



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA

Nº 18.585

João Pessoa - Sexta-feira, 08 de Maio de 2026

R\$ 2,55

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

LEI Nº 14.406, DE 07 DE MAIO DE 2026.
AUTORIA: PODER EXECUTIVO

cria a Parcela Provisória de Incorporação (PPI) e a Parcela Própria de Remuneração (PPR) para as categorias que especifica, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Governador do Estado da Paraíba adotou a Medida Provisória nº 349, de 25 de novembro de 2025, que a Assembleia Legislativa da Paraíba aprovou, e eu, Deputado Adriano Galdino, Presidente da Mesa, para os efeitos do disposto no § 3º do art. 63 da Constituição Estadual, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 06/1994, combinado com o § 2º do art. 236 da Resolução nº 1.578/2012 (Regimento Interno da Casa), PROMULGO, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedida a Parcela Provisória de Incorporação (PPI) em favor das categorias referidas nos Anexos I a V da presente Lei.

§ 1º A PPI destinar-se-á a preservar provisoriamente a irredutibilidade nominal da remuneração de servidores afetados pela decisão proferida pelo Tribunal de Justiça da Paraíba nos autos da ADI nº 0002087-13.2015.8.15.0000.

§ 2º A PPI substituirá, para as categorias referidas no *caput*, a parcela instituída pela Lei nº 9.383, de 15 de junho de 2011, que fica extinta.

§ 3º A PPI terá natureza de gratificação *propter laborem*, variável, até os limites definidos nos Anexos I a V, e dependerá dos requisitos fixados no Anexo VI.

§ 4º Será extinta a PPI:

I - para a categoria referida no Anexo I, em 1º de junho de 2026; e

II - para as categorias referidas nos Anexos II a V, em 1º de janeiro de 2026.

Art. 2º Os valores máximos da PPI serão aqueles do:

I - Anexo I, para os servidores do Grupo Ocupacional dos Profissionais de Educação;

II - Anexo II, para os servidores Policiais Militares e Bombeiros Militares;

III - Anexo III, para os servidores Policiais Civis;

IV - Anexo IV, para os servidores Policiais Penais;

V - Anexo V, para os servidores Fiscais Tributários.

Art. 3º Fica concedida a Parcela Própria de Remuneração (PPR), de natureza remuneratória, em favor dos servidores contratualizados para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público na função de professor, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e do inciso XIII do art. 30 da Constituição Estadual.

§ 1º A PPR destinar-se-á a preservar provisoriamente a remuneração nominal do prestador de serviço, em razão dos efeitos da decisão proferida pelo Tribunal de Justiça da Paraíba nos autos da ADI nº 0002087-13.2015.8.15.0000.

§ 2º Além dos servidores contratualizados por excepcional interesse público que exercem a docência, farão jus ao recebimento da vantagem que trata o *caput* deste artigo aqueles que se encontram em atividades pedagógicas.

§ 3º Fica fixada no valor de R\$ 380,00 (trezentos e oitenta reais) a PPR.

§ 4º A PPR substituirá a parcela instituída pela Lei nº 9.383, de 2011, para os prestadores de serviço referidos no *caput* que a perceberem.

§ 5º Será extinta a PPR em 1º de junho de 2026.

Art. 4º No art. 7º-A da Lei nº 10.318, de 30 de maio de 2014, com a redação dada pela Lei nº 10.569, de 19 de novembro de 2015, o parágrafo único fica renumerado para § 1º e acrescido do § 2º, com as seguintes redações:

“§ 1º A partir de 1º de novembro de 2025, a verba indenizatória referida no *caput* terá por parâmetro o subsídio inicial percebido pelos integrantes da carreira, observado o percentual de 12,08%.

§ 2º Decreto do Poder Executivo poderá fixar requisitos e prever hipóteses em que não será devida a verba indenizatória referida no *caput*.” (NR)

Art. 5º Ficam revogados:

I - a Lei nº 9.383, de 15 de junho de 2011;

II - a Lei nº 11.193, de 31 de agosto de 2018;

III - a Lei nº 12.168, de 20 de dezembro de 2021;

IV - o Decreto nº 32.160, de 26 de maio de 2011; o Decreto nº 32.719, de 25 de janeiro de 2012; o Decreto nº 33.674, de 24 de janeiro de 2013, o Decreto 37.392, de 22 de maio de 2017, Decreto nº 38.039, de 25 de janeiro de 2018 e o Decreto nº 38.418, de 2 de julho de 2018.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com os seus efeitos a partir de 1º de novembro de 2025.

Parágrafo único. Ficam convalidados os pagamentos fundamentados na Lei nº 9.383, de 15 de junho de 2011, realizados anteriormente a esta Lei.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “Casa de Eptácio Pessoa”, João Pessoa, 07 de maio de 2026.

ADRIANO GALDINO
Presidente

ANEXO I GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO

VALORES (R\$) POR CLASSE E NÍVEL									
CLASSE/NÍVEL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
A	216,91	221,85	226,89	232	237,3	242,6	248,1	248,1	248,1
B	241,6	247,03	252,57	258,2	264	269,9	275,9	275,9	275,9
C	268,76	274,74	280,83	287,1	293,4	299,9	306,5	306,5	306,5
D	298,64	305,21	311,92	318,8	325,7	332,8	340,1	340,1	340,1
E	331,5	338,73	346,11	353,6	361,3	369,1	377,1	377,1	377,1

ANEXO II POLÍCIA MILITAR E CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

POLÍCIA MILITAR E CORPO DE BOMBEIROS MILITAR	
POSTO/GRADUAÇÃO	VALOR (R\$)
RECRUTA	-
SOLDADO	229,58
CABO	267,42
3º SARGENTO	290,35
2º SARGENTO	317,24
1º SARGENTO	352,56
SUBTENENTE	401,23
ASPIRANTE	400,66
2º TENENTE	593,41
1º TENENTE	659,03
CAPITAO	790,01
MAJOR	929,79
TEN. CORONEL	1.059,09
CORONEL	1.300,00

ANEXO III GRUPO OCUPACIONAL DA POLÍCIA CIVIL (GPC)

POLÍCIA CIVIL			
Classificação Funcional		Valor (R\$)	
4ª Classe	I	703,51	
	II	703,51	
	III	703,51	
	IV	703,51	
	V	703,51	
3ª Classe	I	781,68	
	II	781,68	
	III	781,68	
	IV	781,68	
	V	781,68	
2ª Classe	I	880,49	
	II	880,49	
	III	880,49	
	IV	880,99	
	V	880,49	
1ª Classe	I	938,26	
	II	938,26	
	III	938,26	
	IV	938,26	
	V	938,26	
Classe Especial	I	1.107,36	
	II	1.107,36	
	III	1.107,36	
	IV	1.107,36	
	V	1.107,36	

Classificação Funcional		Valor (RS)	
Peritos	4ª Classe	I	486,4
		II	486,4
		III	486,4
		IV	486,4
		V	486,4
	3ª Classe	I	540,44
		II	540,44
		III	540,44
		IV	540,44
		V	540,44
	2ª Classe	I	582,12
		II	582,12
		III	582,12
		IV	582,12
		V	582,12
	1ª Classe	I	626,4
		II	626,4
		III	626,4
		IV	626,4
		V	626,4
Classe Especial	I	674,07	
	II	674,07	
	III	674,07	
	IV	674,07	
	V	674,07	
Classificação Funcional		Valor (RS)	

Categoria Investigativa e de Apoio Técnico	4ª Classe	I	192,09
		II	192,09
		III	192,09
		IV	192,09
		V	192,09
	3ª Classe	I	213,43
		II	213,43
		III	213,43
		IV	213,43
		V	213,43
	2ª Classe	I	235,02
		II	235,02
		III	235,02
		IV	235,02
		V	235,02
	1ª Classe	I	259,2
		II	259,2
		III	259,2
		IV	259,2
		V	259,2
Classe Especial	I	285,08	
	II	285,08	
	III	285,08	
	IV	285,08	
	V	285,08	

**ANEXO IV
GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO AO JUDICIÁRIO (GAJ)**

TABELA DA POLÍCIA PENAL	
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	VALOR (RS)
CLASSE A	197,97
CLASSE B	218,87
CLASSE C	242,47
CLASSE D	242,47
CLASSE E	242,47

**ANEXO V
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIDORES FISCAIS TRIBUTÁRIOS (SFT)**

AUDITORES FISCAIS TRIBUTÁRIOS		
CARGO	CLASSIFICAÇÃO	VALOR (RS)
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE A - NIVEL 1	953,47
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE A - NIVEL 2	982,07
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE A - NIVEL 3	1.011,54
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE A - NIVEL 4	1.041,89
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE A - NIVEL 5	1.073,14
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE A - NIVEL 6	1.105,34
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE A - NIVEL 7	1.138,50
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE B - NIVEL 1	1.001,14
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE B - NIVEL 2	1.031,18
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE B - NIVEL 3	1.062,11
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE B - NIVEL 4	1.093,98
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE B - NIVEL 5	1.126,80
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE B - NIVEL 6	1.160,60
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE B - NIVEL 7	1.195,42
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE C - NIVEL 1	1.051,20
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE C - NIVEL 2	1.082,74
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE C - NIVEL 3	1.115,22
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE C - NIVEL 4	1.148,68
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE C - NIVEL 5	1.183,14
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE C - NIVEL 6	1.218,63
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE C - NIVEL 7	1.255,19
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE D - NIVEL 1	1.103,76
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE D - NIVEL 2	1.136,87
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE D - NIVEL 3	1.170,98
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE D - NIVEL 4	1.206,11
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE D - NIVEL 5	1.242,30
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE D - NIVEL 6	1.279,56
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE D - NIVEL 7	1.317,95
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE E - NIVEL 1	1.158,95
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE E - NIVEL 2	1.193,72
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE E - NIVEL 3	1.229,53
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE E - NIVEL 4	1.266,42
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE E - NIVEL 5	1.304,41
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE E - NIVEL 6	1.343,54
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	CLASSE E - NIVEL 7	1.383,85
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE A - NIVEL 1	762,78
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE A - NIVEL 2	785,66
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE A - NIVEL 3	809,23
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE A - NIVEL 4	833,50



GOVERNO DO ESTADO

Governador Lucas Ribeiro Novais de Araújo

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

DIRETORA PRESIDENTE

Amanda Mendes Lacerda

DIRETORA ADMINIST. FINANCEIRA E DE PESSOAS

William Costa

DIRETOR DE MÍDIA IMPRESSA

Rui Leitão

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.

AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE A - NIVEL 5	858,51
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE A - NIVEL 6	884,27
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE A - NIVEL 7	910,79
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE B - NIVEL 1	800,91
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE B - NIVEL 2	824,94
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE B - NIVEL 3	849,69
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE B - NIVEL 4	875,18
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE B - NIVEL 5	901,44
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE B - NIVEL 6	928,48
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE B - NIVEL 7	956,34
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE C - NIVEL 1	840,96
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE C - NIVEL 2	866,19
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE C - NIVEL 3	892,17
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE C - NIVEL 4	918,94
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE C - NIVEL 5	946,51
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE C - NIVEL 6	974,90
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE C - NIVEL 7	1.004,15
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE D - NIVEL 1	883,01
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE D - NIVEL 2	909,50
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE D - NIVEL 3	936,78
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE D - NIVEL 4	964,89
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE D - NIVEL 5	993,83
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE D - NIVEL 6	1.023,65
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE D - NIVEL 7	1.054,36
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE E - NIVEL 1	927,16
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE E - NIVEL 2	954,97
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE E - NIVEL 3	983,62
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE E - NIVEL 4	1.013,13
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE E - NIVEL 5	1.043,53
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE E - NIVEL 6	1.074,83
AUDITOR DE MERCADORIA EM TRÂNSITO	CLASSE E - NIVEL 7	1.107,08

ANEXO VI REQUISITOS PARA A CONCESSÃO DA PPI

Seção I

Dos requisitos dos servidores do Grupo Ocupacional dos Profissionais de Educação

Art. 1º Observadas as demais condições desta Seção, os servidores do Grupo Ocupacional dos Profissionais de Educação habilitar-se-ão à PPI desde que desempenhem suas atividades efetivamente de docência ou as de suporte pedagógico à docência, inclusive direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação, suas unidades funcionais ou quando estiver cedido para outro ente federativo para exercer essas atividades.

Art. 2º O disposto no artigo anterior será concedido, no caso dos professores mediante cumprimento de prazos e índices de eficiência estabelecidos para cada dimensão, regulamentados por meio de Portaria do Secretário de Estado da Educação.

Art. 3º Não farão jus:

I - profissionais que atuem nas funções de apoio das unidades escolares;

II - professores que, na data final de inserção de dados no Sistema Integrado de Gestão Educacional (SIAGE), estejam em situação de afastamento ou licença.

Seção II

Dos requisitos dos servidores Militares Estaduais, Policiais Civis e Policiais Penais

Art. 4º Observadas as demais condições desta Seção, os servidores policiais civis, militares estaduais e servidores ocupantes do Grupo Ocupacional de Apoio Judiciário (GAJ-1700), habilitar-se-ão à PPI quando:

I - em atividade;

II - em exercício da função policial; e

III - desempenhem suas atividades efetivamente no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os servidores elencados no caput deste artigo que estiverem à disposição do Ministério da Justiça e Segurança Pública e dos seus órgãos específicos singulares, assim como dos órgãos integrantes do Sistema Único de Segurança Pública, dos órgãos vinculados elencados no § 1º do art. 46 da Lei Complementar n.º 87/2008 e dos Poderes Judiciário, Legislativo, Ministério Público e Tribunais de Contas, também farão jus à PPI.

Art. 5º A PPI será apurada pela chefia imediata, considerada, para esses fins, o ocupante de cargo de provimento em comissão ou o responsável pela coordenação e supervisão da respectiva unidade de trabalho do servidor ou militar, em função dos pontos e de acordo com os critérios a seguir especificados:

I - produtividade no desempenho das funções;

II - conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício;

III - visão sistêmica, trabalho em equipe e liderança;

IV - comprometimento com o trabalho;

V - cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º A aferição de desempenho individual será feita com base em critérios que reflitam as competências do servidor/militar, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas, sendo atribuída uma pontuação de 01 a 10 por critério, de acordo com o seu desempenho funcional.

§ 2º Fará jus à percepção da PPI o servidor ou militar estadual que atingir o mínimo de 30 (trinta) pontos na avaliação de desempenho a que se refere este artigo.

§ 3º A avaliação de desempenho individual será realizada utilizando-se a Ficha de Avaliação de Desempenho Individual adotada pela respectiva corporação.

Art. 6º A PPI será concedida como produto do trabalho dos servidores elencados no art. 1º em efetivo exercício compreendido entre o 1º (primeiro) e o último dia útil do mês anterior.

§ 1º Para fim do que dispõe o caput deste artigo, considera-se em efetivo exercício o servidor ou militar que se enquadrar nas seguintes hipóteses:

I - férias;

II - deslocamentos a serviço e trânsito para nova sede;

III - participação em júri, atendimento de convocação para o serviço militar e outros serviços obrigatórios por lei;

IV - exercício de função do governo por designação do Governador ou do Presidente da República;

V - licença para tratamento da própria saúde, inclusive por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

VI - licença à servidora gestante ou adotante;

VII - licença por motivo de doença em pessoas da família: cônjuge, filhos, pai, mãe ou irmão, na forma da lei;

VIII - licença especial;

IX - até 05 (cinco) faltas, durante o mês, por motivo de doença devidamente comprovada mediante atestado médico;

X - em situação de afastamento nos seguintes casos:

a) por 01 (um) dia, para doação de sangue devidamente comprovada;

b) por até 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

c) por até 08 (oito) dias consecutivos em razão de: casamento; nascimento ou adoção de filhos, no caso de homem; falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob tutela e irmãos; frequência em palestras, seminários e cursos de curta duração nas áreas relacionadas às atribuições do cargo.

§ 2º O servidor ou militar estadual não fará jus à PPI quando afastado do exercício de seu cargo, nas hipóteses seguintes:

I - em gozo de licença para tratar de interesse particular;

II - quando afastado em virtude de instauração de Conselho de Justificação, a Conselho de Disciplina ou de Processo Administrativo Disciplinar.

III - em cumprimento de pena privativa de liberdade.

IV - preso em flagrante delito, provisoriamente, preventivamente ou aguardando decisão de recurso impetrado.

Art. 7º Fica mantido o pagamento aos militares estaduais, servidores civis da segurança pública e da administração penitenciária que, no exercício do trabalho a serviço do Estado, forem acometidos de incapacidade definitiva ou parcial, incapacitantes para as atividades operacionais e administrativas, desde que:

I - fique demonstrada a relação de causa e efeito com o desempenho profissional respectivo, independente dos meios ou dos fatos através dos quais estes acidentes venham a ocorrer;

II - o beneficiário apresente, bialmente, ao setor de recursos humanos de seu órgão, declaração de que não exerce atividade remunerada pública ou privada e, sempre que requisitado pela Administração, submeta-se a inspeções de saúde de controle.

§ 1º O pagamento deste artigo será suspenso:

I - automaticamente, pela autoridade competente, se for verificado em inspeção de saúde a inexistência ou superação da condição incapacitante, sem prejuízo das sanções cabíveis quando constatada a existência de fraude;

II - se o beneficiado passar a exercer atividade profissional remunerada pública ou privada;

III - se o beneficiado deixar de apresentar, no prazo exigido, a declaração de que não exerce atividade profissional remunerada.

§ 2º Caso o servidor referenciado no caput deste artigo faleça em decorrência de exercício laboral a serviço do Estado nas mesmas condições já especificadas, ou em superveniência delas, o benefício será estendido ao respectivo pensionista.

§ 3º Caberá a uma Comissão integrada pelos gestores máximos dos órgãos de segurança pública e da administração penitenciária concluir pela presença dos requisitos estabelecidos neste artigo, observado o seguinte:

I - caberá à Comissão apreciar instrumentos apuratórios formais, os quais, devidamente instruídos, demonstrem as condições e fatos em que houve a morte ou a incapacidade permanente para o trabalho, emitindo-se decisão fundamentada que ateste haver nexos causal entre o fato e as condições supervenientes no militar estadual, ou servidor civil da segurança pública e da administração penitenciária;

II - os instrumentos apuratórios formais, descritos no inciso I deste parágrafo, poderão ser quaisquer daqueles já previstos nas legislações do órgão ao qual está vinculado o servidor e sirvam ao propósito de esclarecer situações de fato e de direito conexas com estas disposições normativas.

§ 4º Nos casos em que não houver estrutura ou previsão legal para a instauração de instrumentos apuratórios formais será nomeada pela Comissão de Gestão uma Junta de Apuração com esta finalidade, podendo-se fazer uso de juntas médicas já em funcionamento.

§ 5º Os responsáveis pelos instrumentos apuratórios formais deverão observar em seus pareceres as hipóteses de fraude, atentado pessoal contra a própria vida, a ocorrência de imperícia, negligência ou imprudência, além de outras situações congêneres, visando erradicar vícios na concessão do benefício previsto neste dispositivo e caso presentes, a Comissão de Gestão adotará providências para a responsabilização civil, penal e administrativa do responsável.

Seção III

Dos requisitos dos Servidores Fiscais Tributários

Art. 8º Observadas as demais condições desta Seção, os Servidores Fiscais Tributários da Secretaria de Estado da Fazenda habilitar-se-ão à PPI, conforme metas de arrecadação institucional do ICMS e individual de desempenho funcional.

§ 1º A PPI não será devida aos Servidores Fiscais Tributários cedidos a outros órgãos, exceto para os ocupantes dos Cargos de Secretário de Estado e Secretário Executivo da Administração Pública Direta do Poder Executivo Estadual.

§ 2º Os Servidores Fiscais Tributários de que trata o § 1º deste artigo estão dispensados do cumprimento da meta individual de desempenho funcional para recebimento da PPI, desde que alcançada a meta institucional.

Art. 9º A PPI será paga, mensalmente, no exercício financeiro, a partir do primeiro mês subsequente ao trimestre de apuração, aproveitando, em continuidade, a apuração da Bolsa de Desempenho Fiscal, estando atrelada ao alcance cumulativo das seguintes metas, fixadas pelo Secretário de Estado da Fazenda:

I - institucional ajustada de arrecadação do Imposto sobre Operações Relativas à Cir-



culação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, aferida trimestralmente no exercício financeiro corrente;

II - individual de desempenho, em consonância com o alcance da meta de arrecadação institucional, aferida mensalmente.

§ 1º Para fins de pagamento da PPI, compreende-se como:

I - meta institucional: o valor arrecadado do ICMS, no exercício financeiro anterior, devendo ser acrescido ou deduzido de valor, em razão da possibilidade de expurgos de receitas extraordinárias recebidas ou de receitas que não mais ingressarão nos cofres públicos por razões alheias à fiscalização, arrecadação e tributação do Estado, definido pela Secretaria de Estado da Fazenda no exercício financeiro corrente;

II - meta institucional ajustada: o valor da meta de arrecadação institucional acrescido de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor estabelecido para a meta institucional a que se refere ao inciso anterior;

III - meta de grupo (ou equipe), que consiste no cumprimento de prazo para a realização dos procedimentos legais, mediante necessidade específica, definida em portaria autônoma.

§ 2º Os Servidores Fiscais Tributários que, ao longo do exercício financeiro e no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda, estiverem ocupando cargos em comissão ou forem designados para executarem atividades especiais, com atribuições devidamente especificadas em Portaria do seu titular, farão jus à percepção da PPI independentemente de alcance de meta individual de desempenho.

§ 3º A meta individual de desempenho será aferida mediante procedimentos individuais estabelecidos em Portaria do Secretário de Estado da Fazenda.

§ 4º A aferição a que se refere parágrafo anterior será promovida ao término de cada trimestre do ano civil, levando-se em conta o valor de referência mensal multiplicado pelo número de meses efetivamente trabalhados.

§ 5º A meta individual de desempenho será de 100% (cem por cento) quando, ao final de cada mês, for alcançado 100 (cem) pontos ou mais e, ao término de cada trimestre do ano civil, o Servidor Fiscal Tributário somar 300 (trezentos) pontos ou mais.

§ 6º No mês em que o Servidor Fiscal Tributário, por férias ou de licença, afastar-se do serviço por até 15 (quinze) dias, serão atribuídos como valor de referência mensal os pontos somados nos dias trabalhados do mês.

§ 7º Serão atribuídos 100 (cem) pontos como valor de referência mensal ao Servidor Fiscal Tributário que estiver de férias ou de licença por mais de 15 (quinze) dias no mês, no caso previsto do inciso I do art. 82 da Lei Complementar nº 58, de 2003.

§ 8º Serão atribuídos 100 (cem) pontos como valor de referência mensal ao Servidor Fiscal Tributário que estiver de licença para tratamento de saúde ou de licença-maternidade por mais de 15 (quinze) dias no mês.

§ 9º Será atribuído 0 (zero) ponto como valor de referência mensal ao Servidor Fiscal Tributário que estiver de licença prêmio ou licença nos casos previstos dos incisos II ao VII do art. 82 da Lei Complementar nº 58, de 2003.

§ 10. Será descontado o correspondente a 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento) do valor concernente ao trimestre da PPI por cada falta por motivo de greve, operação padrão ou por cada falta não justificada de Servidor Fiscal Tributário.

§ 11. Excepcionalmente, poderá o Secretário de Estado da Fazenda alterar a meta institucional dentro do mesmo exercício financeiro em razão de conjunturas econômicas ou situações alheias à fiscalização, arrecadação e tributação do Estado que, por sua imprevisibilidade, impactem a arrecadação financeira do Estado.

§ 12. O cumprimento da meta de grupo (ou equipe), quando estabelecida, implicará o cálculo da definição do valor da PPI a ser percebida pelo SFT em exercício no setor.

Art. 10. O Secretário de Estado da Fazenda é competente para trazer instruções complementares através de Portaria.

Parágrafo único. Enquanto não expedidas as normas referidas no *caput*, serão aplicadas à PPI as portarias referentes à regulação da Bolsa de Desempenho Fiscal, vigentes na data de publicação desta Lei.

LEI Nº 14.407, DE 07 DE MAIO DE 2026.

AUTORIA: PODER EXECUTIVO.

Dispõe sobre a criação de Cargos, Quadros, Grupo Ocupacional da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB), e institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) dos Profissionais da OSPB.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Governador do Estado da Paraíba adotou a Medida Provisória nº 350, de 18 de dezembro de 2025, que a Assembleia Legislativa da Paraíba aprovou, e eu, Deputado Adriano Galdino, Presidente da Mesa, para os efeitos do disposto no § 3º do art. 63 da Constituição Estadual, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 06/1994, combinado com o § 2º do art. 236 da Resolução nº 1.578/2012 (Regimento Interno da Casa), PROMULGO, a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam criados os cargos de Harpista Professor da Orquestra, o Quadro dos Profissionais de Atividade Artística (ARS) e o Quadro dos Profissionais de Apoio Artístico (AA), no âmbito da Secretaria de Estado da Cultura, para instituir e compor o Grupo Ocupacional da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB).

