos Educacionais, Que Todos Os Certificados Emitidos São Publicados No Diário Oficial Do Estado Da Paraíba, Permanecendo, Portanto, Disponíveis Para Consulta Pública, Permitindo Que Suas Autenticidades Possam Ser Conferidas, Também, No Site Da Instituição, No Endereço <https://ceceducacional.sistemasiga.net/validador>.

Adverta-Se Que A Recusa Abusiva E Injustificada No Recebimento Da Certificação Emitida De Acordo Com A Legislação Vigente É Ato Passível De Responsabilização Civil, Acaso Configurado Dano, Nos Termos Do Art. 927 E Ss. Do Código Civil Brasileiro E De Acordo Com O Entendimento Dos Tribunais Pátrios.

RELAÇÃO PARCIAL DE ALUNOS CONCLUINTES:

Stefane Caroline da Costa Santos/Ana Beatriz Pegado de Souza/Debora Gabrig/Antonio Gonçalves dos Santos/Rikele dos Santos Dias/Walace Silva Lima/Alan Umbelino dos Santos;Alex Souza da Silva;Cláudio Novais Pessoa;Danilo Cordeiro Neves;Eliene Silva de Oliveira;Juan Carlos de Lima Souza;Marília Matos Amaral ;Marinalva da Silva Ribeiro;Sílvia da Silva Neves Santos ;Tatiana dos Santos Silva/Deise Conceição dos Santos;Alvino Rodrigues dos Santos;Carla Mariana dos Santos;Carlos Oliveira Neto Abubakir;Isabel de Oliveira Santos;Jair Procópio dos Reis;Joice Santos de Jesus;Maires de Oliveira Alves;Marcone Jesus dos Santos;Maria Edrielly Pedrosa Ferreira;Raquel Santos Pereira;Roberval Santos Souza Filho;Tatiane dos Santos de Jesus/Diego Freitas Sampaio de Oliveira;Honorato Macedo de Oliveira Neto;Jamerson Amaral Costa;Joelma dos Santos Silva;Larissa de Oliveira Nascimento;Luzineide Nunes Melo;Paulo Roberto Ferreira de Melo;Renata de Jesus Santos;Renato Francisco da Cruz;Rogerio de Souza Gomes;Rosimar Silva dos Santos;Sandra Oliveira Almeida;Sandra Silva de Aragão;Sophia Ribeiro Mangueira;Tiago José Ferreira Neto/Beatriz Alexandre da Silva;Devanildo Candido dos Santos;Luciana Massade Santos Rachide;Mateus Eugenio Lopes Evangelista;Ranielha Pereira Santos/Fernando de Souza Santos;Gleiciene da Silva Pereira;Maynara Longato Batista;Rayssa Nunes Marques/Davi Cerqueira Oliveira;Maria Eduarda Lordelo Cavalcanti;Maria Luisa Lemos Carlos Ferreira;Matheus Miguel Ferreira Ramos/Cinaria Cristina Fernandes Alves Santos;Jamal Santos da Silva Romania;Lara Finotti Rocha;Larissa de Jesus Almeida;Maria Victoria Matos Alves;Máriele Pinto Guimaraes;Rafael dos Santos Fogo;Themistocles Constantinidis Neto/Jaqueline dos Santos/Mathews Heinrich de Paiva;Gabriel Henrique Silva Leite;Anderson Fernandes de Souza;Gustavo Suttanni de Moraes Clemente/Lucimar Gonçalves Costa Araujo;Sandra Mara Azevedo Marinho/Vera Aparecida Pereira;Wallace Alves Ramos/Otávio Augusto Pinheiro Camargo/Flavia Aparecida da Silva/Enaide Gomes de Lacerda;Marina do Nascimento Duarte/Roselis Maria da Silva;José Jamersson Ferreira dos Santos;Jaciel Duarte de Souza/Helaine Adriana de Gouveia Lisboa/Maria Luiza da Silva Paixão;Otavio Pereira dos Santos/Aldir Souza dos Santos;Alene de Gois Vieira;Alexsandro Leal Fracaro;Ana Marina Costa dos Santos;Anderson de Lira Costa;Anderson Filho Gabriel dos Santos;Arthur