Art. 2º Ficam integrados ao Quadro de Atividade Artística (ARS), os profissionais ocupantes dos cargos de Violinista Professor de Orquestra, Violista Professor de Orquestra, Violoncelista Professor de Orquestra, Contrabaixista Professor de Orquestra, Flautista Professor de Orquestra, Oboísta Professor de Orquestra, Clarinetista Professor de Orquestra, Fagotista Professor de Orquestra, Trompista Professor de Orquestra, Trompetista Professor de Orquestra, Trombonista Professor de Orquestra, Tubista Professor de Orquestra, Pianista Professor de Orquestra e Percussionista Professor de Orquestra, que atualmente fazem parte do Grupo de Atividade Artística, simbologia ARS-3000, e os ocupantes dos cargos de Harpista Professor de Orquestra, criados por esta Lei.

Art. 3º Ficam integrados ao Quadro de Apoio Artístico (AA), os ocupantes dos cargos de Relações Públicas, Luthier, Copista Músico, Redator Musical, Inspetor de Orquestra, Arquivista Músico, Montador de Orquestra, Assistente Administrativo, Pianista Co-repetidor e Professor de Apoio, que atualmente fazem parte do Grupo de Apoio Artístico, simbologia AA-3001.

Art. 4º Os cargos do Quadro de Atividade Artística (ARS) e do Quadro de Apoio Artístico (AA) que compõe o Grupo Ocupacional da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB), estão descritos no art. 9º e art. 10, do Capítulo I – Da organização da Carreira desta Lei, e seus quantitativos e atribuições apresentados nos Anexos I e II.

Art. 5º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) dos Profissionais da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB), criada pelo Decreto nº 9.496, de 14 de maio de 1982, vinculada à Secretaria de Estado da Cultura (SECULT), conforme inciso I do art. 1º da Lei nº 13.348, de 27 de agosto de 2024, e demais dispositivos previstos nessa Lei.

Parágrafo único. O regime dos servidores públicos estaduais instituídos por esta Lei é o estatutário e se vincula ao Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Paraíba – Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, e suas alterações.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 6º Aplicam-se, para os efeitos desta Lei, os seguintes conceitos:

I – Cargo: unidade criada por lei, em quantidade determinada, de provimento em caráter efetivo, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, com denominação própria, habilitação, atuação e conjunto de atribuições específicas;

II – Especialidade: área de atuação dos profissionais ocupantes dos cargos;

III – Quadro: conjunto de cargos com atividades afins, que integram um Grupo Ocupacional;

IV – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos de um ou mais quadros, com atividades afins ou no ramo de conhecimentos aplicados ao desempenho das funções, que possuem correlação quanto à natureza dos encargos;

V – Classe: agrupamento de cargos da mesma natureza, nível de instrução, atribuições, responsabilidades e vencimento, constituindo-se os degraus de acesso e crescimento vertical na carreira;

VI – Nível de Referência: escala hierárquica que define os valores de vencimentos conforme posição do cargo no desdobramento da Classe, e indica o crescimento horizontal na carreira; e,

VII – Carreira: conjunto de classes de mesma natureza de trabalho, e níveis de referência, escalonado segundo critérios de progressão funcional vertical e horizontal, estabelecidos nesta Lei.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 7º A gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB) observará os seguintes princípios:

I – valorização profissional;

II – qualificação do trabalho desenvolvido;

III – metodologias e estratégias aplicadas ao desenvolvimento das ações pertinentes às carreiras;

IV – vinculação de programas aos objetivos institucionais da OSPB; e,

V – incentivo ao desenvolvimento profissional dos servidores, objetivando:

a) estimular a identificação entre o potencial do servidor e o nível de desempenho que se espera na execução de suas atividades funcionais; e

b) recompensar a eficiência profissional demonstrada no exercício das atividades funcionais, tendo como referência o desempenho, a responsabilidade e a complexidade das atribuições inerentes ao cargo que ocupa.

TÍTULO IV

DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA OSPB

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA

Art. 8º O Quadro dos Profissionais de Atividade Artística (ARS) e o Quadro dos Profissionais de Apoio Artístico (AA) que compõe o Grupo Ocupacional da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB) são integrados por cargos de provimento efetivo que venham a preencher as vagas em decorrência de Concurso Público de provas e títulos, e pelos cargos efetivos que fazem parte do atual Grupo de Atividade Artística (ARS-3000) e Grupo de Apoio Artístico (AA-3001), absorvidos e posicionados nas carreiras instituídas por meio desta Lei.

Art. 9º Os cargos que integram o Quadro de Atividade Artística da Orquestra Sinfônica da Paraíba (ARS/OSPB), são definidos de acordo com a exigência de qualificação mínima em nível superior em música, e área de atuação artística junto a OSPB, conforme especialidade do profissional ocupante do cargo.

§ 1º Os cargos de Violinista Professor de Orquestra exigem de seus detentores formação de nível superior em música e correspondem ao exercício da função de Músico Violinista da OSPB.

§ 2º Os cargos de Violista Professor de Orquestra exigem de seus detentores formação de nível superior em música e correspondem ao exercício da função de Músico Violista da OSPB.

§ 3º Os cargos de Violoncelista Professor de Orquestra exigem de seus detentores formação de nível superior em música e correspondem ao exercício da função de Músico Violoncelista da OSPB.

§ 4º Os cargos de Contrabaixista Professor de Orquestra exigem de seus detentores formação de nível superior em música e correspondem ao exercício da função de Músico Contrabaixista da OSPB.

§ 5º Os cargos de Flautista Professor de Orquestra exigem de seus detentores formação de nível superior em música e correspondem ao exercício da função de Músico Flautista da OSPB.

§ 6º Os cargos de Oboísta Professor de Orquestra exigem de seus detentores formação de nível superior em música e correspondem ao exercício da função de Músico Oboísta da OSPB.

§ 7º Os cargos de Clarinetista Professor de Orquestra exigem de seus detentores formação de nível superior em música e correspondem ao exercício da função de Músico Clarinetista da OSPB.

§ 8º Os cargos de Fagotista Professor de Orquestra exigem de seus detentores formação de nível superior em música e correspondem ao exercício da função de Músico Fagotista da OSPB.

§ 9º Os cargos de Trompista Professor de Orquestra exigem de seus detentores formação de nível superior em música e correspondem ao exercício da função de Músico Trompista da OSPB.

§ 10. Os cargos de Trompetista Professor de Orquestra exigem de seus detentores formação de nível superior em música e correspondem ao exercício da função de Músico Trompetista da OSPB.

§ 11. Os cargos de Trombonista Professor de Orquestra exigem de seus detentores formação de nível superior em música e correspondem ao exercício da função de Músico Trombonista da OSPB.

§ 12. Os cargos de Tubista Professor de Orquestra exigem de seus detentores formação de nível superior em música e correspondem ao exercício da função de Músico Tubista da OSPB.

§ 13. Os cargos de Pianista Professor de Orquestra exigem de seus detentores formação de nível superior em música e correspondem ao exercício da função de Músico Pianista da OSPB.

§ 14. Os cargos de Percussionista Professor de Orquestra exigem de seus detentores formação de nível superior em música e correspondem ao exercício da função de Músico Percussionista da OSPB.

§ 15. Os cargos de Harpista Professor de Orquestra exigem de seus detentores formação de nível superior em música e correspondem ao exercício da função de Músico Harpista da OSPB.

Art. 10. Os cargos que integram o Quadro de Apoio Artístico da Orquestra Sinfônica da Paraíba (AA/OSPB) são definidos de acordo com a exigência de qualificação mínima em nível médio ou nível superior, e área de atuação de apoio artístico junto a OSPB.

§ 1º Os cargos de Relações Públicas exigem de seus detentores formação de nível superior em Relações Públicas ou Comunicação Social e correspondem ao exercício da função de Relações Públicas junto a OSPB.

§ 2º Os cargos de Luthier exigem de seus detentores formação em nível médio e correspondem ao exercício da função de Luthier junto a OSPB.

§ 3º Os cargos de Copista Músico exigem de seus detentores formação em nível médio e correspondem ao exercício da função de Copista Músico junto a OSPB.

§ 4º Os cargos de Redator Musical exigem de seus detentores formação em nível médio e correspondem ao exercício da função de Redator Musical junto a OSPB.

§ 5º Os cargos de Inspetor de Orquestra exigem de seus detentores formação em nível médio e correspondem ao exercício da função de Inspetor de Orquestra junto a OSPB.

§ 6º Os cargos de Arquivista Músico exigem de seus detentores formação em nível médio e correspondem ao exercício da função de Arquivista Músico junto a OSPB.

§ 7º Os cargos de Montador de Orquestra exigem de seus detentores formação de nível médio e correspondem ao exercício da função de Montador de Orquestra junto a OSPB.

§ 8º Os cargos de Assistente Administrativo exigem de seus detentores formação de nível médio e correspondem ao exercício da função de Assistente Administrativo junto a OSPB.

§ 9º Os cargos de Pianista Co-repetidor exigem de seus detentores formação de nível superior em música e correspondem ao exercício da função de Pianista Co-repetidor junto a OSPB.

§ 10. Os cargos de Professor de Apoio exigem de seus detentores formação de nível superior em música e correspondem ao exercício da função de Professor de Apoio junto a OSPB.

Art. 11. Os cargos do Quadro de Atividade Artística e os cargos do Quadro de Apoio Artístico, que compõe o Grupo Ocupacional da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB), desdobrar-se-ão em classes, obedecendo aos seguintes critérios:

I – para todos os cargos do Quadro de Atividade Artística da OSPB:

- Classe A, para os que concluíram o curso de nível médio;
- Classe B, para os portadores de diploma de nível superior em música;
- Classe C, para os portadores de diploma de Especialização em música;
- Classe D, para os portadores de diploma de Mestrado em música;
- Classe E, para os portadores de diploma de Doutorado em música.

II – para os Cargos de Luthier, Copista Músico, Redator Musical, Inspetor de Orquestra, Arquivista Músico, Montador de Orquestra e Assistente Administrativo do Quadro de Apoio Artístico da OSPB:

- Classe A, para os que concluíram o curso de nível médio;
- Classe B, para os portadores de diploma de nível Superior;
- Classe C, para os portadores de diploma de Especialização;
- Classe D, para os portadores de diploma de Mestrado;
- Classe E, para os portadores de diploma de Doutorado.

III – para os Cargos de Relações Públicas do Quadro de Apoio Artístico da OSPB:

- Classe A, para os que concluíram o curso de nível médio;
- Classe B, para os portadores de diploma de nível Superior em Relações Públicas ou Comunicação Social;
- Classe C, para os portadores de diploma de Especialização em Relações Públicas ou Comunicação Social;
- Classe D, para os portadores de diploma de Mestrado em Relações Públicas ou Comunicação Social;
- Classe E, para os portadores de diploma de Doutorado em Relações Públicas ou Comunicação Social.

IV – para os Cargos de Pianista Co-repetidor e Professor de Apoio do Quadro de Apoio Artístico da OSPB:

- Classe A, para os que concluíram o curso de nível médio;
- Classe B, para os portadores de diploma de nível Superior em música;
- Classe C, para os portadores de diploma de Especialização em música;
- Classe D, para os portadores de diploma de Mestrado em música;
- Classe E, para os portadores de diploma de Doutorado em música.

Art. 12. Cada classe se desdobra em 07 (sete) níveis de referências horizontais, especificados pelos numerais romanos I, II, III, IV, V, VI e VII.

CAPÍTULO II DO INGRESSO NA CARREIRA

Seção I Do Concurso Público

Art. 13. O ingresso na Carreira do Grupo Ocupacional da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB) dar-se-á mediante aprovação em Concurso Público de provas e títulos, cujas regras são estabelecidas em edital, devendo ocorrer no Nível de Referência I e Classe correspondente à qualificação mínima exigida para cada cargo, conforme disposto nos artigos 9º e 10 desta Lei.

Parágrafo único. No edital de abertura do concurso público de provas e títulos para a Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB) constarão, obrigatoriamente, os conteúdos programáticos, a área de atuação profissional e, quando a natureza do cargo exigir, as características da prova prática.

Seção II Da Nomeação

Art. 14. Compete ao chefe do Poder Executivo a nomeação para os cargos de provimento efetivo da Carreira do Grupo Ocupacional da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB), observada a ordem de classificação obtida no concurso público de provas e títulos e a comprovação da habilitação profissional exigida para o cargo.

Art. 15. A nomeação para os cargos que integram o Quadro de Atividade Artística (ARS) e os cargos do Quadro de Apoio Artístico (AA) da OSPB exige, como qualificação mínima para ingresso no serviço público estadual, a habilitação profissional especificada, respectivamente, nos artigos 9º e 10 desta Lei e nos critérios estabelecidos em edital de concurso público.

Parágrafo único. O candidato aprovado que, no momento da posse, não apresentar documentação comprobatória da habilitação profissional exigida para o cargo, perderá o direito aos resultados obtidos no concurso público de provas e títulos e, em consequência, ao provimento no cargo da carreira dos profissionais da OSPB.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 16. A jornada básica de trabalho dos profissionais ocupantes dos cargos da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB) será de:

I – 25 (vinte e cinco) horas para os profissionais ocupantes de todos os cargos que integram a Carreira de Atividade Artística (ARS) da OSPB;

II – 25 (vinte e cinco) horas para os profissionais ocupantes dos cargos de Pianista Corpetidor e Professor de Apoio que integram a Carreira de Apoio Artístico (AA) da OSPB; e,

III – 40 (quarenta) horas para os profissionais ocupantes dos cargos de Relações Públicas, Luthier, Copista Músico, Redator Musical, Inspetor de Orquestra, Arquivista Músico, Montador de Orquestra, e Assistente Administrativo, que integram a Carreira de Apoio Artístico (AA) da OSPB.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. A remuneração dos profissionais da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB) será constituída pelo vencimento básico, correspondente ao valor padrão do cargo e posição de classe e nível de referência na carreira, acrescido de vantagens pecuniárias, nos termos da legislação vigente.

Art. 18. O valor do vencimento dos profissionais da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB) será:

I – o estabelecido no Anexo III para os cargos que integram o Quadro de Atividade Artística (ARS) da OSPB; e,

II – o estabelecido no Anexo IV para os cargos que integram o Quadro de Apoio Artístico (AA) da OSPB.

Art. 19. Aos profissionais ocupantes dos cargos da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB), que estejam em efetivo exercício de suas funções, serão concedidas Gratificação de Manutenção de Instrumento e Aquisição e Manutenção de Vestuário Profissional, instituídas pela Lei nº 7.861, de 16 de novembro de 2005, e Adicional de Representação, instituída pela Lei nº 9.703, de 14 de maio de 2012, alteradas pela Lei nº 13.644, de 24 de abril de 2025, conforme estabelecido no Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO V DO CRESCIMENTO NA CARREIRA

Art. 20. O crescimento na carreira, para os profissionais ocupantes dos cargos da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB), dar-se-á através de Progressão Funcional e ocorrerá sob dois prismas:

I – Progressão Funcional Horizontal; e,

II – Progressão Funcional Vertical.

Art. 21. Em qualquer hipótese, a progressão somente poderá ocorrer após o cumprimento do estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos em efetivo exercício de suas funções, desde que o servidor seja aprovado na Avaliação Especial de Desempenho (AED) e tenha adquirido estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. A Avaliação Especial de Desempenho (AED) dos servidores da OSPB em estágio probatório será realizada por comissão instituída para este fim, por parte da Secretaria de Estado da Cultura (SECULT), e ocorrerá nos moldes do que prevê a Lei Complementar nº 58/2003 e Decreto nº 35.784, de 26 de março de 2015, servindo como referência para a efetivação ou não no cargo.

Seção I

Da Progressão Funcional Horizontal

Art. 22. A Progressão Funcional Horizontal corresponde à passagem do servidor ocupante de um cargo efetivo, de um nível de referência para outro, respeitando o interstício de tempo de 05 (cinco) anos de exercício no nível de referência anterior.

Parágrafo único. A Progressão a que se refere o caput deste artigo far-se-á mantendo-se a mesma Classe em que se encontrava o servidor, quando da consecução do processo.

Art. 23. A Progressão Horizontal será assegurada aos servidores ocupantes de cargos da OSPB, pela qualificação do trabalho, satisfazendo critérios de tempo de serviço, mediante requerimento do interessado à Secretaria de Estado da Administração (SEAD), com validação da documentação exigida, por parte da Secretaria de Estado da Cultura (SECULT), desde que o servidor:

I – tenha sido aprovado na sua Avaliação de Desempenho; e,

II – comprove a participação em cursos de capacitação ou treinamentos, correlacionados com o exercício de sua função.

Art. 24. A Avaliação de Desempenho será realizada a cada ano, com o objetivo de aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da respectiva função, observando o cronograma para a sua realização e a conformidade de critérios definidos em normas específicas.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho dos servidores da OSPB caberá à Comissão, instituída para este fim, nomeada por meio de Portaria conjunta da Secretaria de Estado da Administração (SEAD) e Secretaria de Estado da Cultura (SECULT).

Art. 25. A concessão de Progressão Funcional Horizontal importa no acréscimo pecuniário ao vencimento dos servidores dos cargos da OSPB, de acordo com a posição de nível de referência que ocuparão na carreira, cujos valores estão descritos nos Anexos III e IV desta Lei.

Seção II Da Progressão Funcional Vertical

Art. 26. A Progressão Funcional Vertical corresponde à passagem do servidor ocupante de um cargo efetivo, de uma classe para outra na mesma carreira, dispensados quaisquer interstícios de tempo, baseada em formação ou titulação de qualificação profissional, considerando-se o definido no artigo 11 desta Lei.

Parágrafo único. A Progressão a que se refere o caput deste artigo far-se-á mantendo-se o mesmo Nível de Referência em que se encontrava o servidor, quando da consecução do processo.

Art. 27. A Progressão Vertical será assegurada aos servidores ocupantes de cargos da OSPB, mediante requerimento do interessado à Secretaria de Estado da Administração (SEAD), ao



qual deverão ser anexados documentos probatórios concernentes à classe pretendida, validados pela Secretaria de Estado da Cultura (SECULT), conforme previsto no artigo 11 desta Lei.

Parágrafo único. Os títulos apresentados para alcance de uma Progressão Vertical deverão estar voltados para a área de atuação do servidor ocupante de cargos da OSPB, com devido reconhecimento do curso por parte de Universidades e Institutos Superiores de Educação e Ministério da Educação (MEC).

Art. 28. A concessão de Progressão Funcional Vertical importa no acréscimo pecuniário ao vencimento dos servidores dos cargos da OSPB, de acordo com a posição de classe que ocuparão na carreira, cujos valores estão descritos nos Anexos III e IV desta Lei.

TÍTULO V DOS DIREITOS

CAPÍTULO I DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 29. Os servidores da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB) poderão licenciar-se, sem prejuízo de sua remuneração, ressalvadas as parcelas de caráter indenizatória para frequentar cursos de capacitação ou de formação profissional, considerando:

- I – para o curso de aperfeiçoamento, prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;
- II – para o curso de especialização, prazo máximo de 01 (um) ano;
- III – para o curso de mestrado, o prazo máximo de 02 (dois) anos; e,
- IV – para o curso de doutorado, o prazo máximo de 03 (três) anos.

Art. 30. A concessão da licença para frequentar cursos de aperfeiçoamento ou formação profissional de que trata o art. 29, dependerá de prévia solicitação do servidor ao setor de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Cultura (SECULT) com apresentação da comprovação classificatória emitida pela instituição administrativa do curso e deferimento do processo, constando de autorização do Secretário de Estado da Cultura.

Parágrafo único. Os critérios e os percentuais máximos de concessão de licenças de que trata o caput deste artigo serão estabelecidos em ato normativo específico pelo Secretário de Estado da Cultura.

Art. 31. Ao servidor liberado pela OSPB para frequentar cursos de capacitação ou de formação profissional, cabe retornar ao exercício de suas funções junto ao Órgão, bem como permanecer obrigatoriamente, por tempo igual ao da licença concedida, sob pena de ressarcimento das remunerações percebidas durante o tempo de afastamento.

TÍTULO VI DOS DEVERES

Art. 32. Ao servidor integrante do Quadro de Atividade Artística da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB) cabe:

- I – informar-se com antecedência sobre a programação artística (datas e obras);
- II – comparecer aos ensaios com 30 (trinta) minutos de antecedência, e aos concertos com 01 (uma) hora de antecedência;
- III – cumprir calendário de ensaios e concertos da OSPB;
- IV – atender as solicitações, orientações e determinações do chefe de seu naipe, diretor artístico ou regente convidado;
- V – cumprir delimitações do chefe de inspetoria sobre horários e trajes dos concertos;
- VI – manter comportamento adequado nos ensaios e concertos, observando os princípios éticos, de educação e urbanidade em relação ao Diretor Artístico e Regente Titular, aos colegas e ao público;
- VII – desenvolver suas atividades com seriedade, compromisso e dedicação;
- VIII – promover a difusão da arte musical através dos meios de comunicação, concertos e apresentações públicas;
- IX – participar de gravações audiovisuais de caráter institucional, de natureza não comercial;
- X – cumprir horários e determinações da direção da OSPB; e,
- XI – zelar pelo nome, imagem e patrimônio da OSPB.

Art. 33. Ao servidor integrante do Quadro de Apoio Artístico da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB) cabe:

- I – executar suas atividades com presteza, de acordo com a sua função;
- II – apresentar-se devidamente preparado para desempenhar suas funções;
- III – manter comportamento adequado com seus superiores, colegas e ao público em geral;
- IV – desenvolver suas atividades com seriedade, pontualidade, compromisso e dedicação;
- V – cumprir horários e determinações da direção da OSPB; e,
- VI – zelar pelo nome, imagem e patrimônio da OSPB.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. O Secretário de Estado da Cultura e o Secretário de Estado da Administração formarão em parceria, Comissão para gerenciamento das ações previstas neste Plano, a qual realizará as seguintes atribuições:

- I – monitorar e avaliar a execução dos dispositivos desta Lei;
- II – prestar assessoramento ao titular da Secretaria de Estado da Cultura e da Secretaria de Estado da Administração no que versa à publicação de atos normativos complementares a esta Lei; e,
- III – subsidiar os titulares da Secretaria de Estado da Cultura e da Secretaria de Estado da Administração, quanto a alterações que se fizerem necessárias ao melhor alcance das finalidades desta Lei.

Parágrafo único. O titular da Secretaria de Estado da Cultura disporá por meio de ato normativo sobre a composição, competências e a forma de funcionamento da Comissão de Gerenciamento do PCCR da OSPB.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 35. Os atuais ocupantes dos cargos de Violinista Professor de Orquestra, Violista Professor de Orquestra, Violoncelista Professor de Orquestra, Contrabaixista Professor de Orquestra, Flautista Professor de Orquestra, Oboista Professor de Orquestra, Clarinetista Professor de Orquestra, Fagotista Professor de Orquestra, Trompista Professor de Orquestra, Trompetista Professor de Orquestra, Trombonista Professor de Orquestra, Tubista Professor de Orquestra, Pianista Professor de Orquestra, Harpista Professor de Orquestra e Percussionista Professor de Orquestra, todos identificados pela simbologia ARS-3000, serão absorvidos no Quadro de Atividade Artística (AA) do Grupo Ocupacional da OSPB, observados os seguintes critérios:

I – os habilitados em nível fundamental e médio passarão a ocupar o cargo de Professor de Orquestra, de acordo com sua especialidade, na classe A e nível de referência compatível com o seu tempo de serviço na Administração Pública; e,

II – os habilitados em nível superior em música passarão a ocupar o cargo de Professor de Orquestra, de acordo com sua especialidade, na classe B e nível de referência compatível com o seu tempo de serviço na Administração Pública.

Art. 36. Os atuais ocupantes dos cargos de Luthier, Copista Músico, Redator Musical, Inspetor de Orquestra, Arquivista Músico, Montador de Orquestra, Assistente Administrativo, habilitados em nível fundamental e médio, que integram o Grupo Ocupacional de Apoio Artístico, identificados pela simbologia AA-3001, serão absorvidos no Quadro de Apoio Artístico (AA) do Grupo Ocupacional da OSPB, observados os seguintes critérios:

I – os habilitados em nível fundamental e médio passarão a ocupar o cargo de igual nomenclatura, na Classe A e nível de referência compatível com o seu tempo de serviço na Administração Pública; e,

II – os habilitados em nível superior passarão a ocupar o cargo de igual nomenclatura, na Classe A e nível de referência compatível com o seu tempo de serviço na Administração Pública.

Art. 37. Os atuais ocupantes dos cargos de Relações Públicas, que integram o Grupo Ocupacional de Apoio Artístico, identificados pela simbologia AA-3001, serão absorvidos no Quadro de Apoio Artístico (AA) do Grupo Ocupacional da OSPB, observados os seguintes critérios:

I – os habilitados em nível fundamental e médio passarão a ocupar o cargo de Relações Públicas, na classe A e nível de referência compatível com o seu tempo de serviço na Administração Pública; e,

II – os habilitados em nível superior em Relações Públicas ou Comunicação Social passarão a ocupar o cargo de Relações Públicas, na classe B, e nível de referência compatível com o seu tempo de serviço na Administração Pública.

Art. 38. Os atuais ocupantes dos cargos de Professor de Apoio e Pianista Co-repetidor, que integram o Grupo Ocupacional de Apoio Artístico, identificados pela simbologia AA-3001, serão absorvidos no Quadro de Apoio Artístico (AA) do Grupo Ocupacional da OSPB, observados os seguintes critérios:

I – os habilitados em nível fundamental e médio passarão a ocupar o cargo de mesma nomenclatura, na classe A, e nível de referência compatível com o seu tempo de serviço na Administração Pública; e,

II – os habilitados em nível superior em Música passarão a ocupar o cargo de mesma nomenclatura, na classe B e nível de referência compatível com o seu tempo de serviço na Administração Pública.

Art. 39. Fica instituído o Quadro Complementar dos Profissionais da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB), com direito a progressões, que será integrado pelos atuais Cargos de Professor de Orquestra Substituto, de diferentes especialidades, Secretária Administrativa e Operador de Fotocopiadora de Música, declarados extintos ao vagar.

§ 1º Aos cargos de Professor de Orquestra Substituto, de diferentes especialidades, absorvidos na carreira de Atividade Artística (AA), serão exigidos jornada básica de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas e assegurados valores de vencimentos previstos no Anexo III, que para efeito de absorção equivale a:

I – Classe A e Nível de Referência compatível ao tempo de serviço na Administração Pública, para os detentores de diploma de nível médio; e,

II – Classe B e nível de referência compatível ao tempo de serviço na Administração Pública, para os detentores de diploma de nível superior em música.

§ 2º Aos cargos de Secretária Administrativa e Operador de Fotocopiadora de Música, absorvidos na carreira de Apoio Artístico (AA), serão exigidos jornada básica de 40 (quarenta) horas e assegurados valores de vencimentos previstos no Anexo IV, que para efeito de absorção equivale a:

I – Classe A e Nível de Referência compatível ao tempo de serviço na Administração Pública, para os detentores de diploma de nível médio; e,

II – Classe B e nível de referência compatível ao tempo de serviço na Administração Pública, para os detentores de diploma de nível superior.

Art. 40. As disposições do Capítulo V – Do Crescimento na Carreira, desta Lei, entrarão em vigor a partir de janeiro de 2026.

Art. 41. A Secretaria de Estado da Administração (SEAD) terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Lei, para publicar Portaria que identifique a posição dos profissionais da Orquestra Sinfônica da Paraíba absorvidos em suas respectivas carreiras.

Art. 42. Aos inativos e pensionistas da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB), cujos profissionais se aposentaram pela regra de paridade, serão assegurados valores de vencimentos da Classe A e Nível de Referência compatível ao tempo de contribuição, previstos no Anexo III, para os cargos que integravam o grupo ocupacional de Atividade Artística (ARS-3000) e no Anexo IV para os cargos que integravam o grupo ocupacional de Apoio Artístico (AA-3001).

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “Casa de Epitácio Pessoa”, João Pessoa, 07 de maio de 2026.

ADRIANO GALDINO
Presidente


ANEXO I – Quantitativo e Atribuições dos Cargos que Integram o Quadro de Atividade Artística da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB).

Cargo	Quantitativo	Atribuições
Violinista Professor de Orquestra/Substituto	30	<ul style="list-style-type: none"> - Executar os repertórios propostos ao seu instrumento de especialidade durante os ensaios e apresentações, observando a justa rítmica, afinação, sonoridade e interpretação; - Estudar individualmente as partes musicais referentes ao seu instrumento, com vistas à preparação prévia do repertório musical destinado aos ensaios e concertos; - Apresentar-se técnica e artisticamente devidamente preparado para a performance em seu instrumento, zelando pela boa execução das obras musicais; - Manter seu instrumento em perfeitas condições de uso e qualidade sonora, adequada a excelência da performance musical requerida pelo repertório sinfônico; - Contribuir para o cumprimento das finalidades da OSPB; e - Realizar outras atividades correlatas.
Violista Professor de Orquestra/Substituto	12	
Violoncelista Professor de Orquestra/Substituto	10	
Contrabaixista Professor de Orquestra/Substituto	08	
Flautista Professor de Orquestra/Substituto	05	
Oboísta Professor de Orquestra/Substituto	05	
Clarinetista Professor de Orquestra/Substituto	05	
Fagotista Professor de Orquestra/Substituto	05	
Trompista Professor de Orquestra/Substituto	08	
Trompetista Professor de Orquestra/Substituto	05	
Trombonista Professor de Orquestra/Substituto	05	
Tubista Professor de Orquestra/Substituto	02	
Pianista Professor de Orquestra/Substituto	02	
Percussionista Professor de Orquestra/Substituto	08	
Harpista Professor de Orquestra/Substituto	02	

ANEXO II – Quantitativo e Atribuições dos Cargos que Integram o Quadro de Apoio Artístico da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB).

Cargo	Quantitativo	Atribuições
Relações Públicas	02	<ul style="list-style-type: none"> - Responder as propostas de concertos encaminhadas por solistas ou regentes, bem como aos convites para apresentação oriundos do Governo do Estado, prefeituras e entidades privadas ou filantrópicas, em alinhamento com a Diretoria da OSPB; - Desenvolver estratégias de comunicação interna e externa; - Realizar pesquisas interna e externa de opinião; - Assessorar a OSPB na sua relação com público geral e mídia; - Produzir, em parceria e alinhamento com a Diretoria da OSPB, relatórios anuais sobre os programas e concertos realizados, a serem encaminhados ao Centro de Pesquisa Musical José Siqueira da FUNESC; - Desenvolver ações que preservem a memória da OSPB; - Contribuir para o cumprimento das finalidades da OSPB; e, - Realizar outras atividades correlatas.
Luthier	05	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pelos materiais e peças da Lutheria; - Priorizar a manutenção dos instrumentos da OSPB; - Confeccionar instrumentos de corda, atendendo as necessidades da OSPB; - Atender as solicitações de manutenção dos instrumentos dos Professores de Orquestra; - Atender as solicitações de manutenção dos instrumentos dos integrantes da OSJPB e da OIEPB; - Notificar os superiores quanto a necessidade de compras de materiais e ferramentas para o exercício de seus ofícios; - Contribuir para o cumprimento das finalidades da OSPB; e, - Realizar outras atividades correlatas.
Copista Músico	02	<ul style="list-style-type: none"> - Restaurar e copiar partituras em programa adequado de edição de partitura (Sibelius, Finale, Encore, entre outros); - Contribuir para o cumprimento das finalidades da OSPB; e, - Realizar outras atividades correlatas.
Redator Musical	01	<ul style="list-style-type: none"> - Redigir programas das apresentações da OSPB; - Providenciar a confecção dos Programas da OSPB; - Observar a entrega dos Programas em local e hora determinada pela Diretoria da OSPB; - Fazer os contatos necessários para viabilizar as informações necessárias para o preenchimento dos Programas; - Contribuir para o cumprimento das finalidades da OSPB; e, - Realizar outras atividades correlatas.

Inspetor de Orquestra	05	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se pelo registro e cumprimento da frequência dos professores de Orquestra, montadores, arquivistas de palco e demais equipes de apoio; - Checar e organizar locais de ensaios e apresentações com antecedência; - Zelar pela disciplina e utilização de traje adequado dos integrantes da Orquestra durante os ensaios e concertos; - Reportar aos superiores atos de indisciplina dos integrantes da OSPB; - Elaborar relatórios mensais, registrando a frequência e as ocorrências inesperadas; - Informar-se com o chefe de inspetoria sobre a orquestração necessária para os ensaios e concertos e repassar essa informação para os chefes de naipe e chefe de montagem; - Obter junto aos superiores escalação do naipe necessária para os ensaios e concerto; - Comparecer aos ensaios com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos de antecedência, observando as condições necessárias para a completa realização dos mesmos; - Comparecer aos concertos e apresentações com uma antecedência mínima de 01 (uma) hora e retirar-se após a saída do último professor de Orquestra; - Levantar o conhecimento dos músicos as determinações da Diretoria da OSPB e zelar pelo cumprimento das mesmas; - Atender as solicitações do maestro durante os ensaios e concertos; - Coordenar a entrada dos músicos da orquestra e maestro no palco, e impedir a permanência de terceiros no palco ou camarins da Orquestra; - Contribuir para o cumprimento das finalidades da OSPB; e, - Realizar outras atividades correlatas.
Arquivista Músico	07	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar e preservar o material do Arquivo Musical; - Distribuir, controlar, recolher e arquivar as partituras das estantes da Orquestra nos ensaios e concertos; - Providenciar as partituras solicitadas pelo regente e os músicos; - Controlar a entrada e saída de partituras do Arquivo Musical; - Fazer a montagem das partituras necessárias para realizar a programação artística; - Contribuir para o cumprimento das finalidades da OSPB; e, - Realizar outras atividades correlatas.
Montador de Orquestra	10	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a montagem da Orquestra no palco para ensaios e concertos; (praticáveis, estantes, cadeiras, instrumentos, entre outros); - Responsabilizar-se pelo material da OSPB; - Acompanhar o transporte dos instrumentos e materiais da OSPB; - Comparecer aos ensaios e concertos com antecedência mínima de 01 (uma) hora; - Conservar a limpeza das cadeiras, estantes e instrumentos da OSPB; - Cumprir escala de prestação de serviços encaminhada pelo chefe de montagem; - Contribuir para o cumprimento das finalidades da OSPB; e, - Realizar outras atividades correlatas.
Secretaria Administrativa	01	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuir funções junto aos assistentes administrativos; - Secretariar os Regentes dos equipamentos artísticos e Coordenador dos Coros; - Contribuir para o cumprimento das finalidades da OSPB; e, - Realizar outras atividades correlatas.
Operador de Fotocopiadora de Música	01	<ul style="list-style-type: none"> - Produzir cópia de partituras; - Contribuir para o cumprimento das finalidades da OSPB; e, - Realizar outras atividades correlatas.
Assistente Administrativo	09	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprir funções administrativas junto a Diretoria da OSPB (atender ao telefone, encaminhar e arquivar ofícios ou documentos, atender pessoas, levar documentos para outros setores, entre outros); - Realizar abertura e monitorar processos da OSPB, acompanhando sua tramitação; - Produzir relatórios das ações da OSPB; - Compor equipe de escala para os concertos da OSPB; - Contribuir para o cumprimento das finalidades da OSPB; e, - Realizar outras atividades correlatas.
Pianista Co-repetidor	02	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar ao piano os ensaios e concertos; - Contribuir para o cumprimento das finalidades da OSPB; e, - Realizar outras atividades correlatas.
Professor de Apoio	10	<ul style="list-style-type: none"> - Ensaiar os napes da Orquestra Infantil; - Preparar e aquecer vozes; - Dar suporte musical e/ou pedagógico ao regente com master classes de qualquer natureza musical; - Desenvolver e aprimorar técnicas de canto com o grupo; - Atuar como solista; - Ensaiar os napes do(s) Coro(s); - Acompanhar ensaios e apresentações com instrumentos; - Contribuir para o cumprimento das finalidades da OSPB; e, - Realizar outras atividades correlatas.
TOTAL	55	

ANEXO III – Tabela de Vencimentos dos Cargos que Integram o Quadro de Atividade Artística (ARS) da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB).

VENCIMENTO – CARGOS DE ATIVIDADE ARTÍSTICA – OSPB							
CLASSE	NÍVEIS DE REFERÊNCIA						
	1	2	3	4	5	6	7
A	R\$ 6.308,11	R\$ 6.560,43	R\$ 6.822,85	R\$ 7.095,77	R\$ 7.379,60	R\$ 7.674,78	R\$ 7.981,77
B	R\$ 6.938,92	R\$ 7.216,48	R\$ 7.505,14	R\$ 7.805,34	R\$ 8.117,56	R\$ 8.442,26	R\$ 8.779,95
C	R\$ 7.632,81	R\$ 7.938,13	R\$ 8.255,65	R\$ 8.585,88	R\$ 8.929,31	R\$ 9.286,48	R\$ 9.657,94
D	R\$ 8.396,09	R\$ 8.731,94	R\$ 9.081,22	R\$ 9.444,46	R\$ 9.822,24	R\$ 10.215,13	R\$ 10.623,74
E	R\$ 9.235,70	R\$ 9.605,13	R\$ 9.989,34	R\$ 10.388,91	R\$ 10.804,47	R\$ 11.236,65	R\$ 11.686,11



ANEXO IV – Tabela de Vencimentos dos Cargos que Integram o Quadro de Apoio Artístico (AA) da Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB).

VENCIMENTO – CARGOS DE APOIO ARTÍSTICO (AA) - OSPB							
CLASSE	NÍVEIS DE REFERÊNCIA						
	1	2	3	4	5	6	7
A	R\$ 4.442,09	R\$ 4.619,77	R\$ 4.804,56	R\$ 4.996,75	R\$ 5.196,62	R\$ 5.404,48	R\$ 5.620,66
B	R\$ 4.886,30	R\$ 5.081,75	R\$ 5.285,02	R\$ 5.496,42	R\$ 5.716,28	R\$ 5.944,93	R\$ 6.182,73
C	R\$ 5.374,93	R\$ 5.589,93	R\$ 5.813,52	R\$ 6.046,06	R\$ 6.287,91	R\$ 6.539,42	R\$ 6.801,00
D	R\$ 5.912,42	R\$ 6.148,92	R\$ 6.394,88	R\$ 6.650,67	R\$ 6.916,70	R\$ 7.193,37	R\$ 7.481,10
E	R\$ 6.503,66	R\$ 6.763,81	R\$ 7.034,36	R\$ 7.315,74	R\$ 7.608,37	R\$ 7.912,70	R\$ 8.229,21

ANEXO V – Tabela de Gratificações - Orquestra Sinfônica da Paraíba (OSPB) Atualizada pela Lei nº 13.644, de 24 de abril de 2025.

	Adicional de Representação	Gratificação de Manutenção de Instrumento / Aquisição e Manutenção de Vestuário Profissional
Cargos do Quadro de Atividade Artística (ARS) da OSPB	R\$ 1.558,54	R\$ 436,59
Cargos do Quadro de Apoio Artístico (AA) da OSPB	R\$ 989,38	R\$ 218,30

LEI Nº 14.387, DE 29 DE ABRIL DE 2026.

AUTORIA: PODER EXECUTIVO.

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 PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Governador do Estado da Paraíba adotou a Medida Provisória nº 358, de 13 de fevereiro de 2026, que a Assembleia Legislativa da Paraíba aprovou, e eu, Deputado Adriano Galdino, Presidente da Mesa, para os efeitos do disposto no § 3º do art. 63 da Constituição Estadual, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 06/1994, combinado com o § 2º do art. 236 da Resolução nº 1.578/2012 (Regimento Interno da Casa), PROMULGO a seguinte 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 Lei, 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:

- Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda;
- Gabinete do Secretário Executivo da Receita;
- Gabinete do Secretário Executivo do Tesouro;
- 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:

- Chefia de Gabinete;
- Assessoria de Imprensa;
- Assessoria Jurídica;
- Assessoria Técnica Fazendária;
- Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária;
- 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:

- 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.
- 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:

- Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais:
 - 1.1 Núcleo de Expediente da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais;

1.2 Núcleo de Atividades Administrativas da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais.

b) Gerência Executiva de Combate à Fraude Fiscal:

1.1 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 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 de Procedimentos Fiscais:

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 da Unidade 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 Gestão 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 con-

fiança da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) na forma do Anexo II desta Lei.

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 Lei.

Art. 6º A Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Inovação e a Diretoria Executiva de Governança e Desenvolvimento Institucional 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 Gestão de Encargos Gerais, integrantes da Secretaria de Estado da Fazenda.”.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2026.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “Casa de Epitácio Pessoa”, João Pessoa, 29 de abril de 2026.

Publicada no D.O.E em 30.04.2026

Republicada no D.O.E. em 01.05.2026

Republicada por incorreção

ADRIANO GALDINO
Presidente

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
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	CAD-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	CAD-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	CAD-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	CGF-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, Almoarifado e Patrimônio	CGI-3	1
Chefe do Núcleo de Transporte e Serviços Gerais	CGI-3	1
Assistente Técnico de Almoarifado 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
Assistente 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 Atividades Administrativas 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 de 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
Secretário 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 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

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 restituição 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 Recurso 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, suspensão, 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 acórdãos; 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 descorteses 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; lavrar ou fazer lavrar 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 acórdãos 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 acórdãos 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; coligar 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 seu superior hierárquico.
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 indicadas pelo seu superior hierárquico.
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 Diretoria de Jornalismo da Secretaria de Comunicação Institucional do Governo do Estado; fazer convênios e parcerias 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 aqueles 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 aqueles 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 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 e 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; receber 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; receber 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 nas descrições anteriores.
Assistente Técnico da Gerência de Finanças	Atribuições: assistir o 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 a 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 nas descrições anteriores.
Assistente Técnico de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira	Atribuições: assistir o 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 Gestão 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 nas descrições anteriores.
Assistente Técnico de Apoio Financeiro	Atribuições: assistir o 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 nas descrições 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 em cada dotação; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nas descrições anteriores.

Assistente Técnico de Controle dos Recursos Descentralizados	Atribuições: assistir o 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 nas descrições 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 nas descrições anteriores.
Assistente Técnico do FADAT - Fundo de Apoio ao Desenvolvimento da Administração Tributária	Atribuições: assistir o subgerente no desenvolvimento de atividades técnicas relativas à programação do orçamento e execução financeira do FADAT; realizar e acompanhar a 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 nas descrições 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 completude, 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 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 o Subgerente de Contratos, no tocante a análise dos pedidos de Termos Aditivos, Termo de Extinção Contratual e de equilíbrio 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 o 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 Projetos Arquitetônicos	Atribuições: assistir o Chefe do Núcleo na coordenação técnica de criação de anteprojetos e projetos arquitetônicos 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 cronogramas 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 Logístico	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 almoxarifado 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 SIGBP - 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 Suprimento, 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 SIGBP; coordenar a realização de entregas de materiais nos setores da SEFAZ; elaborar as baixas de materiais inservível no sistema SIGBP; coordenar os atendimentos de requisições de materiais pelo sistema SIGBP; controlar o estoque pelo sistema SIGBP; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Almoxarifado e Patrimônio	Atribuições: assistir o Chefe de Núcleo de Suprimento, Almoxarifado e Patrimônio; acompanhar a entrada de notas fiscais para pagamento no sistema SIGBP; realizar o empenhamento (tombamento) de materiais permanentes próprios e incorporados; auxiliar no recebimento e na conferência de materiais; atender as requisições no sistema SIGBP; realizar solicitações de cadastramento e alterações de usuários, setores e novos materiais ao SIGBP, para solicitações no sistema; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Transportes 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, acompanhar 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 Protocolo Geral	Atribuições: supervisionar a equipe da unidade, acompanhando indicadores de produtividade, procedimentos 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 execução 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 estabelecido; 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, avaliação, 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 Julgamentos 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 entendimentos 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 Executiva de Julgamentos de Processos Fiscais	Atribuições: secretariar o Gerente Executivo de Julgamentos de Processos Fiscais, 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 GEJUP providenciando seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	Atribuições: assessorar o Gerente Executivo facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; realizar a correção 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 autuações e recursos fiscais visando propor medidas para aprimorar a qualidade das autuações 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 Expediente da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	Atribuições: observar as normas vigentes e orientações superiores relativas aos procedimentos de sua competência; 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 Atividades Administrativas da Gerência Executiva de Julgamento 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, pautando-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 impedido 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 Combate 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 focos, 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 Executiva 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 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 demandas e oportunidades para elaboração de cronogramas de execução de ações de combate a fraudes específicas e temáticas; apresentar sugestões e proposições à Gerência 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; coordenar o desenvolvimento e a implementação de soluções tecnológicas; oferecer suporte técnico, resolver problemas e garantir a disponibilidade dos sistemas para os usuários; oferecer apoio estratégico, alinhando as soluções de TI aos objetivos da gerência; interagir com os membros da Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovações e conveniados afins, visando ao desenvolvimento de aplicações; 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 Combate 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 Administração 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 finalística da Secretaria e efetivar gestão com foco em resultados 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 Executiva de Administração Tributária	Atribuições: secretariar o Diretor, 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 Administração Tributária	Atribuições: assessorar o Diretor Executivo 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 o 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 o 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 o 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 Coordenadoria-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 negociação; 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 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; 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 arrecadoras; 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 o 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 o 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 o 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 o 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 o 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 o Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a Gerência 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 o 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 CCICMS/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 o 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 o 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 o 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 o Chefe do 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 atuados 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 melhorias no recolhimento do ICMS da sua competência fiscal com vista à identificação de indícios 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.



<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita, Guarabira, Sousa, Catolé do Rocha e Cajazeiras.</p>	<p>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.</p>
<p>Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande</p>	<p>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.</p>
<p>Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande</p>	<p>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, às 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 atribuição em consonância com a legislação vigente; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Chefe do Núcleo de Acompanhamento de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande</p>	<p>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.</p>
<p>Chefe do Núcleo de IPVA/ITCD do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande</p>	<p>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 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.</p>
<p>Diretor Executivo de Gestão de Encargos Gerais</p>	<p>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.</p>
<p>Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Gestão de Encargos Gerais</p>	<p>Atribuições: assessorar o Diretor em assuntos de 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.</p>
<p>Secretário da Diretoria Executiva de Gestão de Encargos Gerais</p>	<p>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.</p>
<p>Gerente Executivo de Pagamento de Encargos Sociais e Serviços</p>	<p>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 a responsabilidade dos Encargos Gerais do Estado e 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.</p>
<p>Assistente Técnico de Execução de Pagamentos</p>	<p>Atribuições: assistir o 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 nas descrições anteriores.</p>

<p>Gerente Executivo de Gestão de Processos</p>	<p>Atribuições: assistir o 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 segundo, 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.</p>
<p>Gerente Executivo de Orçamento e Pagamento de Encargos Gerais</p>	<p>Atribuições: assistir o Diretor em expedientes relativos à 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.</p>
<p>Diretor Executivo de Gestão e Execução Financeira</p>	<p>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.</p>
<p>Secretário da Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira</p>	<p>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.</p>
<p>Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira</p>	<p>Atribuições: assessorar o Diretor em assuntos de 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.</p>
<p>Gerente Executivo de Planejamento Financeiro</p>	<p>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.</p>
<p>Assistente Técnico da Gerência Executiva de Planejamento Financeiro</p>	<p>Atribuições: assistir o 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.</p>
<p>Gerente Executivo de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira</p>	<p>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.</p>
<p>Gerente Operacional de Elaboração da Programação Financeira</p>	<p>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.</p>
<p>Gerente Operacional de Controle de Pagamento de Pessoal e Consignação</p>	<p>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.</p>



Assistente Técnico de Gestão e Execução Financeira	Atribuições: assistir o 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 o 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, confiabilidade, 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 do Negócio da Arrecadação e 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; 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 contem com garantia de sustentação da Diretoria; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



Gerente Operacional de Infra-estrutura	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 neles, 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 e 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; prevenir vencimentos e desconformidade 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 indicadas pelo seu superior hierárquico.

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 indicadas pelo seu superior hierárquico.
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 a Direção Superior em matérias relacionadas ao desenvolvimento institucional e à gestão estratégica e de pessoas; 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 o 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 resenha 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 relatórios mensais 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 o 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 o 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, incentivo 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 o 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 o 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 o 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 o 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 o 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 o 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 instrumentais, 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 logísticas 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.

Vice-Governadoria

PORTARIA Nº 002/2026-GVG

João Pessoa, 08 de maio de 2026

O CHEFE DE GABINETE DA VICE-GOVERNADORIA DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º - Designar a servidora **RAFAELA GONÇALVES DURAND PEDROSA**, Ordenadora de Despesa - Matrícula nº 195.932-8, para exercer as atribuições previstas no art. 66 do Decreto nº 33.050 de 25/06/2012, em substituição a servidora anteriormente designada.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

DAVI LIVINGSTON LAURO DE SALES FILHO
CHEFE DE GABINETE DA VICE-GOVERNADORIA

SECRETARIAS DE ESTADO

Secretaria de Estado da Administração

PORTARIA Nº 322/2026/SEAD.