Souza Santos;Brenda Luana Mariano Aguiar;Brendha Kescylla Oliveira da Silva;Claudia Vitoria de Oliveira Carvalho;Darlan Rangel Costa;Davi Camara de Almeida;Davi Erik Santana da Costa Vasconcelos;Davi Messias Loubé Pereira;Deiziane Tavares Pereira;Elielder Paulo de Souza de Araújo;Esterio Sousa da Silva;Fabricio Lima do Nascimento;Francisco Henrique Machado Carlos;Fred Dutra de Almeida Byrne;Gabriel Silva do Nascimento;Grazielle Palmeira Gusmao;Gustavo Alves de Azevedo;Heloisa Rodrigues Oliveira Silva;Iana dos Santos Araujo;Ivan Oliveira da Silva;Ivanda da Silva Duarte;Jamilton Lemos Sampaio Peixoto;Kemily Celia Porfiro Mascarenhas;Lidiane Alves da Silva Santos;Lucicleberrson Silva Brito;Lucineia Soares da Silva;Marcelo Ricardo Fraga;Marcos Simão de Araújo;Marília Oliveira de Araújo;Marilza de Fatima Alves da Silva;Milton de Souza Lima;Mitria Sophia Carvalho Barbosa;Nathalia dos Santos Jansen;Nelson Jose Pereira de Souza;Otaniel Paixao Dias;Patricia Rocha de Deus;Paula Jeisiane Silva de Melo;Paulo Ronaldo Freitas Barbosa Junior;Quiterio Avelino da Silva;Raimundo Freire Alfaia;Raquel Maria Almeida dos Santos da Silva;Ray Lane Alves de Sena;Rayan Dantas Ferreira;Rosemeire Silva Barroso;Samuel Fonseca de Oliveira;Sarah Leticia de Oliveira Leite;Sheila Cristina da Costa Meneses Ferreira;Stephanie de Almeida Sa;Tania Maria de Jesus Soares;Tiago Michele Coutinho;Victor Rennato Moraes Aguiar;Williams Costa Araujo;Wilson Camargo Nascimento/Enzo Fernandes Gaudencio Lepletier Natali;Maria Paula Gomes da Silva Wanderley/João Gabriel Binda Ferreira*2022/Rodrigo Malhano do Nascimento Braboza/Anderson Santos Pereira/Gabriel Antonio Siqueira;Jailson Carvalho Matos;Ronam Olimpio dos Santos;Cairo Rogerio Ferreira da Silva/Maria Gabrielly Rezende de Souza/Taiana Alves Sousa;Maria Juliete Duarte Silva/Mohammad Ismail Hossain/Paulo Ricardo Rodrigues Prates/Nadir Santos/Fabricio Machado dos Santos;Robson Jose Fersura/Gizele Machado Teixeira/Fernando Marostica;Vanessa de Miranda Ferreira;Paulo Victor Castro Batista;Gabriel de Jesus Amaral de Lima/Michel Gonçalves da Silva/Ana Carolina Silva Moraes;Zeno Silva Zanela/Gracie Kelly Ribeiro da Silva/Cristiane Paulina de Oliveira/Fernando Monteiro da Silva Filho/Miguel Pacheco Proença Toledo/Carla Maysa de Menezes de Carvalho/Everton Voss;Gustavo Lucas de Oliveira Soares;Lavinia Fernandes dos Santos;Lucas Oliveira Santos.

COMPLEXO EDUCACIONAL DO CARIRI – CNPJ 23.466.918/0001-26

O diretor da INSTITUIÇÃO de Ensino Complexo Educacional do Cariri, situado na Avenida Professora Maria Salete Pereira Bezerra, Nº267, Alto São Vicente, Município de Monteiro-PB, credenciado pelo o Processo de Autorização Nº 188/2018 – CEE/PB – Ensino Fundamental e Médio na Modalidade de Jovens e Adultos, INEP 25129791. Torna pública a sua relação parcial de alunos concluintes do Ensino Médio e Fundamental II.

RELAÇÃO PARCIAL DE ALUNOS CONCLUINTES:

Amanda Barreto Carvalho Vasconcelos*2020/Kaila Marques Silva Santos*2021/Mario Cesar Oliveira Melo*2020/Amanda Dantas Monteiro*2019.