João Pessoa, 7 de maio 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 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-2026/09761/SEAD,

R E S O L V E autorizar a permanência na Prefeitura Municipal de Mamanguape - PB, dos servidores abaixo relacionados, pelo prazo de 1 (um) ano, sem ônus para o órgão de origem.:

MATRÍCULA	NOME	LOTAÇÃO
524.446-3	SHARLLON RENNAN LEITE FERNANDES	PMPB
529.214-0	SERGIO JOAQUIM DE ARAUJO FILHO	PMPB

PORTARIA Nº 323/2026/SEAD.

João Pessoa, 7 de maio de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024 C/C art. 6º do Decreto 46.682, de 13 de junho de 2025, e de acordo com o Parecer Jurídico nº 0394/2026/ASJUR-SEAD, oriundo da Assessoria Jurídica desta Pasta, constante do Processo **SAD-PSE-2026/09416/SEAD**;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder afastamento para participar do curso de formação, decorrente de aprovação no Concurso Público da Polícia Federal, ao servidor **ERY JEVERSON TOLENTINO SEVERO**, matrícula n.º 192.253-0, ocupante do cargo de Papiloscopista Policial, lotado na Secretaria de Estado da Segurança e Defesa Social, sem ônus para o Órgão de origem, durante o período de **18 de maio a 28 de agosto de 2026**.

Art. 2º Em caso de **necessidade de prorrogação** do período do curso, o servidor deverá formalizar a 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 324/2026/SEAD.

João Pessoa, 7 de maio de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024 C/C art. 6º do Decreto 46.682, de 13 de junho de 2025, e de acordo com o Parecer Jurídico nº 0388/2026/ASJUR-SEAD, oriundo da Assessoria Jurídica desta Pasta, constante do Processo **SAD-PSE-2026/09445/SEAD**;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder afastamento para participar do curso de formação, decorrente de aprovação no Concurso Público da Polícia Federal, ao servidor **ARTHUR CAVALCANTI DE OLIVEIRA**, matrícula n.º 193.254-3, ocupante do cargo de Escrivão de Polícia, lotado na Secretaria de Estado da Segurança e Defesa Social, sem ônus para o Órgão de origem, durante o período de **18 de maio a 28 de agosto de 2026**.

Art. 2º Em caso de **necessidade de prorrogação** do período do curso, o servidor deverá formalizar a 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 325/2026/SEAD.

João Pessoa, 7 de maio de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024 C/C art. 6º do Decreto 46.682, de 13 de junho de 2025, e de acordo com o Parecer Jurídico nº 0389/2026/ASJUR-SEAD, oriundo da Assessoria Jurídica desta Pasta, constante do Processo **SAD-PSE-2026/09470/SEAD**;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder afastamento para participar do curso de formação, decorrente de aprovação no Concurso Público da Polícia Federal, ao servidor **JOÃO LUCAS COSTA DIAS DE SOUZA**, matrícula n.º 195.442-3, ocupante do cargo de Investigador de Polícia, lotado na Secretaria de Estado da Segurança e Defesa Social, sem ônus para o órgão de origem, durante o período de **18 de maio a 28 de agosto de 2026**.

Art. 2º Em caso de **necessidade de prorrogação** do período do curso, o servidor deverá formalizar a 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 326/2026/SEAD.

João Pessoa, 7 de maio de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, e tendo em vista Pareceres nºs **0297 e 328/2026** oriundo da Assessoria Jurídica desta Pasta, constantes nos Processos n.ºs **SAD-PSE-2026/07748 e SAD-PSE-2026/08050/SEAD**;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença para Desempenho de Mandato Classista, na forma do artigo 82, inciso VII, §2º, da Lei Complementar nº 58/2003, aos servidores **SORAYA LUCIO RIBEIRO DE LIMA**, matrícula nº 160.064-8, Perito Oficial Criminal, e **ROMULO GUIMARAES NOGUEIRA**, matrícula nº 168.522-8, Perito Oficial Químico Legal, ambos lotados na Secretaria de Estado da Segurança e Defesos Social, no período do trênis em curso - 2024/2027, junto ao Sindicato dos Peritos Oficiais do Estado da Paraíba - **SINDPERITOS /PB**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

PORTARIA Nº 308/2026/SEAD.

João Pessoa, 5 de maio 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, e legislação correlata,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, conforme disciplinado no Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, os servidores abaixo relacionados para exercerem a Gestão da Contratação correspondente, pelo período de sua vigência:

Nome	Matrícula	Função	Nº do Contrato	Contratada	Processo Administrativo
Tâmisa Oliveira Formiga Nunes	177.023-3	Gestor Titular	0045/2026	MJ SOLUÇÕES EM SUPRIMENTOS E TECNOLOGIA LTDA CNPJ nº 55.256.678/0001-21	SAD-PRC-2026/02938
Luiz Henrique Fernandes Andriola da Silva	626.847-1	Gestor Substituto			

Art. 2º Para efeito desta Portaria, com fundamento no artigo 21 do Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, considera-se 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, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PUBLICADO NO DOE EM 06/05/2026.
REPUBLICADA POR INCORREÇÃO.

PORTARIA Nº 309/2026/SEAD.

João Pessoa, 5 de maio 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, e legislação correlata,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, conforme disciplinado no Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, os servidores abaixo relacionados para exercerem a Fiscalização da Contratação correspondente, pelo período de sua vigência:

Nome	Matrícula	Função	Nº do Contrato	Contratada	Processo Administrativo
Rossana de Cássia Cavalcanti Paiva	624.346-1	Fiscal Titular	0045/2026	MJ SOLUÇÕES EM SUPRIMENTOS E TECNOLOGIA LTDA CNPJ nº 55.256.678/0001-21	S A D - PRC-2026/02938
Ana Carolina Tavares Muniz	176.098-0	Fiscal Substituto			

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

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PUBLICADO NO DOE EM 06/05/2026.
REPUBLICADA POR INCORREÇÃO.

PORTARIA Nº 310/2026/SEAD.

João Pessoa, 5 de maio 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, e legislação correlata,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, conforme disciplinado no Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, os servidores abaixo relacionados para exercerem a Gestão da Contratação correspondente, pelo período de sua vigência:

Nome	Matrícula	Função	Nº do Contrato	Contratada	Processo Administrativo
Luiz Henrique Fernandes Andriola da Silva	626.847-1	Gestor Titular	0042/2026	TEIXEIRA DE AR-RUDA LTDA CNPJ nº 47.852.784/0001-40	SAD-PRC-2026/03038
Jonathas Bezerra Saldanha Nunes	917.930-5	Gestor Substituto			

Art. 2º Para efeito desta Portaria, com fundamento no artigo 21 do Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, considera-se 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, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PUBLICADO NO DOE EM 06/05/2026.
REPUBLICADA POR INCORREÇÃO.

PORTARIA Nº 311/2026/SEAD.

João Pessoa, 5 de maio 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, e legislação correlata,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, conforme disciplinado no Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, os servidores abaixo relacionados para exercerem a Fiscalização da Contratação cor-

respondente, pelo período de sua vigência:

Nome	Matrícula	Função	Nº do Contrato	Contratada	Processo Administrativo
Tâmisa Oliveira Formiga Nunes	177.023-3	Fiscal Titular	0042/2026	TEIXEIRA DE AR-RUDA LTDA CNPJ nº 47.852.784/0001-40	S A D - PRC-2026/03038
Maria de Fátima Galdino Santos	151.622-1	Fiscal Substituto			

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

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PUBLICADO NO DOE EM 06/05/2026.
REPUBLICADA POR INCORREÇÃO.

André Freitas da Silva Félix
ANDRÉ FREITAS DA SILVA FELIX
Secretário de Estado da Administração

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº: 255/2026 - DEREH/GS/SEAD
EXPEDIENTE DO DIA: 07-05-2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, combinado com a Lei nº 14.386/2026 que DEFERIU os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL do Grupo TEC. ADM.

Processo	Matrícula	Nome	Cargo	Classe	P/Classe
SAD-PSE-2026/06075	179171-1	ALINNE TOMAZ FERREIRA PAIVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/04530	175394-1	ALISSON CRUZ DE FRANCA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/07988	176091-2	ANA MARIA HERCULANO DE SOUSA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06416	177124-8	CAROLYNN MOREIRA FIGUEIREDO DE SOUZA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05955	175690-7	EMERSON NUNES SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06326	176075-1	HOSANA TAMIRES NUNES LEITE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/05973	177973-7	JOACELIO CARNEIRO FIGUEIREDO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06554	175726-1	LUCIANO PEREIRA MARTINS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/06442	175832-2	MACIO BENTO BEZERRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06513	179034-0	MEDSON LUCIUS LIMA ARRUDA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/05755	178841-8	NICARLO SALES DE LIMA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06508	176449-7	ODILON DE OLIVEIRA SOUSA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05909	179301-2	OLIVIA MONIQUE ARAUJO SERRANO DE MEDEIROS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06566	177523-5	PEDRO ENRIQUE MEDEIROS VALENZUELA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/04184	176483-7	POLYANNA EMILIA DA CUNHA SANTANA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06183	177886-2	WASHINGTON LIMA DE ARAUJO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/06487	179204-1	WELLINGTON SANTOS DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06301	175771-7	WELLINGTON SILVA DE ALBUQUERQUE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06472	176035-1	WEVERSON MENESES OLIVEIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/05735	178139-1	YGOR VITTO SANTOS DE ANDRADE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D

PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº: 260/2026 - DEREH/GS/SEAD
EXPEDIENTE DO DIA: 07-05-2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, combinado com a Lei nº 14.386/2026 que DEFERIU os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL do Grupo TEC. ADM.

Processo	Matrícula	Nome	Cargo	Classe	P/Classe
SAD-PSE-2026/06597	175313-4	ABIMAEAL DE SOUSA MONTEIRO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/09036	175119-1	DIOGO MOZANIEL SANTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/05511	176894-8	EDNA VANIA LEMOS ALVES	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06572	177481-6	FABIOLA FLAVIA GOMES CARDOSO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/08912	177622-3	FELIPE JULIAO PEREIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	B
SAD-PSE-2026/09493	176780-1	MARIA TERESA ALVES DOS SANTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/06537	176006-8	MICHELLY HENRIQUES DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/06565	175784-9	NAYANA CRISTINA FALCAO DE ARAUJO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/09196	175482-3	PATRICIA BORGES GONCALVES DE MELO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06610	177488-3	RAQUEL EMANUELE DA SILVA MARTINIANO XAVIER	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D



Table with 6 columns: SAD-PSE-2026/08817, 179005-6, SANDRA REGINA OLIVEIRA DOS SANTOS, TECNICO ADMINISTRATIVO, A, C

PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO RESENHA Nº : 224/2026 - DEREH/GS/SEAD DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTE DO DIA : 07-05-2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, combinado com a Lei nº 11.359/2019 que DEFERIU os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL do Grupo GAJ

Table with 6 columns: Processo, Matricula, Nome, Cargo, Classe, P/Classe. Rows include FRANCISCO LEONEL SOARES DE SOUZA, RIAD CAVALCANTI PEREIRA, TASSO TRIGUEIRO DE QUEIROZ

PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO RESENHA Nº : 265/2026 - DEREH/GS/SEAD DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTE DO DIA : 07-05-2026 .GERÊNCIA EXECUTIVA DE CONC. DE DIREITOS E VANTAGENS

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, combinado com a Lei nº 7.419/03 e com a lei 13.258/2024 DEFERIU, os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL PLENA dos profissionais de Educação do Estado da Paraíba.

Table with 6 columns: Processo, Matricula, Nome, Cargo, Classe, P/Classe. Row: FABIANA MONTEIRO DE ARAUJO

PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO RESENHA Nº : 264/2026 - DEREH/GS/SEAD DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTE DO DIA : 07-05-2026 .GERÊNCIA EXECUTIVA DE CONC. DE DIREITOS E VANTAGENS

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, combinado com a Lei nº 7.419/03 e com a lei 13.258/2024 DEFERIU, os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL dos profissionais de Educação do Estado da Paraíba

Table with 6 columns: Processo, Matricula, Nome, Cargo, Classe, P/Classe. Multiple rows listing various professors and their details.

PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO RESENHA Nº : 267/2026 / DEREH/GS DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTE DO DIA : 07-05-2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, combinado com a Lei nº 12465/2022, DEFERIU os Processos dos Profissionais do Grupo Ocupacional de Polícia Civil - GPC 600 de PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL abaixo relacionados:

Table with 6 columns: Nº do Documento, Matricula, Nome, Cargo, Niv. Ant., Atual. Rows include AFRANIO DOGLIA DE BRITTO FILHO, ALEXANDRE MAGNO COSTA FREIRE, AMANDA DE MELO BEZERRA, ANNA PAULA PORTO VIANA, CARLA GIANE DE BRITO DANTAS, EDWARD BRUNO DE MEDEIROS PEREIRA, FABIO GONCALVES BOTELHO, FLAVIA RENATA FARIA ASSAD, GERMANA HONORIO DE MELO, KERLE DE MAGALHAES LIMA, LAURA COSTA MIRANDA, MARCIO RANIERY LEAL DUARTE, MERCIA GIZANE ALVES CELESTINO, PEDRO FEITOZA LEITE, RODRIGO BARBOSA DE MEDEIROS MARQUES

PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO RESENHA Nº : 266/2026 - DEREH/GS/SEAD DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTE DO DIA : 07-05-2026 .GERÊNCIA EXECUTIVA DE CONC. DE DIREITOS E VANTAGENS

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, combinado com a Lei nº 7.419/03 e com a lei 13.258/2024 DEFERIU, os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL CONDICIONAL dos profissionais de Educação do Estado da Paraíba.

Table with 6 columns: Processo, Matricula, Nome, Cargo, Classe, P/Classe. Row: DANIELLA BRITO ALMEIDA

PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO RESENHA Nº : 254/2026 - DEREH/GS/SEAD DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTE DO DIA : 06-05-2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, combinado com a Lei nº 14.386/2026 que DEFERIU os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL do Grupo TEC. ADM.

Table with 6 columns: Processo, Matricula, Nome, Cargo, Classe, P/Classe. Multiple rows listing various technicians and their details.

PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO RESENHA Nº : 249/2026 - DEREH/GS/SEAD DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTE DO DIA : 06-05-2026 .GERÊNCIA EXECUTIVA DE CONC. DE DIREITOS E VANTAGENS

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, combinado com MP 350/2025 DEFERIU, os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL dos profissionais da ORQUESTRA SINFONICA DA PARAIBA

Table with 6 columns: Processo, Matricula, Nome, Cargo, Classe, P/Classe. Multiple rows listing various musicians and their details.

PUBLIQUE-SE

RESENHA Nº 055/2026/GOCESP/DEREH/SEAD. EXPEDIENTE DO DIA: 07/05/2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o anexo V da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, resolve REDISTRIBUIR o servidor abaixo relacionado:

Table with 5 columns: PROCESSO, MAT., NOME, LOTAÇÃO ANTERIOR, LOTAÇÃO ATUAL. Row: WELLINGTON PEREIRA DA SILVA

RESENHA Nº 055/2026/GOCESP/DEREH/SEAD.

EXPEDIENTE DO DIA: 07/05/2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições

que lhe confere o anexo V da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, resolve REDISTRIBUIR o servidor abaixo relacionado:

PROCESSO	MAT.	NOME	LOTAÇÃO ANTERIOR	LOTAÇÃO ATUAL
SAD-PSE-2026/09608	178.337-8	WELLINGTON PEREIRA DA SILVA	SEE	Secretaria de Estado da Administração


ANDRÉ FREITAS DA SILVA FELIX
 Secretário de Estado da Administração

GOVERNO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA

Nº da Resenha: 262/2026
07/05/2026

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	Matrícula Funcional	Regime Previdência	Dias	Início	Término
TIPO DE LICENÇA => DOENÇA NÃO RELACIONADA AO TRABALHO						
SEE - REGIONAL 16 - AJP	MARIA JOSE OLIVEIRA DOS SANTOS	6437605	RGPS	15	04/05/2026	18/05/2026
SEE - REGIONAL 01 - JPA	MARIA WERUSKA PEREIRA DE OLIVEIRA	1785257	RPPS	30	30/04/2026	29/05/2026
- SES - HOSP REGIONAL DE GUARABIRA	ALEXANILDA BARBOSA DA SILVA	1615157	RPPS	60	25/04/2026	23/06/2026
SEE - REGIONAL 03 - CGE	ELISABETE DA CUNHA	1636120	RPPS	60	05/05/2026	03/07/2026
SEAP - PENIT DE CG RAIMUNDO ASFORA	PAULO TAVARES DE FARIAS	1826018	RPPS	60	03/05/2026	01/07/2026
- SES - HEMONUCLEO DE GUARABIRA	LUCIA RIBEIRO DE SOUZA FABIAO	9997105	RGPS	15	04/05/2026	18/05/2026
SEE - REGIONAL 03 - CGE	MARIA DAS GRACAS BRASILEIRO	1191039	RPPS	30	28/04/2026	27/05/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANCA E DA DEFESA SOCIAL	JOSE SANDRO VENTURA ALENCAR	0970336	RPPS	60	28/04/2026	26/06/2026
SEE - REGIONAL 06 - PAT	OZINEIDE BRAZ DAMASCENO	1137646	RPPS	30	29/04/2026	28/05/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANCA E DA DEFESA SOCIAL	FLAVIANA SURAMA DELGADO DA COSTA PINHEIRO	1932446	RPPS	7	27/04/2026	03/05/2026
SEE - REGIONAL 14 - MAM	JOSEFA EDNA AMANCIO	1722905	RPPS	90	02/05/2026	30/07/2026
SEE - REGIONAL 14 - MAM	JOSEFA EDNA AMANCIO	1759841	RPPS	90	02/05/2026	30/07/2026
- SES - HOSP REGIONAL DE GUARABIRA	NADJA KARLA FERNANDES DE LIMA	1614894	RPPS	30	24/04/2026	23/05/2026
- SES - HOSP REG JANDHUY CARNEIRO	CRISTIANE NOBREGA CARNEIRO DA SILVA	1613863	RPPS	8	28/04/2026	05/05/2026
SEE - REGIONAL 03 - CGE	JACINTA DE FATIMA SILVEIRA LUCENA DE MIRANDA	0834301	RPPS	30	27/04/2026	26/05/2026
SEE - REGIONAL 13 - POM	MARIA DO SOCORRO SEVERO DOS SANTOS	1318811	RPPS	90	23/04/2026	21/07/2026
SEE - REGIONAL 15 - QUE	ROSE NEGREIROS DE SOUSA	1570935	RPPS	30	28/04/2026	27/05/2026
SEE - REGIONAL 15 - QUE	ROSE NEGREIROS DE SOUSA	1724088	RPPS	30	28/04/2026	27/05/2026
SEE - REGIONAL 03 - CGE	LUCIANO MEDEIROS DE SOUZA	1787047	RPPS	60	04/05/2026	02/07/2026
SEE - REGIONAL 03 - CGE	LUCIANO MEDEIROS DE SOUZA	1638394	RPPS	60	04/05/2026	02/07/2026
- SES - HOSP REG DE POCINHOS	MARILLYA PEREIRA LEAL	9265724	RGPS	30	27/04/2026	26/05/2026
SEE - REGIONAL 03 - CGE	KATIA FABIANA PEREIRA DE ATAÍDE	1727851	RPPS	60	04/05/2026	02/07/2026
SEE - REGIONAL 03 - CGE	KATIA FABIANA PEREIRA DE ATAÍDE	1851276	RPPS	60	04/05/2026	02/07/2026
TIPO DE LICENÇA => LICENÇA PATERNIDADE						
- SES - COMPLEXO PSQJ JULIANO MOREIRA	APOLLO MARCELO VIEIRA DE SOUZA	9463739	RGPS	20	13/04/2026	02/05/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANCA E DA DEFESA SOCIAL	ANDERSON DOMICIANO DA NOBREGA DANTAS	1953222	RGPS	20	01/05/2026	20/05/2026
TIPO DE LICENÇA => MATERNIDADE (180 DIAS)						
- SES - HOSP REGIONAL DE GUARABIRA	GEILIANE ELLEN COSTA DOS SANTOS	9199128	RGPS	180	14/04/2026	10/10/2026
- SES - HOSP CLINICAS CAMP GRANDE	CINTIA BIERBRAUER LOPES	9182896	RGPS	180	28/04/2026	24/10/2026
- SES - HOSP CLINICAS CAMP GRANDE	CINTIA BIERBRAUER LOPES	9156976	RGPS	180	28/04/2026	24/10/2026
- SES - HOSP INFANTIL NOALDO LEITE	GEOVANYA DOS SANTOS SILVA	9446842	RGPS	180	28/04/2026	24/10/2026
- SES - HEMONUCLEO DE GUARABIRA	ISAMARA MELINA SANTOS DE FREITAS	1891839	RGPS	180	28/04/2026	24/10/2026
TIPO DE LICENÇA => SAÚDE DE FAMILIAR (SERVIDOR EFETIVO)						
- SES - HOSP EMERG DOM LUIZ GONZAGA	RENATA CLECIA NEVES LEITE	1816373	RPPS	6	20/04/2026	25/04/2026


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

Secretaria de Estado da Educação

Portaria n. 303

João Pessoa, 06 de maio de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais,

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 0050/2026**, celebrado entre a Secretaria de Estado da Educação e a empresa **PUBLIC THINKER TREINAMENTOS E CAPACITACOES LTDA**, cujo objeto é a **INSCRIÇÃO DE SERVIDORES PARA PARTICIPAÇÃO NO CURSO NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Nº 14.133/2021**, visando atender as demandas da Secretaria de Estado da Educação do Estado da Paraíba, no processo administrativo nº. **SEE-PRC-2026/10520**, que tramita nesta Secretaria, a saber:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Gestor do Contrato	ANA JÉSSICA FARIAS FREIRE	620.265-9
Gestor do Contrato substituto	RAYANDRO KELVIN ALMEIDA ALCÂNTARA	624.947-7
Fiscal Técnico	ANNA CAROLYNE GOMES ALVES	906.741-8
Fiscal Técnico substituto	ANNE CAROLINNE CRUZ LINS DE CARVALHO	626.636-3

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;

Portaria nº 304

João Pessoa, 06 de maio de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais,

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 do objeto previsto no **Termo de Referência** e na **Nota de Empenho nº 09234/2026**, celebrado entre a Secretaria de Estado da Educação e a empresa **APAQ - CONSULTORIA E CAPACITACAO EMPRESARIAL LTDA**, cujo objeto é o **serviço de INSCRIÇÃO individual para curso de qualificação**, conforme o processo administrativo nº. **SEE-PRC-2026/18212**, que tramita nesta Secretaria, e o **artigo 95 da Lei nº 14.133/21**, a saber:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Gestor do Contrato	RAYANDRO KELVIN ALMEIDA DE ALCÂNTARA	624.947-7
Gestor do Contrato substituto	CHRISTIAN BRUNO MARTINS	622.859-3
Fiscal Técnico	ANA JÉSSICA FARIAS FREIRE	620.265-9
Fiscal Técnico substituto	MONALISA RAPHAELA DA SILVA MOREIRA	176.795-0

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;

Portaria nº 307

João Pessoa, 07 de maio de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no artigo 34 da Lei nº 13.258 de 16 de maio de 2024 e tendo em vista **PARECER ASJUR/SEE**, despachou o(s) processo(s) de REGIME ESPECIAL DE CARGA HORÁRIA DE PROFESSOR(ES), para uso de tempo reservado às atividades extraclasse voltadas às atividades de estudo, no período, **da data da publicação a fevereiro de 2028**, abaixo(s) relacionado(s):

Processo	Servidor	Matrícula	Parecer	Curso	Despacho
SEE-PRC2026/16098	Yale Travassos da Costa	185.693-6	Parecer/ASJUR nº 695/2026	Mestrado Profissional	DEFERIDO

Portaria nº 308

João Pessoa, 07 de maio de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no artigo 34 da Lei nº 13.258 de 16 de maio de 2024 e tendo em vista **PARECER ASJUR/SEE**, despachou o(s) processo(s) de REGIME ESPECIAL DE CARGA HORÁRIA DE PROFESSOR(ES), para uso de tempo reservado às atividades extraclasse voltadas às atividades de estudo, no período, **da data da publicação a fevereiro de 2028**, abaixo(s) relacionado(s):

Processo	Servidor	Matrícula	Parecer	Curso	Despacho
EE-PRC2026/14607	Whellyn Conceição Moura de Sena	188.853-6	Parecer/ASJUR nº 740/2026	Mestrado Profissional	DEFERIDO

Portaria nº 309

João Pessoa, 07 de maio de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no artigo 34 da Lei nº 13.258 de 16 de maio de 2024 e tendo em vista **PARECER ASJUR/SEE**, despachou o(s) processo(s) de REGIME ESPECIAL DE CARGA HORÁRIA DE PROFESSOR(ES), para uso de tempo reservado às atividades extraclasse voltadas às atividades de estudo, no período, **data de publicação até fevereiro de 2028**, abaixo(s) relacionado(s):

Processo	Servidor	Matrícula	Parecer	Curso	Despacho
SEE-PRC2026/09494	Francisco de Assis Petrolino da Silva	179.703-4	Parecer/ASJUR nº 522/2026	Mestrado Nacional Profissional em Ensino de Física, ministrado pela UFERSA	DEFERIDO

Portaria nº 310

João Pessoa, 07 de maio de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no artigo 34 da Lei nº 13.258 de 16 de maio de 2024 e tendo em vista **PARECER nº 594/ ASJUR/SEE**, despachou o(s) processo(s) de REGIME ESPECIAL DE CARGA HORÁRIA DE PROFESSOR(ES), para uso de tempo reservado às atividades extraclasse voltadas às atividades de estudo, no período, **da data da publicação a abril de 2028** abaixo(s) relacionado(s);

Processo	Servidor	Matrícula	Parecer	Curso	Despacho
SEE-PRC2026/13393	Everton de Sousa Santos	185.270-1	Parecer/ASJUR nº 594/2026	Mestrado Profissional	DEFERIDO

Portaria nº 311

João Pessoa, 07 de maio de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no artigo 34 da Lei nº 13.258 de 16 de maio de 2024 e tendo em vista **PARECER ASJUR/SEE**, despachou o(s) processo(s) de REGIME ESPECIAL DE CARGA HORÁRIA DE PROFESSOR(ES), para uso de tempo reservado às atividades extraclasse voltadas às atividades de estudo, no período, **da data da publicação a agosto de 2026**, abaixo(s) relacionado(s);



Processo	Servidor	Matrícula	Parecer	Curso	Despacho
SEE-PRC2026/12250	Rosa Maria do Nascimento Coura	165.836-1	Parecer/ASJUR n° 590/2026	Mestrado Profissional	DEFERIDO

Portaria n° 312

João Pessoa, 07 de maio de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no artigo 34 da Lei n° 13.258 de 16 de maio de 2024 e tendo em vista PARECER ASJUR/SEE, despachou o(s) processo(s) de REGIME ESPECIAL DE CARGA HORÁRIA DE PROFESSOR(ES), para uso de tempo reservado às atividades extraclasse voltadas às atividades de estudo, no período, da data da publicação a abril de 2028, abaixo(s) relacionado(s);

Processo	Servidor	Matrícula	Parecer	Curso	Despacho
SEE-PRC2026/12804	Franisco de Assis do Nascimento	172.972-1	Parecer/ASJUR n° 559/2026	Mestrado Profissional	DEFERIDO

ERIVONALDO ALVES DA SILVA
Secretário de Estado

Secretaria de Estado da Saúde

PORTARIA N° 285 / GS

João Pessoa, 09 de março 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 n° 12.228, de 19.11.1987,

RESOLVE:

I – Determinar a instauração do processo administrativo disciplinar, a fim de apurar fatos objetos relativo ao processo n° SES-PRC-2024/24428, sobre o(a) servidor(a), abaixo relacionado(a).

Matrícula	Servidor	Cargo
162.171-8	VIVIANE CRISTINA VIEIRA DA SILVA	ENFERMEIRA

II – Determinar a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, composta aos servidores, HELIO TEODULO GOUVEIA, matrícula n° 148.900-3, (Presidente), PAULO EUDISON LIMA, matrícula n° 150.632-3, (Membro), LUCIA DE FATIMA MELO DE VASCONCELOS, matrícula n° 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 à instrução processual.

Portaria n°. 464/GS/2026

João Pessoa, 06 de maio de 2026

O SECRETÁRIO DE SAÚDE DO ESTADO DA PARAÍBA, no exercício de suas atribuições legais, com fundamento no disposto no art. 89, parágrafo único, I da Constituição Estadual da Paraíba de 1989, na Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021, no Decreto Estadual n° 43.975, de 08 de agosto de 2023, e no Decreto Estadual n° 45.710, de 23 de outubro de 2024, **RESOLVE:**

Art. 1° INSTITUIR a Comissão de Credenciamento e Contratação (CCC), de caráter permanente, no âmbito da Secretaria de Saúde do Estado da Paraíba (SES-PB), com a finalidade de atuar nos procedimentos auxiliares de credenciamento, em conformidade com a Lei n° 14.133/2021 e os Decretos Estaduais n° 43.975/2023 e n° 45.710/2024.

§ 1° A Comissão de que trata o caput deste artigo será composta pelos seguintes servidores:

- Eduardo Henrique Marinho Alves - Mat. 197044-5;
- Rayanne Pinheiro de Almeida – Mat. 915.227-0;
- Rommel Paiva de Arruda - Mat. 930.825-3;
- Josilourdes Alves Pereira Sampaio – Mat. 689359-7

§ 2° Os membros da Comissão de Credenciamento e Contratação deverão preencher no que couber os requisitos estabelecidos no Art. 10 do Decreto Estadual n° 43.975/2023.

§ 3° A Comissão será presidida pelo servidor **Eduardo Henrique Marinho Alves**, e em sua ausência, por qualquer um dos demais membros da comissão, conforme disposto no Decreto Estadual n° 43.975/2023.

Art. 2° A Comissão de Credenciamento e Contratação (CCC) tem como objetivo instrumentalizar a realização de Chamamentos Públicos para a convocação de interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem para executar o objeto quando convocados pela SES-PB.

Art. 3° Compete à Comissão de Credenciamento e Contratação (CCC), observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e economicidade, e demais diretrizes aplicáveis à Administração Pública, as seguintes atribuições:

I – Acompanhar e conduzir todo o processo de credenciamento, desde a divulgação do edital até a divulgação da lista de credenciados, em conformidade com o Decreto Estadual n° 45.710/2024;

II – Receber, conferir e analisar os pedidos de credenciamento dos interessados e a documentação exigida nos editais, verificando a conformidade com os requisitos estabelecidos;

III – Solicitar, se necessário, esclarecimentos complementares aos interessados durante a fase de habilitação e credenciamento;

IV – Julgar os interessados aptos ou não ao credenciamento, elaborando o relatório de julgamento correspondente;

V – Elaborar e encaminhar as listas de credenciados para publicação, garantindo a transparência e publicidade dos atos;

VI – Suspender ou cancelar o credenciamento dos prestadores de serviço que não mais atendam aos requisitos exigíveis no Edital, mediante processo administrativo;

VII – Solicitar ao dirigente máximo do órgão ou entidade contratante prazo extra para a análise de documentação, quando justificado;

VIII – Praticar outros atos imprescindíveis ao andamento dos processos de credenciamento e contratação, naquilo que se referir à manutenção das condições de habilitação e credenciamento;

IX – Coordenar e conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio, supervisionando a inserção das informações e documentos nos sistemas utilizados;

X – Elaborar relatórios e atas de suas reuniões e atividades, mantendo o registro formal dos procedimentos;

XI – Observar as demais condições e prazos previstos na Lei n° 14.133/2021 e nos Decretos Estaduais n° 43.975/2023 e n° 45.710/2024.

Art. 4° A deliberação da Comissão de Credenciamento e Contratação ocorrerá em conjunto, após a apresentação da análise individual de cada membro, quanto ao deferimento das inscrições ou à necessidade de diligências ou informações complementares.

§ 1° Qualquer membro da Comissão poderá pedir vista da documentação, adiando-se a deliberação, se for o caso.

§ 2° Quando apresentadas respostas às diligências ou informações complementares pelo candidato, a Comissão apresentará a deliberação e encaminhará o resultado para publicação.

Art. 5° A tramitação das inscrições na Comissão de Credenciamento e Contratação até a deliberação final deverá ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, excetuando-se o período de cumprimento de diligências.

Art. 6° A Comissão de Credenciamento e Contratação será assistida, em seus trabalhos, pela Gerência de Insumos Bens e Serviços para Saúde e demais setores técnicos pertinentes.

Art. 7° As designações em epígrafe terão caráter permanente, até que outro ato as modifique ou as revogue.

Art. 8° Revoga-se a Portaria n.º 760/2024.

Art. 9° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Arimatheus Silva Reis
Secretário de Estado da Saúde

COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE

RESOLUÇÃO CIB-PB N° 86, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

Aprova recurso financeiro emergencial para média e alta complexidade do município de Ingá/PB, para custeio dos seus serviços de atenção especializada em saúde.

Comissão Intergestores Bipartite, no uso de suas atribuições, e considerando:

A Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

O Decreto n° 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei n° 8.080, de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa;

A Portaria de n° 2.500, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde;

A Portaria de Consolidação n° 03, de 28 setembro de 2017, que dispõe sobre as normas das redes do Sistema Único de Saúde;

A Portaria de Consolidação n° 6, de 28 setembro de 2017, que consolida as normas de financiamento e transferência de recursos federais para as ações e serviços de saúde do Sistema Único de Saúde, onde, em seu Art. 1° traz que o financiamento e a transferência dos recursos federais para essas ações e para os serviços de saúde dar-se-ão na forma de blocos de financiamento com o respectivo monitoramento e controle;

A Portaria GM/MS n° 6.916, de 6 de maio de 2025, que estabelece procedimentos para execução de despesas em ações e serviços públicos de saúde por meio de transferências fundo a fundo, em parcelas únicas de custeio da Atenção Primária à Saúde e da Atenção Especializada à Saúde;

A Resolução CIB-PB n° 16, de 10 de fevereiro de 2026, que aprovou o mérito das propostas de aumento e incremento de Teto MAC e de Incremento do Teto PAP, dentre outras demandas relacionadas a recursos de emendas parlamentares e de programas; e,

A decisão da plenária da CIB-PB, na 1ª Reunião Ordinária, em 10 de fevereiro de 2026, realizada no auditório da PB TUR, em João Pessoa/PB.

RESOLVE:

Art. 1° Aprovar recurso financeiro emergencial para média e alta complexidade do município de Ingá/PB, com proposta n° 63000718345202500, no valor de R\$ 1.515.000,00 (um milhão quinhentos e quinze mil reais), para custeio dos seus serviços de atenção especializada em saúde.

Art. 2° Esta Resolução entrou em vigor na data de sua aprovação em CIB, devendo a mesma ser publicada em Diário Oficial do Estado - DOE.

ARIMATHEUS SILVA REIS
Secretário de Estado da Saúde da Paraíba
Presidente da CIB/PB

SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA
Presidente do COSEMS/PB
Vice-Presidente da CIB/PB

RESOLUÇÃO CIB-PB N° 87, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

Aprova as propostas referentes à incremento da Média e Alta complexidade – MAC, destinadas ao financiamento de ações e serviços públicos de saúde no âmbito do sistema único de saúde (SUS), em observância aos critérios técnicos, operacionais e financeiros estabelecidos pela Portaria GM/MS n° 10.169, de 19 de janeiro de 2026.

A Comissão Intergestores Bipartite, no uso de suas atribuições, e considerando:

A Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

O Decreto n° 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei n° 8.080, de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa;

A Portaria de n° 2.500, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde;

A Portaria GM/MS N° 10.169, de 19 de janeiro de 2026 que estabelece procedimentos para execução de despesas em ações e serviços públicos de saúde por meio de transferências fundo a fundo, em parcelas suplementares para o custeio da Atenção Primária à Saúde e da Média e Alta Complexidade-MAC;



A Resolução CIB-PB nº 16, de 10 de fevereiro de 2026, que aprovou o mérito das propostas de aumento e incremento de Teto MAC e de Incremento do Teto PAP, dentre outras demandas relacionadas a recursos de emendas parlamentares e de programas; e,

A decisão da plenária da CIB-PB, na 1ª Reunião Ordinária, em 10 de fevereiro de 2026, realizada no auditório da PB TUR, em João Pessoa/PB.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as propostas referentes à incremento da Média e Alta Complexidade – MAC do ente detalhado em anexo, destinadas ao financiamento de ações e serviços públicos de saúde no âmbito do SUS, em observância aos critérios técnicos, operacionais e financeiros estabelecidos pela Portaria GM/MS nº 10.169, de 19 de janeiro de 2026.

Parágrafo único. As referidas propostas serão pleiteadas junto ao Ministério da Saúde para a respectiva disponibilização dos recursos ao Fundo Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Resolução entrou em vigor na data de sua aprovação em CIB, devendo a mesma ser publicada em Diário Oficial do Estado - DOE.

ARIMATHEUS SILVA REIS

Secretário de Estado da Saúde da Paraíba
Presidente da CIB/PB

SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA

Presidente do COSEMS/PB
Vice-Presidente da CIB/PB

ANEXO DA RESOLUÇÃO CIB-PB Nº 87, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

PROPOSTAS DE INCREMENTO DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE NA PARAÍBA

Município	Proposta	Valor
Bonito de Santa fê	63000751502202600	R\$ 300.000,00
Bonito de Santa fê	63000733457202600	R\$ 200.000,00

ARIMATHEUS SILVA REIS

Secretário de Estado da Saúde da Paraíba
Presidente da CIB/PB

SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA

Presidente do COSEMS/PB
Vice-Presidente da CIB/PB

RESOLUÇÃO CIB-PB Nº 88, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

Aprova o Plano de Ação do Município de Serra Branca/PB para aquisição de medicamentos essenciais destinados à Farmácia Básica Municipal.

A Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

O Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa;

A Portaria de nº 2.500, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde;

A Portaria de Consolidação nº 6, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde;

A Portaria GM/MS nº 6.942, de 16 de junho de 2025, que altera a Portaria de Consolidação GM/MS nº 6, de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre o financiamento do Componente Básico da Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;

PORTARIA CONJUNTA MPO/MGI/SRI-PR Nº 2, DE 15 DE JANEIRO DE 2026 que dispõe sobre procedimentos e prazos para operacionalização de emendas individuais, de bancada estadual, de comissão permanente do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e de comissão mista permanente do Congresso Nacional, e superação de impedimentos de ordem técnica, em atendimento ao disposto nos arts. 166, §§ 9º a 20, e 166-A da Constituição, na Lei Complementar nº 210, de 25 de novembro de 2024, às disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, às decisões do Supremo Tribunal Federal no âmbito da ADPF 854, e dá outras providências.

A Resolução CIB-PB nº 16, de 10 de fevereiro de 2026, que aprovou o mérito das propostas de aumento e incremento de Teto MAC e de Incremento do Teto PAP, dentre outras demandas relacionadas a recursos de emendas parlamentares e de programas; e,

A decisão da plenária da CIB-PB, na 1ª Reunião Ordinária, em 10 de fevereiro de 2026, realizada no auditório da PB TUR, em João Pessoa/PB.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Ação do Município de Serra Branca/PB, nº 09032026-091815, no valor de R\$ 398.000,00 (trezentos e noventa e oito mil reais), para aquisição de medicamentos essenciais constantes na RENAME e da REMUME, destinados à Farmácia Básica Municipal, CNES 5410282, a ser pleiteado ao Ministério da Saúde para respectiva disponibilização ao Fundo Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Resolução entrou em vigor na data de sua aprovação em CIB, devendo a mesma ser publicada em Diário Oficial do Estado - DOE.

ARIMATHEUS SILVA REIS

Secretário de Estado da Saúde da Paraíba
Presidente da CIB/PB

SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA

Presidente do COSEMS/PB
Vice-Presidente da CIB/PB

RESOLUÇÃO CIB-PB Nº 89, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

Aprova o Plano de Ação do Município de Bom Jesus/PB para Aquisição De Equipamento E Material Permanente Para Unidade Básica De Saúde.

A Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

O Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa;

A Portaria de nº 2.500, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde;

A Portaria de Consolidação nº 6, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde;

PORTARIA CONJUNTA MPO/MGI/SRI-PR Nº 2, DE 15 DE JANEIRO DE 2026 que dispõe sobre procedimentos e prazos para operacionalização de emendas individuais, de bancada estadual, de comissão permanente do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e de comissão mista permanente do Congresso Nacional, e superação de impedimentos de ordem técnica, em atendimento ao disposto nos arts. 166, §§ 9º a 20, e 166-A da Constituição, na Lei Complementar nº 210, de 25 de novembro de 2024, às disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, às decisões do Supremo Tribunal Federal no âmbito da ADPF 854, e dá outras providências.

A Resolução CIB-PB nº 16, de 10 de fevereiro de 2026, que aprovou o mérito das propostas de incrementos de Tetos MAC e PAP, dentre outras de recursos de emendas parlamentares e de programa; e,

A decisão da plenária da CIB-PB, na 1ª Reunião Ordinária, em 10 de fevereiro de 2026, realizada no auditório da PB TUR, em João Pessoa/PB.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Ação do Município de Bom Jesus/PB, nº 09032026-096562, no valor de R\$ 398.000,00 (trezentos e noventa e oito mil reais), Aquisição De Equipamento e Material Permanente Para Unidade Básica de Saúde, a ser pleiteado ao Ministério da Saúde para respectiva disponibilização ao Fundo Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Resolução entrou em vigor na data de sua aprovação em CIB, devendo a mesma ser publicada em Diário Oficial do Estado - DOE.

ARIMATHEUS SILVA REIS

Secretário de Estado da Saúde da Paraíba
Presidente da CIB/PB

SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA

Presidente do COSEMS/PB
Vice-Presidente da CIB/PB

RESOLUÇÃO CIB-PB Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

Aprova o Plano de Ação do Município de Princesa Isabel/PB para custeio da Média e Alta Complexidade.

A Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

O Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa;

A Portaria de nº 2.500, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde;

A Portaria de Consolidação nº 6, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde;

PORTARIA CONJUNTA MPO/MGI/SRI-PR Nº 2, DE 15 DE JANEIRO DE 2026 que dispõe sobre procedimentos e prazos para operacionalização de emendas individuais, de bancada estadual, de comissão permanente do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e de comissão mista permanente do Congresso Nacional, e superação de impedimentos de ordem técnica, em atendimento ao disposto nos arts. 166, §§ 9º a 20, e 166-A da Constituição, na Lei Complementar nº 210, de 25 de novembro de 2024, às disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, às decisões do Supremo Tribunal Federal no âmbito da ADPF 854, e dá outras providências.

A Resolução CIB-PB nº 16, de 10 de fevereiro de 2026, que aprovou o mérito das propostas de incrementos de Tetos MAC e PAP, dentre outras de recursos de emendas parlamentares e de programa; e,

A decisão da plenária da CIB-PB, na 1ª Reunião Ordinária, em 10 de fevereiro de 2026, realizada no auditório da PB TUR, em João Pessoa/PB.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Ação do Município de Princesa Isabel/PB, nº 09032026-091539, no valor de R\$ 995.000,00 (novecentos e noventa e cinco mil reais), para custeio da Média e Alta Complexidade, a ser pleiteado ao Ministério da Saúde para respectiva disponibilização ao Fundo Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Resolução entrou em vigor na data de sua aprovação em CIB, devendo a mesma ser publicada em Diário Oficial do Estado - DOE.

ARIMATHEUS SILVA REIS

Secretário de Estado da Saúde da Paraíba
Presidente da CIB/PB

SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA

Presidente do COSEMS/PB
Vice-Presidente da CIB/PB

RESOLUÇÃO CIB-PB Nº 91, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

Aprova o Plano de Ação do Município de Carrapateira/PB para Ampliação De Centro De Especialidades Odontológicas.

A Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

O Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa;

A Portaria de nº 2.500, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde;

A Portaria de Consolidação nº 6, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde;

PORTARIA CONJUNTA MPO/MGI/SRI-PR Nº 2, DE 15 DE JANEIRO DE 2026 que dispõe sobre procedimentos e prazos para operacionalização de emendas individuais, de bancada estadual, de comissão permanente do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e de comissão mista permanente do Congresso Nacional, e superação de impedimentos de ordem técnica, em atendimento ao disposto nos arts. 166, §§ 9º a 20, e 166-A da Constituição, na Lei Complementar nº 210, de 25 de novembro de 2024, às disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, às decisões do Supremo Tribunal Federal no âmbito da ADPF 854, e dá outras providências.

A Resolução CIB-PB nº 16, de 10 de fevereiro de 2026, que aprovou o mérito das propostas de incrementos de Tetos MAC e PAP, dentre outras de recursos de emendas parlamentares e de programa; e,

A decisão da plenária da CIB-PB, na 1ª Reunião Ordinária, em 10 de fevereiro de 2026, realizada no auditório da PB TUR, em João Pessoa/PB.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Ação do Município de Carrapateira/PB, nº 09032026-094415, no valor de R\$ 398.000,00 (trezentos e noventa e oito mil reais), para ampliação de Centro De Especialidades Odontológicas - CEO, a ser pleiteado ao Ministério da Saúde para respectiva disponibilização ao Fundo Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Resolução entrou em vigor na data de sua aprovação em CIB, devendo a mesma ser publicada em Diário Oficial do Estado - DOE.

ARIMATHEUS SILVA REIS
Secretário de Estado da Paraíba
Presidente da CIB/PB

SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA
Presidente do COSEMS/PB
Vice-Presidente da CIB/PB

Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Ensino Superior

Portaria n.º 0042/2026

João Pessoa, 07 de maio de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E ENSINO SUPERIOR, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº 12.615, de 25 de abril de 2023, **R E S O L V E** tornar sem efeito a Portaria n.º 0039 de 29 de abril de 2026, publicada no Diário Oficial do Estado em 30 de abril de 2026, coluna 1, fls. 25.

Portaria n.º 0043/2026

João Pessoa, 07 de maio de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E ENSINO SUPERIOR, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº 12.615, de 25 de abril de 2023, **R E S O L V E** tornar sem efeito a Portaria n.º 0038 de 29 de abril de 2026, publicada no Diário Oficial do Estado em 30 de abril de 2026, coluna 1, fls. 25.

Portaria n.º 0044/2026

João Pessoa, 07 de maio de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E ENSINO SUPERIOR, no uso das atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - Tornar pública a homologação das startups classificadas na etapa de análise documental do Edital nº 0003/2026 - SECTIES/FAPESQ - SELEÇÃO DE STARTUPS PARAIBANAS PARA EXPOSIÇÃO NO EVENTO WEB SUMMIT RIO 2026, referente às Linhas 1 e 2, para participação na etapa de apresentação de pitch, conforme cronograma do referido Edital.

Art. 2º - As startups classificadas deverão realizar a apresentação de pitch na data e formato estabelecidos no cronograma e divulgadas no site <<https://secties.pb.gov.br>>, observando integralmente as disposições previstas no Edital.

Art. 3º - O não comparecimento ou a não realização da apresentação nos termos estabelecidos implicará na desclassificação da startup.

COORDENADOR PROPONENTE	STARTUP
ANA MARIA PINTO DA SILVA NASCIMENTO	VOLITHER ROBOTICS
ANNA CHRISTINA ROCHA FERREIRA	GABARITA ENFERMAGEM
FERNANDO CHIARLEGLIO PEREIRA	INOVACUBO TECNOLOGIA
GABRIELLE ANDRADE MOTA	IPNANO
GERALDO CARLOS DRIESKENS CARVALHO DOS SANTOS	MEU PRECEPTOR
GERSON CANDIDO DE FARIAS FILHO	SEVEN SAÚDE OCUPACIONAL
HALANA OLIVEIRA TRIGUEIRO SEVERO	AQUA PREDICT AI
JANIFFER BARBOSA DOS SANTOS DA MACENA	INTENSEGP
JHERSYKA BARROS BARRETO	CLARUS GOVERNANÇA
JOÃO MIGUEL SANTOS DO NASCIMENTO	MANGUEBYTES INOVA SIMPLES (I.S.)
JOELDA DANTAS	INPYRO
KAIKE FERREIRA COSTA DE ALMEIDA	CANCERTALK
KAROLINA CELI TAVARES BEZERRA	SEDE DE DESIGN
KAROLYNE SANTANA COSTA VASCONCELOS	MÉTODO KI
KYCIA CORDEIRO DE MACEDO PORTO	PLIS LAVI LTDA
LEANDRA DE OLIVEIRA SILVA	FOGARÉU
LEONEL MARQUES DA SILVA FILHO	BIO REEF 3D
LINCOLIN DE OLIVEIRA FARIAS	MENOTE DIGITAL
LUCAS FERNANDO ANDRADE COSTA	ELYSIUMX
LUCAS VINICIUS DE ANDRADE	E-GRID
MARIA JOSÉ DA SILVA FARIAS	ROUPAS INTELIGENTES
MARIA LIVIA CUNHA CAVALCANTI DE ALMEIDA	SOÉ
MATHEUS GUEDES CRISPIM	NEORON
PABLO RAMON DE ARAUJO MONTEIRO FABRICIO	WAY HUB
PEDRO HENRIQUE GALVÃO FERNANDES	COMPANY.AI
RENATA LUZIA MACHADO DA SILVA VASCONCELOS	COLAB POSITIVA BRASIL
RODOLFO ARAGÃO DE LIRA	UPSAÚDE
RODRIGO VIEIRA	ESUS EM CLOUD
SERGIO CARLOS BRANDÃO JUNIOR	MOOZK (MUSIC BUSINESS SERVICES)
SHENIA SANTOS MONTEIRO	CORTSUB SCIENCE INOVA SIMPLES (I.S.)
TALITA MARINS DA SILVA	SEMEAR SUSTENTABILIDADE
VINICIUS DE OLIVEIRA ARAUJO	GO BEESSINESS
WÁNDERSON PIO DA SILVA	DHF SAÚDE
WENDSON CARLOS SOUZA DA SILVA	MINDSUN LTDA

Art. 4º - Este resultado entra em vigor a partir da sua publicação.

Claudio Benedito Silva Furtado
Secretário de Estado

Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

PORTARIA GS Nº 124/2026

João Pessoa, 24 de abril 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 123/2026**, firmado entre o Governo do Estado da Paraíba e a Prefeitura Municipal de Veirópolis/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 126/2026

João Pessoa, 27 de abril 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 125/2026**, firmado entre o Governo do Estado da Paraíba e a Prefeitura Municipal de Pitimbu/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 131/2026

João Pessoa, 27 de abril 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) **Fernanda de Sousa Nunes**, Matrícula nº 177.344-5, para atuar como gestor(a) do **Convênio nº 130/2026**, firmado entre o Governo do Estado da Paraíba e a Prefeitura Municipal de Pedro Régis/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 133/2026

João Pessoa, 27 de abril 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 132/2026**, firmado entre o Governo do Estado da Paraíba e a Prefeitura Municipal de Quixaba/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 139/2026

João Pessoa, 04 de Maio 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) **Fernanda de Sousa Nunes**, Matrícula nº 177.344-5, para atuar como gestor(a) do **Convênio nº 137/2026**, firmado entre o Governo do Estado da Paraíba e a Prefeitura Municipal de Alagoa Nova/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 do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca

PORTARIA nº074/2026

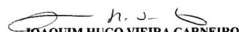
João Pessoa, 07 de maio de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº. 74, de 16 de março de 2007; Lei nº.8.196, de 16 de março de 2007, c/c o artigo 18, inciso XV, do Decreto nº. 7.532, de 13 de março de 1978,

RESOLVE:

Art. 1º Descredenciar para efeitos de emissão de GTA, o funcionário da Prefeitura, Severino Leite Minervino do EAC do município de Olho D'Água.

Joaquim Hugo Vieira Carneiro
Secretário de Estado


JOAQUIM HUGO VIEIRA CARNEIRO
Secretário de Estado
SEDAP

Companhia de Desenvolvimento da Paraíba - CINEP

PORTARIA N.º 095/2026

O Diretor Presidente da CINEP – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas através do Art. 58, inciso IV, Item “a” do Estatuto Social da Companhia.

RESOLVE,

Art. 1º - Designar a servidora **Camila Vianna de Lima**, matrícula n.º 3.245-1, como Gestora e a servidora **Thaise da Silva Carvalho**, matrícula n.º 3.155-1, como Fiscal do Contrato de Prestação de Serviços N.º 018/2026, que entre si celebram a Companhia de Desenvolvimento da Paraíba - CINEP e a ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO E TURÍSTICO DO BRASIL – ADIT BRASIL, inscrita no CNJP sob o n.º 08.116.783/0001-85, cujo objeto consiste na CONTRATAÇÃO DE COTA DE PATROCÍNIO, NA MODALIDADE OURO, PARA PARTICIPAÇÃO DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DA PARAÍBA (CINEP) NOS EVENTOS “SEMINÁRIO ADIT SHARE E COMPLAN 2026”, CONTEMPLANDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE ESTANDE COM DIMENSÕES DE 6m x 3m, O FORNECIMENTO DE 06 (SEIS) ENTRADAS PARA O ENCONTRO INSTITUCIONAL DE RELACIONAMENTO PROMOVIDO PELA ASSOCIAÇÃO NO ÂMBITO DOS REFERIDOS EVENTOS, BEM COMO A CONCESSÃO DE DESCONTO DE 20% (VINTE POR CENTO) NA AQUISIÇÃO DE INGRESSOS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Art. 2º- Deverão os servidores designados observar as disposições da Lei nº 13.303/2016, acompanhar e gerir a execução, bem como observar e cumprir o disposto no art. 191 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC/CINEP.

Art. 3º- A presente portaria terá seus efeitos a partir da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

João Pessoa, 04 de maio de 2026.

RÔMULO SOARES POLARI FILHO
Diretor Presidente

Fundo Estadual de Apoio ao Empreendedorismo

PORTARIA N.º 006/2026

João Pessoa / PB, data da assinatura eletrônica/digital.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO EMPREENDEDORISMO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 89, § 1º, incisos I e II, da Constituição do Estado da Paraíba, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar o servidora **RENATA GRACIETTE DE SOUSA**, Matrícula: 182.810-0, como gestora do convênio, responsável pelo acompanhamento de aplicação da execução do objeto deste convênio n.º 0001/2026, celebrado entre a SECRETARIA EXECUTIVA DO EMPREENDEDORISMO na figura de CONCEDENTE e a SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA – SEBRAE/PB na figura de CONVENIENTE, cujo objeto deste convênio é viabilizar, em regime de parceria, a celebração de convênio a ser firmado entre o SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA - SEBRAE PB e o FUNDO ESTADUAL DE APOIO AO EMPREENDEDORISMO - EMPREENDER PB, com intuito de efetivar a participação em uma conjuntura de eventos, conforme disposto no PLANO DE TRABALHO que é parte integrante do Processo EMP-PRC-2026/00171.

Art. 2º Competirá ao servidor acompanhar, fiscalizar e gerir a execução do objeto contratado, bem como observar o disposto no art. 117, da Lei nº 14.133/2021, e no art. 5º, do Decreto Estadual nº 30.608/2009.

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

PORTARIA N.º 007/2026

João Pessoa / PB, data da assinatura eletrônica/digital.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO EMPREENDEDORISMO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 89, § 1º, incisos I e II, da Constituição do Estado da Paraíba, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora **ANA BEATRIZ MATEUS DE MEDEIROS**, Matrícula: 184.142-4, como fiscal do convênio, responsável pelo acompanhamento de aplicação da execução do objeto deste convênio n.º 0001/2026, celebrado entre a SECRETARIA EXECUTIVA DO EMPREENDEDORISMO na figura de CONCEDENTE e a SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA – SEBRAE/PB na figura de CONVENIENTE, cujo objeto deste convênio é viabilizar, em regime de parceria, a celebração de convênio a ser firmado entre o SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA - SEBRAE PB e o FUNDO ESTADUAL DE APOIO AO EMPREENDEDORISMO - EMPREENDER PB, com intuito de efetivar

a participação em uma conjuntura de eventos, conforme disposto no PLANO DE TRABALHO que é parte integrante do Processo EMP-PRC-2026/00171.

Art. 2º Competirá ao servidor acompanhar, fiscalizar e gerir a execução do objeto contratado, bem como observar o disposto no art. 117, da Lei nº 14.133/2021, e no art. 5º, do Decreto Estadual nº 30.608/2009.

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

PORTARIA N.º 008/2026

João Pessoa / PB, data da assinatura eletrônica/digital.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO EMPREENDEDORISMO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 89, § 1º, incisos I e II, da Constituição do Estado da Paraíba, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora **ANA BEATRIZ MATEUS DE MEDEIROS**, Matrícula: 184.142-4, como gestor do Contrato Administrativo n.º 0003/2026, através de inexigibilidade de licitação, celebrado entre a SECRETARIA EXECUTIVA DO EMPREENDEDORISMO e a NP TECNOLOGIA E GESTAO DE DADOS LTDA, cujo objeto é a prestação de Serviço de Licença para Uso de Sistema Inteligente de Pesquisa e Comparação de Preços - Banco de Preços, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital, bem como em conformidade com as condições e quantitativos estabelecidos nos documentos constantes do Processo Administrativo EMP-PRC-2026/00125, visando atender às necessidades da Secretaria Executiva do Empreendedorismo e do Programa de Apoio ao Empreendedorismo na Paraíba (Programa EMPREENDER PB).

Art. 2º Competirá ao servidor coordenar, fiscalizar e gerir a execução do objeto contratado, bem como observar o disposto no art. 117, da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 43.975/2023.

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

PORTARIA N.º 009/2026

João Pessoa / PB, data da assinatura eletrônica/digital.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO EMPREENDEDORISMO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 89, § 1º, incisos I e II, da Constituição do Estado da Paraíba, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora **LAVÍNIA ISIDRO DE OLIVEIRA**, Matrícula: 194.467-3, como fiscal do Contrato Administrativo n.º 0003/2026, através de inexigibilidade de licitação, celebrado entre a SECRETARIA EXECUTIVA DO EMPREENDEDORISMO e a NP TECNOLOGIA E GESTAO DE DADOS LTDA, cujo objeto é a prestação de Serviço de Licença para Uso de Sistema Inteligente de Pesquisa e Comparação de Preços - Banco de Preços, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital, bem como em conformidade com as condições e quantitativos estabelecidos nos documentos constantes do Processo Administrativo EMP-PRC-2026/00125, visando atender às necessidades da Secretaria Executiva do Empreendedorismo e do Programa de Apoio ao Empreendedorismo na Paraíba (Programa EMPREENDER PB).

Art. 2º Competirá ao servidor coordenar, fiscalizar e gerir a execução do objeto contratado, bem como observar o disposto no art. 117, da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 43.975/2023.

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


FABIANO FURTOSA BEZERRA
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO EMPREENDEDORISMO

Loteria do Estado da Paraíba

PORTARIA N.º 030, 06 DE MAIO DE 2026

O Superintendente da Loteria do Estado da Paraíba – LOTEPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 81, da Lei Complementar Estadual nº 58, de 30 de dezembro de 2003, e

RESOLVE:

Art. 1º Interromper as férias do servidor BRUNO HENRIQUE FERREIRA FERPA, matrícula n.º 830.127-6, Assistente da Assessoria Técnico-Normativa da Loteria do Estado da Paraíba – LOTEPE, nos termos do Art. 81 da Lei Complementar Estadual nº 58, de 30 de dezembro de 2003, programadas para o período de 04/05/2026 a 02/06/2026, referente ao período aquisição 2025/2026, por necessidade de continuidade do serviço público.

Art. 2º Determinar o encaminhamento da presente Portaria à Gerência de Administração desta Autarquia para conhecimento e providências pertinentes.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos à 04 de maio de 2026.

PORTARIA N.º 031, 06 DE MAIO DE 2026.

O Superintendente da Loteria do Estado da Paraíba – LOTEPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I do artigo 9º da Lei Estadual nº 12.703, de 28 de junho de 2023, e pelo artigo 21 da Lei Estadual nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, especialmente formada com a finalidade de otimizar a gestão documental e assegurar a transparência e a eficiência dos processos administrativos no âmbito na Loteria do Estado da Paraíba - LOTEPE.

Art. 2º Designar os servidores da Administração Pública Estadual abaixo relacionados, representantes da Loteria do Estado da Paraíba – LOTEPE, para constituírem, sob a Presidência do primeiro e Secretariado pelo segundo, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

ADRIANO OLIVEIRA DA SILVA, Gerente de Administração, matrícula n.º 830.152-2;

MILENA MELO DE ALMEIDA, Assessora de Comunicação, matrícula n.º 830.114-3;

RAFAEL MAIA MUNIZ DA CUNHA, Chefe de Gabinete, matrícula n.º 830.111-0;

NAHUAN MEDEIROS FERNANDES DE MELO, Gerente de Orçamento e Finanças, matrícula n.º 830.123-2;

ABRAÃO DE OLIVEIRA ARAÚJO, Gerente Técnico e de Fiscalização, matrícula

n.º 830.095-4;

BRUNO HENRIQUE FERREIRA FERPA, Assistente da Assessoria Técnico-Normativa, matrícula n.º 830.127-6;

STEPHANNE LIMA DA COSTA, Técnico Administrativo, matrícula n.º 830.140-0;

KEICYANE ALMEIDA DE SANTANA, Assistente Administrativo, matrícula nº

830.149-9;

ROBERTO COSTA ASSUNÇÃO, Técnico de Almoxarifado, matrícula nº 830.025-9.
Art. 3º Compete à CPAD/LOTEP:

I - planejar e orientar a gestão documental na Loteria do Estado da Paraíba;

II - elaborar os instrumentos arquivísticos de gestão documental da Loteria do Estado da Paraíba, bem como revisá-los, atualizá-los e adaptá-los, quando se fizer necessário, em conjunto com as áreas que produzem e recebem documentos;

III - orientar o processo de avaliação dos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito da Loteria do Estado da Paraíba, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, em conformidade com a legislação arquivística brasileira, as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e do Arquivo Público do Estado da Paraíba – APEPB;

IV - elaborar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) a fim de padronizar os procedimentos e rotinas de trabalho, assegurando a correta aplicação das normas e procedimentos arquivísticos no âmbito da LOTEPE; solicitando as providências necessárias para sua inclusão na Plataforma Digital para Gestão Documental do Estado da Paraíba – PBdoc e nos demais sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos;

V - propor as diretrizes referentes à produção, movimentação e armazenamento de documentos a serem cumpridas por todas as áreas responsáveis pelo recebimento, registro, movimentação e guarda documental no âmbito da Loteria do Estado da Paraíba, visando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo, em consonância com as decisões e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e do Arquivo Público do Estado da Paraíba – APEPB, e ainda observadas a Lei de Acesso à Informação - LAI e a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

VI - propor e incentivar a capacitação técnica, o aperfeiçoamento e a reciclagem dos agentes públicos que desenvolvam, ou que venham a desenvolver, atividades de Arquivo no âmbito da Loteria do Estado da Paraíba;

VII - propor o estabelecimento de normativos internos com medidas e rotinas que visem à racionalização e a eficiência na produção, recepção, protocolo e tramitação, organização, guarda, acesso, preservação, conservação, transferência, recolhimento e eliminação dos documentos de arquivo, em fase corrente, intermediária e permanente, em suporte convencional e eletrônico, no âmbito da LOTEPE;

VIII - solicitar adaptações no sistema de protocolo e tramitação de documentos, utilizado no âmbito da LOTEPE, bem como nos sistemas informatizados utilizados para produção e controle de documentos e informações digitais, propondo minutas de normas para melhoria;

IX - promover, junto às áreas da Loteria do Estado da Paraíba, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão;

X - solicitar, em casos excepcionais, a colaboração de agentes públicos convidados para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especialidade;

XI - promover o intercâmbio com as demais Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XII - opinar sobre questões pertinentes à gestão documental, manifestando-se formalmente por meio de recomendações dirigidas às áreas pertinentes, ouvido, quando considerado cabível, o Arquivo Público do Estado da Paraíba – APEPB;

XIII - aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos e submeter às autoridades competentes para aprovação, notadamente o Arquivo Público do Estado da Paraíba – APEPB;

XIV - promover e estimular a realização de estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos localizados nos setores da LOTEPE e sobre a estrutura organizacional existente, no tocante à racionalização das atividades arquivísticas, bem como oferecer assistência e subsídios técnicos aos referidos setores, sugerindo as providências necessárias;

XV - fomentar a cultura de proteção de dados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de dados – LGPD, formulando regras de boas práticas e de governança sobre proteção de dados pessoais;

XVI - zelar pelo cumprimento da Política Estadual de Arquivos e Gestão Documental, formulada pelo Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado da Paraíba, bem como pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras, em sua área de atuação;

Art. 4º Competirá aos membros da Comissão, ocupantes de cargos gerenciais da LOTEPE, para fins de atendimento e acompanhamento do sistema PBDOC, as seguintes responsabilidades:

I - acompanhar todos os procedimentos de implantação, execução, manutenção e atualização do sistema PBDOC no âmbito da LOTEPE;

II - realizar o preenchimento das tabelas para criação de órgãos, setores, cargos e usuários do sistema;

III - realizar levantamento das atribuições de todos os setores do órgão e preenchimento de avaliação de documento;

IV - participar de treinamento sempre que convocado pela CODATA, para fins de uso do sistema PBDOC;

V - realizar treinamento com todos os servidores desta instituição para fins de uso do sistema PBDOC;

VI - alinhar as ações de gestão documental com a equipe de Coordenação do PBDOC e do Arquivo Público do Estado da Paraíba;

VII - manter a Superintendência da LOTEPE sempre informada acerca do andamento dos trabalhos, bem como informar, tempestivamente, quanto a necessidade de providências de responsabilidade desta Instituição;

VIII - Outras atividades determinadas pela Superintendência ou correlatas.

Art. 5º Os trabalhos da CPAD/LOTEPE serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções no órgão.

Art. 6º Fica revogada a Portaria nº 024, de 01 de abril de 2026, que instituiu anteriormente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/LOTEPE.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Francisco Petrólio de Oliveira Rolim
Superintendente

Polícia Militar do Estado da Paraíba

PORTARIA nº 0232/2026 – GCG-CG

Cabedelo-PB, 07 de maio de 2026.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso V, do § 1º do Art. 13 da LC nº 212, de 22 de julho de 2025,

RESOLVE:

1. **ALTERAR** o teor da Portaria nº 0201/2023/GCG-CG de 24 de julho de 2023, publicada no DOE nº 17.907 de 25/07/2023.

2. **DESIGNAR** os Militares Estaduais adiante referenciados para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo a seguir discriminado, referente ao respectivo objeto:

Função	Posto	Matr.	Nome Completo	Contrato	Objeto
Gestor	Tenente-Coronel QOEM	522.366-1	Filipe Emanuel de Carvalho Guerra	Nº 0051/2023	Contratação de Serviço de Hospedagem.
Fiscal	1º Tenente QOEM	529.723-1	Rebeca Fernandes de Oliveira Lima Sobreira		

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá validade durante o período de vigência do contrato.

JOSÉ RONILDO SOUZA DA SILVA – CEL QOEM
Comandante-Geral da PMPB

Universidade Estadual da Paraíba

RESENHA/UEPB/GR/0040/2026

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	Matrícula	Assunto	Fundamentação legal
55001.003191.2026-91	Alecsandra Ferreira Tomaz	1.22983-4	Averbação de Tempo de Serviço.	Art. 40, §9º da Constituição Federal.
55001.003142.2026-58	Fernando Fernandes Vieira	1.21116-1	Averbação de Tempo de Serviço.	Art. 40, §9º da Constituição Federal.
55008.00452.2025-70	Nayanna Lana Soares Fernandes	8.31976-6	Adicional de Insalubridade.	Lei Complementar nº 58/2003, RESOLUÇÃO/UEPB/CONAD/13/93.
55000.004104.2026-22	Wesley Pôrto Santos	1.02630-0	Gratificação por Titulação - Especialização.	Art.11, parágrafo 5º da lei 8.442/2007, modificada pela Lei 10.326/14.

Registros e publicações necessários.

Campina Grande – PB, 07 de maio de 2026.

Célia Regina Diniz
Reitora da UEPB
Mat. 122.514-6

Companhia Docas da Paraíba

PORTARIA Nº 044/2026/DOCAS-PB

Cabedelo/PB, 01 abril de 2026.

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA – DOCAS/PB, no uso das atribuições conferidas pelo Estatuto Social desta Companhia e

Considerando que a Resolução-ANTAQ nº 61/2021, em seu art. 6º, inciso III, define desconto como a redução, temporária, na cobrança do limite máximo de uma tarifa;

Considerando que a Resolução-ANTAQ nº 61/2021, em seu art. 23, estabelece que é dispensada a comunicação prévia à Agência e não depende de anuência prévia da ANTAQ a prática de descontos tarifários;

Considerando que a Resolução-ANTAQ nº 61/2021, em seu art. 23, § 1º, dispõe que a política de descontos deve estar baseada em critérios objetivos e isonômicos e que visem ao aumento de competitividade, à atração de maior demanda, ao aumento ou à manutenção da receita tarifária ou da receita total da Administração Portuária;

Considerando que o estabelecimento dos descontos tarifários tem como objetivo aumentar, de forma isonômica, a competitividade, bem como viabilizar atração de empresas para operarem no Porto Organizado de Cabedelo;

Considerando os termos da **Portaria nº 033/2025/DOCAS-PB**

RESOLVE:

PRORROGAR as disposições contidas na **Portaria nº 033/2025/DOCAS-PB**, quais

sejam:

I. Estabelecer descontos tarifários com relação aos seguintes itens:

a) Tabela V – Utilização de Armazéns – Item 1 – Áreas cobertas:

a.1) – Item 1.1.1 - No primeiro período de 10 dias ou fração, por dia – 0,05% CIF;

a.2) – Item 1.1.2 - No segundo e períodos subsequentes de 10 dias ou fração, por dia – 0,05% CIF.

II. O período de vigência dos descontos tarifários será de 12 (doze) meses a partir da publicação desta Portaria, em consonância com a Resolução ANTAQ nº 61/2021.

III. Determinar que esta Portaria entre em vigor na data.

IV. Divulgue-se.

Ricardo Barbosa
Diretor Presidente



Superintendência de Administração do Meio Ambiente

PORTARIA SUDEMA DS Nº 039/2026

João Pessoa, 07 de maio de 2026

O SUPERINTENDENTE DA SUDEMA – SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 15, Inciso XI, do Decreto N.º 12.360 de 20 de janeiro de 1988, c/c Decreto nº 23.837, de 27 de dezembro de 2002.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **Monique Laurien Alves da Silva**, matrícula nº 720.823-5, para ser a Gestora do Contrato nº 0016/2026, referente a locação de vans por diária junto a empresa COOPER Transportes e Locações Ltda., CNPJ nº 10.703.911/0001-39.

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


MARCELO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE
Diretor Superintendente

Escola de Serviço Público da Paraíba

PORTARIA Nº 007/2026/SEAD.

João Pessoa, 07 de MAIO DE 2026

A SUPERINTENDENTE DA ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO - ESPEP, no uso das atribuições previstas na Lei Estadual 3.440, de 25 de outubro de 1966 e no Decreto Estadual nº 10.762, de 09 de setembro de 1985.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, **PAULO SERGIO RODRIGUES DA SILVA** matrícula nº 182.787-1, CPF: 262.764.318-50, Cargo: Chefe dos Serviços Gerais, como Fiscal Administrativo do Contrato nº 0002/2026, pertinente ao processo: ESP-PRC-2026/00062. Empresa: Ventisol da Amazonia Industria de Aparelhos Elétricos - CNPJ: 17.417.928/0001-79.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data da publicação no DOE.

João Pessoa, 07 de maio de 2026.


IVANILDA MATIAS GENTILE
Superintendente da Espep

Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão / Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba / Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba

Portaria Conjunta nº 185

João Pessoa, 7 de maio de 2026.

Autoriza a Descentralização de Crédito Orçamentário em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO em conjunto com os Órgãos DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO e SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, inciso II, do artigo 89, da Constituição do Estado, c/c as disposições do Decreto Estadual nº 33.884, de 3 de maio de 2013 e alterações posteriores dos Decretos nº 34.272/2013 e 40.549/2020, observados os limites estabelecidos na Lei nº 14.257, de 16 de Janeiro de 2026, e a Portaria Interministerial SOF/STN nº 163, de 04 de maio de 2001, e

Considerando, ainda, que há no Orçamento Geral do Estado, consignado em favor da unidade gestora DETRAN - 26.0101 - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO, Crédito Orçamentário próprio para cobertura dos encargos com o TED - Termo de Execução Descentralizada nº 0010/2026 que entre si celebram a (o) DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO e o (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, relativo à Descentralizar recursos para custear a reforma e ampliação da 10ª Ciretran do Detran/PB, localizada no município de Itaporanga/PB.;

RESOLVE M:


Art. 1º - Autorizar a descentralização, em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, do crédito orçamentário na forma abaixo discriminado(s):

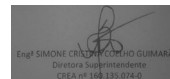
Classificação funcional-programática	Natureza	Fonte CO	Valor
26201.06.122.5005.1144.0287- CONSTRUÇÃO DE IMÓVEIS	4490.51	1.753 0000	30.351,41
26201.06.122.5046.4194.0287- CONSERVAÇÃO, REFORMA E ADAPTAÇÃO DE IMÓVEIS	3390.39	1.753 0000	174.974,98
TOTAL			205.326,39

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG que, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, adote as providências suficientes e necessárias à operacionalização da descentralização autorizada nos termos do Art. 1º, desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria vigorará a partir da data de sua publicação.


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


ISAIAS JOSÉ FARIAS GUALBERTO
Diretor-Superintendente do DETRAN/PB


Eng.º SIMONE CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE
Diretora Superintendente
CREA nº 168.133.074-0

Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão / Departamento de Estradas de Rodagem / Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal

Portaria Conjunta nº 186

João Pessoa, 7 de maio de 2026.

Autoriza a Descentralização de Crédito Orçamentário em favor do (a) SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO E DA ARTICULAÇÃO MUNICIPAL, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO em conjunto com os Órgãos DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM e SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO E DA ARTICULAÇÃO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, inciso II, do artigo 89, da Constituição do Estado, c/c as disposições do Decreto Estadual nº 33.884, de 3 de maio de 2013 e alterações posteriores dos Decretos nº 34.272/2013 e 40.549/2020, observados os limites estabelecidos na Lei nº 14.257, de 16 de Janeiro de 2026, e a Portaria Interministerial SOF/STN nº 163, de 04 de maio de 2001, e

Considerando, ainda, que há no Orçamento Geral do Estado, consignado em favor da unidade gestora DER - 31.0101 - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM, Crédito Orçamentário próprio para cobertura dos encargos com o TED - Termo de Execução Descentralizada nº 001/2026 que entre si celebram a (o) DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM e o (a) SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO E DA ARTICULAÇÃO MUNICIPAL, relativo à O PRESENTE PEDIDO DE DESCENTRALIZAÇÃO, É PARA DÁ CELERIDADE NAS AÇÕES DE SOCORRO AS RODOVIAS E ACESSOS DA MALHA RODOVIÁRIA DO ESTADO, DANIFICADAS POR FORÇA DAS CHUVAS INTENSAS CAÍDAS NA PARAÍBA, CONFORME DECRETO ESTADUAL 48.141 DE 03 DE MAIO DE 2026, PARA ESTE EXERCÍCIO.;

RESOLVE M:

Art. 1º - Autorizar a descentralização, em favor do (a) SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO E DA ARTICULAÇÃO MUNICIPAL, do crédito orçamentário na forma abaixo discriminado(s):


Classificação funcional-programática	Natureza	Fonte CO	Valor
31201.26.782.5004.4410.0287- RESTAURAÇÃO, PAVIMENTAÇÃO, MANUTENÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE RODOVIAS	4440.42	2.500 0000	6.000.000,00
TOTAL			6.000.000,00

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG que, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, adote as providências suficientes e necessárias à operacionalização da descentralização autorizada nos termos do Art. 1º, desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria vigorará a partir da data de sua publicação.


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


Eng.º Carlos Pereira de Carvalho e Silva
Diretor Superintendente
DETRAN/PB


George Coelho
Titular de Unidade Recobertura
DETRAN

PBPrev - Paraíba Previdência

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – P – Nº 253

O Presidente da PBPREV - Paraíba Previdência, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 2026.07.0224PD1**,

RESOLVE

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA a JOSÉ FARIAS BRAZ**, beneficiário da ex-servidora falecida, **MARIA DE FÁTIMA FARIAS**, matrícula nº 072.425-4, no cargo de Auxiliar de Serviço, com lotação na Secretaria de Estado da Educação, com base no art. 19, §2º, inciso I, alínea "a" da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei Estadual nº 12.698/2023, a partir da data do óbito (art. 19-A, inciso I, da Lei nº. 7.517/03, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021), em conformidade com o art. 40, §7º da CF/88, com redação dada pela EC nº 103/2019, c/c o art. 19-B, caput, inciso I, da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021, c/c o art. 24, §1º, inciso II, e §2º, da EC nº 103/2019.

João Pessoa, 05 de maio de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – P – Nº 246**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 2026.07.0206PDI**, **RESOLVE**

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** a **MERCIA MARIA JORDÃO CHAGAS**, beneficiária do ex-servidor falecido, **LÉCIO ROMANO DE OLIVEIRA**, matrícula nº **510.800-4**, no posto de Soldado Engajado, com lotação na Polícia Militar da Paraíba, com base no art. 39, inciso I, alínea "a", da Lei Estadual nº 12.194/2022, a partir da data da habilitação (art. 40, caput, da Lei Estadual nº 12.194/2022), em conformidade com o art. 42, §§ 1º, 2º e 3º, da CF/88, c/c o art. 24-B, inciso I, do Decreto-Lei nº 667/1969, com redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019, c/c o art. 35, §2º da Lei nº 12.194/2022.

João Pessoa, 29 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – P – Nº 237**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 2026.07.0161PDI**, **RESOLVE**

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** a **DIONE NASCIMENTO SILVA DE AMORIM**, beneficiária do ex-servidor falecido, **RICARDO JOAQUIM AMORIM**, matrícula nº **083.600-1**, no cargo de Professor de Educação Básica III, com lotação na Secretaria de Estado da Educação, com base no art. 19, §2º, inciso I, alínea "a" da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei Estadual nº 12.698/2023, a partir da data do óbito (art. 19-A, inciso I, da Lei nº. 7.517/03, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021), em conformidade com o art. 40, §7º da CF/88, com redação dada pela EC nº 103/2019, c/c o art. 19-B, caput, inciso I, da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021.

João Pessoa, 27 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – P – Nº 232**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 2026.07.0152PDI**, **RESOLVE**

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** a **CREUZA FELISMINO DA SILVA**, beneficiária do ex-servidor falecido, **SANTINO FELIZARDO DA SILVA**, matrícula nº **501.569-3**, no posto de Terceiro Sargento, com lotação na Polícia Militar da Paraíba, com base no art. 39, inciso I, alínea "a", da Lei Estadual nº 12.194/2022, a partir da data do óbito (art.35, inciso I, da Lei nº 12.194/2022), em conformidade com o art. 42, §§ 1º, 2º e 3º, da CF/88, c/c o art. 24-B, inciso I, do Decreto-Lei nº 667/1969, com redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019, c/c o art. 35, §2º da Lei nº 12.194/2022.

João Pessoa, 23 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – P – Nº 255**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 2026.07.0033PDI**, **RESOLVE**

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** a **ADELINO FERREIRA DA SILVA**, beneficiário da ex-servidora falecida, **AVANI SANTOS FERREIRA DA SILVA**, matrícula nº **611.735-0**, no cargo de Médico, com lotação no Instituto de Assistência à Saúde do Servidor, com base no art. 19, §2º, inciso I, alínea "a" da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei Estadual nº 12.698/2023, a partir da data do óbito (art. 19-A, inciso I, da Lei nº. 7.517/03, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021), em conformidade com o art. 40, §7º da CF/88, com redação dada pela EC nº 103/2019, c/c o art. 19-B, caput, inciso I, da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021, c/c o art. 24, §1º, inciso II, e §2º, da EC nº 103/2019.

João Pessoa, 05 de maio de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A - Nº. 0484**

O Presidente da **PBPREV**, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o **Processo de nº 2026.04.0103P**, **RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ao servidor, **GILDIVAN LOPES DA SILVA**, no cargo de Defensor Público 3ª Categoria, matrícula nº **83.495-5**, lotado na Defensoria Pública do Estado da Paraíba, com base no Art. 20, caput, I a IV, e § 2º, I, da EC nº. 103/2019 c/c Art. 34-A, caput, da CE (com redação dada pela ECE nº. 47/2020).

João Pessoa, 29 de abril de 2026

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – P – Nº 254**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 2026.07.0325PDI**, **RESOLVE**

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** a **JOÃO BATISTA DO NASCIMENTO**, beneficiário da ex-servidora falecida, **MARIA JOSÉ COSTA DO NASCIMENTO**, matrícula nº **115.279-3**, no cargo de Auxiliar de Enfermagem, com lotação na Secretaria de Estado da Saúde, com base no art. 19, §2º, inciso I, alínea "a" da Lei nº 7.517/2003, a partir da data do óbito (art. 19-A, inciso I, da Lei nº. 7.517/03, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021), em conformidade com o art. 40, §7º da CF/88, com redação dada pela EC nº 103/2019, c/c o art. 19-B, caput, inciso I, da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021.

João Pessoa, 05 de maio de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A - Nº. 0512**

O Presidente da **PBPREV**, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o **Processo de nº 2026.04.0257P**, **RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ao servidor, **JOSÉ MARTINS DA SILVA NETO**, no cargo de Auditor Fiscal Tributário Estadual de Mercadorias em

Trânsito, matrícula nº 91.509-2, lotado na Secretaria de Estado da Fazenda, com base no Art. 20, caput, I a IV, e § 2º, I, da EC nº. 103/2019 c/c Art. 34-A, caput, da CE (com redação dada pela ECE nº. 47/2020).

João Pessoa, 06 de maio de 2026

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A - Nº. 0486**

O Presidente da **PBPREV**, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o **Processo de nº 0007551-25**, **RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ao servidor, **JOAQUIM LOPES VIEIRA**, no cargo de Professor de Educação Básica 3, matrícula nº **86.048-4**, lotado na Secretaria de Estado da Educação, com base no Art. 20, caput, I a IV, e § 2º, I, da EC nº. 103/2019 c/c art. 34-A, caput, da CE (com redação dada pela ECE nº. 47/2020)

João Pessoa, 29 de abril de 2026

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – Nº. 0464**

O Presidente da **PBPREV**, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo de Nº 2026.16.0099P**, **RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada "DE-OFÍCIO" o 2º SARGENTO da PM, **JOSÉ CARLOS RAIMUNDO DA SILVA**, matrícula nº. 514.491-4, conforme o disposto do **art. 42, § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, § 1º, do art. 1º da lei nº 4.816/1986, de 03 de junho de 1986, com redação dada pela lei nº 13.785, de 22 de julho de 2025, c/c o caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei nº 12.220/2022.**

João Pessoa, 24 de abril de 2026.

JOSÉ ANTONIO COELHO CAVALCANTI - Presidente

Resenha/PBprev/GP/nº 111-2026

O Presidente da **PBprev-Paraíba Previdência**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, DEFERIU o(s) processo(s) abaixo relacionado(s):

01	8600-25	VALDICEIA SOARES DE ANDRADE	REVISÃO DE PENSÃO
02	8677-25	LUCIA DE FATIMA DE CASTRO	REVISÃO DE PENSÃO

João Pessoa, 07 de maio de 2026.

Resenha/PBprev/GP/nº 113-2026

O Presidente da **PBprev-Paraíba Previdência**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, INDEFERIU o(s) processo(s) abaixo relacionado(s):

01	1342-26	JORGE ANTONIO FIGUEIREDO	REVISÃO DE PENSÃO
02	1239-26	MARIA DAS NEVES MENDES DE ARAUJO	PENSÃO VITALÍCIA
03	8441-25	SERGIO RICARDO ANTUNES	PENSÃO VITALÍCIA

João Pessoa, 07 de maio de 2026.

JOSÉ ANTONIO COELHO CAVALCANTI - Presidente da PBprev

LICITAÇÕES - EXTRATOS - LICENÇAS - TERMOS - ATAS

**Secretaria de Estado
da Administração**

NOTIFICAÇÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

NOTIFICAÇÃO

O Presidente da Comissão Estadual de Acumulação de Cargos – CEAC., no uso de suas atribuições legais e em atenção ao que determina a **Constituição Federal** – Matéria de Acumulação de Cargos Públicos, **RESOLVE:**

NOTIFICAR os servidores públicos estaduais, abaixo relacionados, para que no prazo de **05 (cinco) dias**, apresentem **defesa** ou **opção** pelo(s) vínculo(s) legalmente permitido(s), sob pena de prosseguimento do **Processo Administrativo Disciplinar, no Rito Sumário, com Restituição salarial.**

Endereço:

Comissão Estadual de Acumulação de Cargos - CEAC
Bloco 3 - 5º Andar – Edifício da Secretaria de Estado da Administração
Av. João da Mata, s/n – bairro de Jaguaribe – João Pessoa/PB.
Telefone: **(083) 3208-9828.**

Email: acumulacaocargospb@gmail.com

Email: ceac@sead.pb.gov.br

Nº	Nº PROCESSO	MATRÍCULA	NOME
01	SAD-PSE-2026/09838	926.171-1	GERÔNIMO MANOEL DO NASCIMENTO NETO
02	SAD-PSE-2026/09829	927.570-3	GUSTAVO HENRIQUE BRAGA DE ALMEIDA
03	SAD-PSE-2026/09821	946.340-2	HELENO FERNANDES JÚNIOR
04	SAD-PSE-2026/09833	918.906-8	JACIARA FERNANDES FLORENCIO CORREIA
05	SAD-PSE-2026/09830	908.606-4	JOÃO PAULO PRIMO DE ARAÚJO
06	SAD-PSE-2026/09834	906.990-9	MARCOS FARIAS MAGALHÃES FILHO
07	SAD-PSE-2026/09825	926.246-6	MAYARA CHAGAS NASCIMENTO DE BRITO
08	SAD-PSE-2026/09840	912.468-3	MICHAEL SARMENTO FURTADO
09	SAD-PSE-2026/09828	908.535-1	SOAMY LIMA RAMALHO
10	SAD-PSE-2026/09842	925.710-1	THAINÁ CAVALCANTE DE ABREU E LIMA

Comissão Estadual de Acumulação de cargos.

João Pessoa, 07 de maio de 2026.

Thiago César Cavalcanti de Miranda Coelho - Presidente

PUBLICOU AQUI, É OFICIAL!

O Diário Oficial do Estado é o **veículo de comunicação oficial** que publica atos e decisões dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de entidades de direito público e privado, e outros que a lei determinar.

O DOE-PB é, **há mais de 40 anos**, instrumento de transparência pública na Paraíba, publicando sempre com compromisso e responsabilidade.

 **DIÁRIO OFICIAL**
ESTADO DA PARAÍBA

 **EMPRESA
PARAIBANA DE
COMUNICAÇÃO**

 **GOVERNO
DA PARAÍBA**



Secretaria de Estado da Administração

LICITAÇÕES

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA EXECUTIVA DA CENTRAL DE COMPRAS

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO Nº 255/2025

DATA 05/05/2026

LOCAL SEDE DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
REG CGE: 26-00249-0

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PAPEL A4, DESTINADO A SES, PCPB, CCG, FUNESC, SEAP, DETRAN, SEPLAG, SEDH, SEE, FUNAD, FAAC, FEAS, FETPB, FUNDESC, SEJEL e SEAD, 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			VALOR R\$		
			RAZÃO SOCIAL/NOME	CNPJ/CPF	UNID	QUANT.	UNITÁRIO	TOTAL
1.0	45398	CHAMEX	E A DAVID DE MEDEIROS LTDA	05694497000109	Resma	251.024	20,970	5.263.973,280
2.0	45398	CHAMEX	E A DAVID DE MEDEIROS LTDA	05694497000109	Resma	3.538	20,970	74.191,860
VALOR TOTAL								5.338.165,140

Andre Freitas da Silva Felix
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
João Pessoa, 05, Maio 2026

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DE COMPRAS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: 0033/2026

PROCESSO: 19.000.000148.2025 / PREGÃO ELETRÔNICO: 252/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE PANIFICADOS - 1ª, 2ª e 14ª REGIÕES, DESTINADO A - SES e CCG.
VIGÊNCIA: A VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SERÁ DE 1 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DA PARAÍBA - DOEPB, PODENDO SER PRORROGADA POR IGUAL PERÍODO, MEDIANTE A ANUÊNCIA DO FORNECEDOR, DESDE QUE COMPROVADO O PREÇO VANTAJOSO. REGISTRO CGE: 26-00210-9

ITEM	FORNECEDOR	CNPJ	UNID	QTDE	UNIT	TOTAL
1,0	PADARIA PONTES LTDA	05672519000130	Kg	18621	13,99	260.507,79
2,0	PADARIA PONTES LTDA	05672519000130	Kg	12112	18,00	218.016,00
3,0	PADARIA PONTES LTDA	05672519000130	Kg	12112	14,00	169.568,00
4,0	PADARIA PONTES LTDA	05672519000130	Kg	9664	17,00	164.288,00
5,0	PADARIA PONTES LTDA	05672519000130	Kg	4912	14,00	68.768,00
6,0	PADARIA PONTES LTDA	05672519000130	Kg	9772	18,00	175.896,00
7,0	PADARIA PONTES LTDA	05672519000130	Kg	12112	15,00	181.680,00
8,0	PADARIA PONTES LTDA	05672519000130	Kg	9772	16,00	156.352,00
9,0	PADARIA PONTES LTDA	05672519000130	Pct	19004	6,30	119.725,20
10,0	PADARIA PONTES LTDA	05672519000130	Pct	11955	6,12	73.164,60
11,0	PADARIA PONTES LTDA	05672519000130	Kg	46025	12,40	570.710,00
12,0	PADARIA PONTES LTDA	05672519000130	Kg	346262	12,40	4.293.648,80
13,0	PADARIA PONTES LTDA	05672519000130	Kg	17169	11,90	204.311,10
14,0	PADARIA PONTES LTDA	05672519000130	Pct	71309	6,49	462.795,41
21,0	RR PANIFICADORA LTDA	07693461000136	Kg	605	19,00	11.495,00
22,0	RR PANIFICADORA LTDA	07693461000136	Kg	270	25,00	6.750,00
23,0	RR PANIFICADORA LTDA	07693461000136	Kg	279	19,00	5.301,00
24,0	RR PANIFICADORA LTDA	07693461000136	Kg	257	24,00	6.168,00
25,0	RR PANIFICADORA LTDA	07693461000136	Kg	263	15,00	3.945,00
26,0	RR PANIFICADORA LTDA	07693461000136	Kg	263	26,00	6.838,00
27,0	RR PANIFICADORA LTDA	07693461000136	Kg	351	15,00	5.265,00
28,0	RR PANIFICADORA LTDA	07693461000136	Kg	257	21,00	5.397,00
29,0	RR PANIFICADORA LTDA	07693461000136	Pct	450	6,00	2.700,00
30,0	RR PANIFICADORA LTDA	07693461000136	Pct	450	6,49	2.920,50
31,0	RR PANIFICADORA LTDA	07693461000136	Kg	900	12,00	10.800,00
32,0	RR PANIFICADORA LTDA	07693461000136	Kg	4815	12,00	57.780,00
33,0	RR PANIFICADORA LTDA	07693461000136	Kg	1373	12,00	16.476,00
34,0	RR PANIFICADORA LTDA	07693461000136	Pct	432	6,50	2.808,00
15,0	DISTRILEV COMERCIO E INDUSTRIA LTDA	10780363000140	Kg	900	21,28	19.152,00
16,0	DISTRILEV COMERCIO E INDUSTRIA LTDA	10780363000140	Kg	144	24,47	3.523,68
17,0	DISTRILEV COMERCIO E INDUSTRIA LTDA	10780363000140	Kg	144	18,99	2.734,56
18,0	DISTRILEV COMERCIO E	10780363000140	Pct	270	6,56	1.771,20

		INDUSTRIA LTDA					
19,0	10951	DISTRILEV COMERCIO E INDUSTRIA LTDA	10780363000140	Pct	936	6,19	5.793,84
20,0	40717	DISTRILEV COMERCIO E INDUSTRIA LTDA	10780363000140	Kg	4194	12,95	54.312,30
TOTAL:							7.351.361,98

ANDRÉ FREITAS DA SILVA FELIX
Secretário de Estado da Administração
João Pessoa, 22 de Abril de 2026

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DE COMPRAS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº:0040/2026

PROCESSO: 19.000.000120.2025 / PREGÃO ELETRÔNICO: 019/2026

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE FANTASIA DE LEÃO, DESTINADO A - POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA - PMPB

VIGÊNCIA: A VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SERÁ DE 1 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DA PARAÍBA - DOEPB, PODENDO SER PRORROGADA POR IGUAL PERÍODO, MEDIANTE A ANUÊNCIA DO FORNECEDOR, DESDE QUE COMPROVADO O PREÇO VANTAJOSO. REGISTRO CGE: 26-00285-4

ITEM	FORNECEDOR	CNPJ	UNID	QTDE	UNIT	TOTAL
1,0	CRIAR E ANIMAR INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	01344239000141	Un	56	4.500,00	252.000,00
2,0	CRIAR E ANIMAR INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	01344239000141	Un	10	4.500,00	45.000,00
TOTAL:						297.000,00

ANDRÉ FREITAS DA SILVA FELIX
Secretário de Estado da Administração
João Pessoa, 29 de Abril de 2026

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DE COMPRAS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº:0031/2026

PROCESSO: 19.000.000064.2025 / PREGÃO ELETRÔNICO: 200/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE CAMISAS E FARDAMENTOS, DESTINADO SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO - SEDH, SEDH/FUNDESC, SEDH/FAAC SEDH/FEAS, SEDH/FETPB e SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD

VIGÊNCIA: A VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SERÁ DE 1 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DA PARAÍBA - DOEPB, PODENDO SER PRORROGADA POR IGUAL PERÍODO, MEDIANTE A ANUÊNCIA DO FORNECEDOR, DESDE QUE COMPROVADO O PREÇO VANTAJOSO. REGISTRO CGE: 25-02647-2

ITEM	FORNECEDOR	CNPJ	UNID	QTDE	UNIT	TOTAL
4,0	SINGULAR COMERCIAL E SERVICOS LTDA	02642492000144	Par	310	88,90	27.559,00
11,0	GGs INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	03230915000181	Un	28875	21,60	623.700,00
2,0	GGs INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	03230915000181	Un	25956	15,69	407.249,64
8,0	H2A COMERCIO E SERVICOS LTDA	31080614000154	Un	1192	45,00	53.640,00
10,0	GS COMERCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA	43166956000170	Un	2749	13,40	36.836,60
9,0	GS COMERCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA	43166956000170	Un	45751	13,40	613.063,40
13,0	GS COMERCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA	43166956000170	Un	3100	13,44	41.664,00
14,0	GS COMERCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA	43166956000170	Un	3100	13,45	41.695,00
15,0	GS COMERCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA	43166956000170	Un	3100	13,43	41.633,00
3,0	STAMP LINE LTDA	46462463000176	Un	1944	15,30	29.743,20
1,0	STAMP LINE LTDA	46462463000176	Un	1550	11,90	18.445,00
6,0	LIONS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	50340684000149	Pct	927	40,99	37.997,73
12,0	LIONS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	50340684000149	Un	2125	23,99	50.978,75
17,0	LIONS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	50340684000149	Un	775	40,90	31.697,50
7,0	LIONS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	50340684000149	Un	3578	40,98	146.626,44
16,0	LIONS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	50340684000149	Un	2325	40,90	95.092,50
5,0	BDS CONFECÇÕES E SERIGRAFIA LTDA	74161373000180	Un	3803	40,00	152.120,00
TOTAL:						2.449.741,76

ANDRÉ FREITAS DA SILVA FELIX
Secretário de Estado da Administração
João Pessoa, 17 de Abril de 2026

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE COMPRAS**

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: 0032/2026

PROCESSO: 19.000.000137.2025 / PREGÃO ELETRÔNICO: 232/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) DIVERSOS, DESTINADO A SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES
VIGÊNCIA: A VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SERÁ DE 1 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DA PARAÍBA - DOEPB, PODENDO SER PRORROGADA POR IGUAL PERÍODO, MEDIANTE A ANUÊNCIA DO FORNECEDOR, DESDE QUE COMPROVADO O PREÇO VANTAJOSO. **REGISTRO CGE:** 25-02896-4

ITEM	FORNECEDOR	CNPJ	UNID	QTDE	UNIT	TOTAL
8,0	EMBRAST INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	04310364000129	Cx	348289	15,90	5.537.795,10
10,0	EMBRAST INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	04310364000129	Cx	120265	15,90	19.122.230,4
12,0	EMBRAST INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	04310364000129	Cx	276589	15,90	4.397.765,10
1,0	FLEX MAKER PRODUCAO E COMERCIO LTDA	10889989000190	Un	616610	11,69	7.208.170,90
20,0	INFINITI EMPREENDIMENTOS LTDA	23829339000109	Un	201333	0,05	100.666,50
21,0	INFINITI EMPREENDIMENTOS LTDA	23829339000109	Un	370370	0,05	18.518,50
3,0	RK FABRICACAO DE MATERIAIS PARA MEDICINA E ODONTOLOGIA LTDA	32823138000187	Un	62775	1,89	118.644,75
5,0	RK FABRICACAO DE MATERIAIS PARA MEDICINA E ODONTOLOGIA LTDA	32823138000187	Un	1860558	1,90	3.535.060,20
4,0	RK FABRICACAO DE MATERIAIS PARA MEDICINA E ODONTOLOGIA LTDA	32823138000187	Un	20925	1,89	39.548,25
6,0	RK FABRICACAO DE MATERIAIS PARA MEDICINA E ODONTOLOGIA LTDA	32823138000187	Un	16642	1,90	31.619,80
9,0	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BANDEIRANTE LTDA	40328532000177	Cx	3511	16,89	59.300,79
11,0	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BANDEIRANTE LTDA	40328532000177	Cx	3444	16,89	58.169,16
13,0	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BANDEIRANTE LTDA	40328532000177	Cx	3511	16,89	59.300,79
15,0	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BANDEIRANTE LTDA	40328532000177	Cx	3087	15,60	48.157,20
17,0	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BANDEIRANTE LTDA	40328532000177	Cx	3135	15,60	48.906,00
19,0	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BANDEIRANTE LTDA	40328532000177	Cx	2325	15,60	36.270,00
7,0	WORLD COMERCIO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL HOSPITALAR LTDA	44554219000108	Par	24300	1,17	28.431,00
2,0	MED HUB BRASIL LTDA	48715513000105	Un	3490	12,52	43.694,80
TOTAL:						41.229.786,75

ANDRÉ FREITAS DA SILVA FELIX
Secretário de Estado da Administração
João Pessoa, 17 de Abril de 2026

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE COMPRAS**

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº:0036/2026

PROCESSO: 19.000.000152.2025 / PREGÃO ELETRÔNICO: 008/2026

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE CATETERES DIVERSOS, DESTINADO A – SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SES
VIGÊNCIA: A VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SERÁ DE 1 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DA PARAÍBA - DOEPB, PODENDO SER PRORROGADA POR IGUAL PERÍODO, MEDIANTE A ANUÊNCIA DO FORNECEDOR, DESDE QUE COMPROVADO O PREÇO VANTAJOSO. **REGISTRO CGE:** 26-00230-7

ITEM	FORNECEDOR	CNPJ	UNID	QTDE	UNIT	TOTAL
18,0	OMNIELMASTER HEMOMED REPRESENTACAO, COMERCIO E SERVICOS EM SAUDE, CONSULTORIA, TREINAMENTO E EDUCACA	05578020000168	Un	20613	26,00	535.938,00
20,0	OMNIELMASTER HEMOMED REPRESENTACAO, COMERCIO E SERVICOS EM SAUDE, CONSULTORIA, TREINAMENTO E EDUCACA	05578020000168	Un	27713	26,00	720.538,00
22,0	NNMED - DISTRIBUICAO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE MEDICAMENTOS LTDA	15218561000139	Un	114375	0,70	80.062,50

6,0	GOLD CARE COMERCIO DE MATERIAIS CIRURGICOS E HOSPITALARES LTDA	26685436000155	Un	270	107,51	29.027,70
7,0	GOLD CARE COMERCIO DE MATERIAIS CIRURGICOS E HOSPITALARES LTDA	26685436000155	Un	250	107,53	26.882,50
14,0	SC COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	34396122000160	Un	11656	23,99	279.627,44
16,0	SC COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	34396122000160	Un	13986	23,81	333.006,66
15,0	SC COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	34396122000160	Un	1244	23,99	29.843,56
17,0	SC COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	34396122000160	Un	1414	23,81	33.667,34
19,0	SC COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	34396122000160	Un	1487	28,87	42.929,69
2,0	MEDSHOP HOSPITALAR LTDA	54541915000133	Un	650	38,25	24.862,50
4,0	MEDSHOP HOSPITALAR LTDA	54541915000133	Un	525	38,85	20.396,25
1,0	MEDSHOP HOSPITALAR LTDA	54541915000133	Un	1950	38,25	74.587,50
3,0	MEDSHOP HOSPITALAR LTDA	54541915000133	Un	1575	38,85	61.188,75
8,0	MEDSHOP HOSPITALAR LTDA	54541915000133	Un	190	108,04	20.527,60
9,0	MEDSHOP HOSPITALAR LTDA	54541915000133	Un	3600	5,49	19.764,00
10,0	MEDSHOP HOSPITALAR LTDA	54541915000133	Un	2000	5,49	10.980,00
11,0	MEDSHOP HOSPITALAR LTDA	54541915000133	Un	3700	5,49	20.313,00
23,0	CIRURGICA RC LTDA	57700108000104	Un	38125	1,05	40.031,25
TOTAL:						2.404.174,24

ANDRÉ FREITAS DA SILVA FELIX
Secretário de Estado da Administração
João Pessoa, 24 de Abril de 2026

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DA CENTRAL DE COMPRAS
GERÊNCIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO – 2ª CHAMADA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 209/2025
PROCESSO Nº 15.000.000159.2024**

OBJETO/ÓRGÃO: CONTRATAÇÃO DE CLÍNICA VETERINÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO VETERINÁRIO, destinado à POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA - PMPB, conforme edital e anexos.

DATA E HORÁRIO: 25/05/2026 às 09h00 (horário de Brasília).

PLATAFORMA ELETRÔNICA: <https://www.gov.br/compras> - (compras.gov.br) UASG Nº 925302
Processo no COMPRAS.GOV.BR nº 912092025

O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, através da Secretaria de Estado da Administração, publica, para conhecimento dos interessados que, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis, considerando o **FRACASSO** da 1ª chamada, realizará a licitação em epígrafe.

Maiores informações, inclusive sobre o Edital, poderão ser obtidas pelos sites <https://www.gov.br/compras>, www.centraldecompras.pb.gov.br, ou através do e-mail: geliel1@centraldecompras.pb.gov.br. A Gerência de Licitação é localizada na Av. João da Mata, S/N, Bloco III, 1º andar, Jaguaribe, Centro Administrativo Estadual, CEP 58015-020, João Pessoa – PB. Tel. (83) 3208-9839.

Cadastro da CGE nº 26-00398-5

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

**DIEGO DE ALMEIDA SANTOS
GERENTE EXECUTIVO DE LICITAÇÃO**

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

**COMUNICADO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2026 - UASG 925302
PROCESSO Nº 19.000.000079.2025
COMPRAS.GOV.BR Nº 900322026**

Comunicamos a quem interessar que o respectivo procedimento licitatório, cujo objeto consiste no **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICOS PARA PORTADORES DE EPIDERMÓLISE BOLHOSA (EB) – DEMANDAS JUDICIAIS**, destinado à SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SES, com abertura agendada para o dia 18/05/2026 às 09h00, fica **ADIADO**, conforme OFÍCIO Nº SES-OFN-2026/15198 para o dia 21/05/2026 às 09h00. Para mais informações, acompanhar o certame através dos sites www.centraldecompras.pb.gov.br e www.gov.br/compras.
CADASTRO CGE Nº 26-00595-5

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

**DIEGO ALMEIDA SANTOS
GERENTE EXECUTIVO DE LICITAÇÃO**

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DA CENTRAL DE COMPRAS
GERÊNCIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO**

**COMUNICADO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2025 - UASG 925302
PROCESSO Nº 30.000.007684.2024
COMPRAS.GOV.BR 910832025**

Comunicamos, a quem interessar, que o respectivo certame, cujo objeto consiste na AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE POLTRONAS (COM ASSENTO COMUM E P.M.R/ P.O) PARA O AUDITÓRIO DO CENTRO DE CONVENÇÕES DE CAMPINA GRANDE (CCCG), destinado à SECRETARIA DE

ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD, teve sua 1ª CHAMADA considerada **FRACASSADA**, à luz da legislação vigente.

Cadastro da CGE nº 25-01009-0

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

DIEGO DE ALMEIDA SANTOS
GERENTE EXECUTIVO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

COMUNICADO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026 - UASG 925302
COMPRAS.GOV.BR nº 910072026
PROCESSO Nº 19.000.000128.2025

Comunicamos a quem interessar que o respectivo procedimento licitatório, cujo objeto consiste no **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO, COM COMODATO**, destinado aos órgãos: **SES, CCG E FUNAD**, com abertura agendada para o dia 08/05/2026 às 09h00, fica **ADIADO** sem data, até ulterior deliberação, em atendimento ao ofício **SES-OFN-2026/15573**. Para mais informações, acompanhar o certame através dos sites www.central-decompras.pb.gov.br e www.gov.br/compras.
CADASTRO CGE Nº 26-00592-0

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

DIEGO DE ALMEIDA SANTOS
GERENTE EXECUTIVO DE LICITAÇÃO

EXTRATOS

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Extrato de CONVÊNIO

Nº do Cadastro 26-80418-2

Nº do Instrumento 0019/2026

Concedente SECRETARIA DO ESTADO DA ADMINISTRACAO

Conveniente ASSOCIACAO DE TECNICOS EM PERICIA E NECROTOMISTAS DA POLICIA CIVIL DA PARAIBA

Objeto CREDENCIAMENTO DA CONSIGNATÁRIA PELA CONSIGNANTE PARA DESCONTO DA MENSALIDADE ASSOCIATIVA DOS FILIADOS DA ASSOCIAÇÃO MEDIANTE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA PESSOAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DA PARAÍBA, OBSERVADO O REGULAMENTO ESTADUAL SOBRE A MATÉRIA, CONFORME PREVISTA NA ALÍNEA "G", INCISO II DO ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 32.554/2011 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.
Valor 0,00

Período da vigência do Instrumento 5/5/2026 A 4/5/2029

Data da assinatura 5/5/2026

Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 0,00

ANDRE FREITAS DA SILVA FELIX - SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Extrato de CONVÊNIO

Nº do Cadastro 26-80419-1

Nº do Instrumento 0020/2026

Concedente SECRETARIA DO ESTADO DA ADMINISTRACAO

Conveniente SINJEP - SINDICADOS DOS SERV. DO PODER JUDICIÁRIO DO EST. DA PARAÍBA
Objeto CREDENCIAMENTO DA CONSIGNATÁRIA PELA CONSIGNANTE PARA FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS PREVISTOS NA ALÍNEA G, DO INCISO II, ARTIGO 3º DO DECRETO ESTADUAL Nº 32.544/2011 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DA PARAÍBA: CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS E DE ASSOCIAÇÕES REPRESENTATIVAS DE CLASSE.
Valor 0,00

Período da vigência do Instrumento 5/5/2026 A 4/5/2029

Data da assinatura 5/5/2026

Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 0,00

ANDRE FREITAS DA SILVA FELIX - SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Extrato de Aditivo de PROTOCOLO (DEC. 33.844/2013)

Nº do Cadastro 23-80312-6

Nº do Instrumento 0005/2023

Concedente SECRETARIA DO ESTADO DA ADMINISTRACAO

Conveniente DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAIBA

Valor Original do Instrumento 0,00

Nº do Aditivo 3

Objeto do aditivo O PRAZO DE VIGÊNCIA DO PROTOCOLO Nº 005/2023, PREVISTO NA CLÁUSULA SEXTA, POR FORÇA DO PRESENTE ADITIVO, SERÁ DE MAIS 12 (DOZE) MESES, CONTADOS A PARTIR DE 30 DE MAIO DE 2026. O INSTRUMENTO TEM POR OBJETIVO A CESSÃO DE SERVIDORES ENTRE OS PARTÍCIPES, COM VISTAS À COOPERAÇÃO TÉCNICA COMPREENDIDA NA CESSÃO DE PESSOAL ESPECIALIZADO.
Valor do aditivo 0,00

Período da vigência do Instrumento 30/5/2023 A 29/5/2027

Data da assinatura do aditivo 1/5/2026

Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 0,00

ANDRE FREITAS DA SILVA FELIX - SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano

TERMO DE CONVÊNIO

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONVÊNIO FEDERAL

Registro na CGE: 22-70009-9

Instrumento: Termo Aditivo nº 09 ao Convênio Nº 919460/2021

Partes: A União, por intermédio do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome e a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano da Paraíba, com a interveniência do Estado da Paraíba e da Secretaria de Estado do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca.

Objeto: Constitui objeto deste Termo Aditivo a alteração do Convênio Transferegov nº 919460/2021, mantido o objeto inicialmente pactuado, para aporte de recursos, prorrogar o prazo de vigência até 30/04/2027, além de alterar à sua Cláusula Quarta, em razão da inclusão do art. 35, § 4º e § 6º, da Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023, em conformidade com o novo Plano de Trabalho (SEI 18235594), que passa a fazer parte integrante Convênio original.

Valor Total: R\$ 122.763.801,88

Vigência: 30/04/2027

Data da Assinatura: 27/03/2026

Signatários: LILIAN DOS SANTOS RAHAL, Secretária Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA, Secretária de Estado do Desenvolvimento Humano do Estado da Paraíba; JOAQUIM HUGO VIEIRA CARNEIRO, Secretário de Estado do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca e JOÃO AZEVEDO LINS FILHO, Governador do Estado da Paraíba

Secretária de Estado do Desenvolvimento Humano

Secretaria de Estado da Saúde

LICITAÇÕES

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº SES-PRC-2024/32605

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025

PROCESSO NO COMPRAS.GOV.BR nº 900052025

REGISTRO CGE Nº 25-01955-8

UASG Nº 927261

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE, FINANCIADO COM RECURSOS DO CONTRATO DE EMPRÉSTIMO Nº 4740/OC-BR NO ÂMBITO DO PROJETO AMAR.

ADJUDICO e HOMOLOGO o resultado da licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº 005/2025, fundamentada na Lei 14.133/2021, com base nos elementos constantes dos autos, correspondente a:

- REDE DE INFORMATICA LTDA;

- CNPJ nº 04.994.596/0001-43;

- Grupo/Lote 01;

Perfazendo o valor global de **R\$ 1.605.000,00 (Hum milhão seiscentos e cinco mil reais)**.

João Pessoa-PB, 17 de abril de 2026.

ARIMATHEUS SILVA REIS

SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE

MATRÍCULA: 191.365-4

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

SUBGERÊNCIA DE LICITAÇÕES

TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO N.º SES-PRC-2026/07570

INEXIGIBILIDADE N.º 017/2026

REGISTRO CGE Nº. 26-01000-4

OBJETO: AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE SOFTWARE DE ORÇAMENTOS DE ENGENHARIA, PARA ATENDER A SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, com base no Relatório Conclusivo da Subgerência de Licitações, 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 da empresa: **3F LTDA**, inscrita no CNPJ-MF sob o nº **23.484.444/0001-45**, perfazendo o valor total de **R\$ 9.991,00** (nove mil novecentos e noventa e um reais), para aquisição do objeto em referência, com base no Art. 74, Inciso I, 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, 06 de maio de 2026.

ARIMATHEUS SILVA REIS

SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE

MATRÍCULA Nº 191.365-4

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

SUBGERÊNCIA DE LICITAÇÕES

TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO N.º SES-PRC-2025/44761

INEXIGIBILIDADE N.º 005/2026

REGISTRO CGE Nº. 26-00658-0

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALARES DE UTI DAS MARCAS LIFEMED E PROLIFE COM FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, com base no Relatório Conclusivo da Subgerência de Licitações, 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 da empresa: **MERCÚRIO SAÚDE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA EIRELI**, inscrita no CNPJ-MF sob o nº **16.101.397/0001-48**, perfazendo o



valor total de **R\$ 8.300.640,00** (oito milhões, trezentos mil, seiscentos e quarenta reais), para contratação do objeto em referência, com base no Art. 74, Inciso I, 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, 07 de maio de 2026.

ARIMATHEUS SILVA REIS
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE
MATRÍCULA Nº 191.365-4

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SUBGERÊNCIA DE LICITAÇÕES

TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO N.º SES-PRC-2026/08517
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 143/2026
REGISTRO CGE: 26-00992-9

OBJETO: AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE MEDICAMENTO(S) PARA ATENDER A DETERMINAÇÃO JUDICIAL DE DISPENSAÇÃO AO(A) USUÁRIO(A) MARIA EMILIA DA NOBREGA SOUTO.

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 da empresa: **CM HOSPITALAR S/A**, inscrita no CNPJ-MF sob o nº. 12.420.164/0005-80, perfazendo o valor total global de **R\$ 139.102,60** (cento e trinta e nove mil, cento e dois reais e sessenta 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, 07 de maio de 2026.

ARIMATHEUS SILVA REIS
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE
MATRÍCULA Nº 191.365-4

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SUBGERÊNCIA DE LICITAÇÕES

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO PBD0C Nº SES-PRC-2025/30112
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 383/2025

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ATÉ 12/05/2026 ÀS 16:30h.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE GRANITOS PARA A SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE.

O **GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, representado pelo **SECRETARIO DE ESTADO DA SAÚDE**, através da **SUBGERÊNCIA DE LICITAÇÕES/SES-PB**, determinada pela Lei nº 13.011/2023/SES, torna público, para conhecimento dos interessados que, nos termos do Art. 75, Inciso II, da Lei Federal nº. 14.133/21, realizará Dispensa de Licitação para a contratação acima descrita. Informamos que aceitaremos o envio de propostas comerciais de todos os interessados até o dia **12/05/2026**, a serem entregues na sala da Subgerência de Licitações/SES-PB, situada na Av. Dom Pedro II, nº 1826, Torre, João Pessoa–PB, ou enviadas pelo e-mail: sublic@ses.pb.gov.br, no limite de horário das 08h às 16h30. O Termo de Referência e Anexos poderão ser solicitados por este canal digital.

João Pessoa, 07 de maio de 2026.

MARIANA FREIRE DE SOUSA
CHEFE DO NCSE
MATRÍCULA Nº 186.788-1

EXTRATOS

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 24-01340-4

Nº do Contrato 006//2024

Contratante SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Contratado CS BRASIL FROTAS S.A.

Valor Original do Contrato 131.077,44

Nº do Aditivo 3

Objeto do aditivo **PRORROGAÇÃO, POR MAIS 12 (DOZE) MESES, DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO SOB O N.º 006/2024/PROJETO AMAR, DE 06/05/2026 A 06/05/2027, MANTENDO-SE O VALOR MENSAL DE R\$ 11.802,22 (ONZE MIL TREZENTOS E OITENTA E QUATRO REAIS E NOVENTA CENTAVOS) E VALOR GLOBAL DE R\$ 141.626,64 (CENTO E QUARENTA E UM MIL SEISCENTOS E VINTE E SEIS REAIS E SESENTA E QUATRO CENTAVOS),**

Valor do aditivo 141.626,64

Classificação Funcional-Programática 25.101.10.302.5007.1996.0287.4490.39.634.0.1.0000.00

Período da vigência do Contrato 6/5/2024 A 6/5/2027

Data da assinatura do aditivo 5/5/2026

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 266.160,99

Gestor do Contrato ALANA MOURA QUINTANS FELIX - Mat.: 187546-9

ARIMATHEUS SILVA REIS - SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE DA PARAÍBA

Extrato de Contrato

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES

Nº do Cadastro: 26-24543-1

Nº do Contrato: 00160/2026

Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES

Contratado: ALEXANDRE LAURENTINO DA SILVA LTDA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM LOCAÇÃO DE CABINES SANITÁRIAS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE/PB

Valor (Original): R\$ 63.840,00

Classificação Funcional-Programática: 2026.25.101.10.302.5007.6051.0000287.3390.39.00.50

Período da vigência do Contrato: 19/03/2026 a 19/03/2027

Data da assinatura: 19/03/2026

Gestor Contrato: Wallace Ricardo Puppe Cavalcanti - 1747746

Autoridade competente: ARIMATHEUS SILVA REIS

Extrato de Aditivo de Contrato

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES

Nº do Cadastro: 25-15047-4

Nº do Contrato: 00201/2025-2

Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES

Contratado: DECISION TEAM LTDA

Valor Original do Contrato: R\$ 303.600,00

Número do Evento: Aditivo: 1

Objeto do aditivo: Prorrogar, por mais 12 (doze) meses, o prazo vigência do Contrato, com acréscimo de aproximadamente 22,73%, o que equivale ao valor de R\$ 69.000,00, totalizando o valor anual de R\$ 372.600,00.

Valor Aditivo: R\$ 372.600,00

Classificação Funcional-Programática: 2026.25.101.10.302.5007.6051.0000287.3390.39.00.60

Período da vigência do Contrato: 12/04/2026 a 12/04/2027

Data da assinatura do Aditivo: 06/04/2026

Gestor Contrato: KEYLLA GARCIA DE SOUSA - 187937-5

Autoridade competente: ARIMATHEUS SILVA REIS

Extrato de Contrato

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES

Nº do Cadastro: 26-24729-6

Nº do Contrato: 00508/2026

Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES

Contratado: CRISTALIA PRODUTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS LTDA FILIAL ITAPIRA

Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS ANTI-INFLAMATÓRIOS, ANALGÉSICOS E ANTIHISTAMÍNICOS

Valor (Original): R\$ 1.279.909,50

Classificação Funcional-Programática: 2026.25.101.10.302.5007.6051.0000287.3390.30.00.60

Período da vigência do Contrato: 22/04/2026 a 22/04/2027

Data da assinatura: 22/04/2026

Gestor Contrato: Eduardo Henrique Marinho Alves - 197044-5

Autoridade competente: ARIMATHEUS SILVA REIS

Extrato de Contrato

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES

Nº do Cadastro: 26-24729-6

Nº do Contrato: 00508/2026

Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES

Contratado: CRISTALIA PRODUTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS LTDA FILIAL ITAPIRA

Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS ANTI-INFLAMATÓRIOS, ANALGÉSICOS E ANTIHISTAMÍNICOS

Valor (Original): R\$ 1.279.909,50

Classificação Funcional-Programática: 2026.25.101.10.302.5007.6051.0000287.3390.30.00.60

Período da vigência do Contrato: 22/04/2026 a 22/04/2027

Data da assinatura: 22/04/2026

Gestor Contrato: Eduardo Henrique Marinho Alves - 197044-5

Autoridade competente: ARIMATHEUS SILVA REIS

Extrato de Contrato

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES



Nº do Cadastro:	26-25027-4
Nº do Contrato:	00519/2026
Contratante:	SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES
Contratado:	PRATI, DONADUZZI & CIA LTDA
Objeto:	AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER A DETERMINAÇÃO JUDICIAL.
Valor (Original):	R\$ 206.200,00
Classificação Funcional-Programática:	2026.25.101.10.303.5007.6015.0000287.3390.91.00.50
Período da vigência do Contrato:	05/05/2026 a 05/05/2027
Data da assinatura:	05/05/2026
Gestor Contrato:	WENIA BRITO BARRETO DO NASCIMENTO - 1894013
Autoridade competente:	ARIMATHEUS SILVA REIS

TERMOS DE AJUSTE

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0140/2026

Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE

Contratado: PALLADIUM VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA

CNPJ n.º 15.184.327/0001-38

Data da Assinatura: 07/05/2026

Vigência: 07/07/2026

Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4721.00000000287.33903900.60000.9.1.0000

Código reduzido da classificação: 1787

Reserva: 7884

Valor Global R\$ 21.543,76 (Vinte e um mil, quinhentos e quarenta e três reais e setenta e seis centavos)

OBJETO:

O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA, EM POSTO 24 HORAS, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA CENTRAL DE TRANSPLANTES, NO PERÍODO DE MARÇO DE 2026, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO SES-PRC-2026/13649

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0139/2026

Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE

Contratado: MAQ-LAREM MAQUINAS, MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA

CNPJ n.º 40.938.508/0001-50

Data da Assinatura: 07/05/2026

Vigência: 07/07/2026

Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.6051.00000000287.33904000.50000.0.1.1002

Código reduzido da classificação: 4582

Reserva: 7877

Valor Global R\$ 78.776,20 (setenta e oito mil, setecentos e setenta e seis reais e vinte centavos)

OBJETO:

O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTES À LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCAIONAIS/IMPRESSORAS, NO PERÍODO DE ABRIL DE 2026, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO SES-PRC-2026/14954

Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social

LICITAÇÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO SDS-PRC-2026/00056

REGISTRO CGE: 26-00963-0

Objeto: Aquisição de Plataforma Forense Digital SNAP CrimeWall Advanced, visando atender às demandas da Coordenação Integrada de Inteligência da Segurança e da Defesa Social – CIISDS.

Empresa: TECHBIZ FORENSE DIGITAL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 05.757.597/0002-18, com sede na Rua Sergipe, 1014, Sala 502, Savassi, Belo Horizonte-MG. CEP 30.130-174.

Valor: R\$ 933.000,00 (novecentos e trinta e três mil reais).

Dotação Orçamentária: 26901.06.121.5005.1072 **Natureza da Despesa:** 33.90.40 **Fonte:** 713.

Fundamentação Legal: Contratação direta por inexigibilidade de licitação, fundamentada no inciso I, do art. 74 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

De acordo com a Justificativa da Contratação por Inexigibilidade de Licitação, “Homologo” o presente processo, conforme dados acima descritos.

João Pessoa - PB, 06 de maio de 2026.

JEAN FRANCISCO BEZERRA NUNES

SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL

EXTRATO

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL

Extrato de Contrato

Órgão:	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL
Nº do Cadastro:	26-24423-6
Nº do Contrato:	00025/2026
Contratante:	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL
Contratado:	ID1 TECH LTDA
Objeto:	Aquisição de LEITOR ÓPTICO BIOMÉTRICO, para atender à demanda da Polícia Civil da Paraíba.
Valor (Original):	R\$ 200.000,00
Classificação Funcional-Programática:	2026.26.901.06.121.5005.1072.0000287.4490.52.00.71
Período da vigência do Contrato:	09/04/2026 a 06/10/2026
Data da assinatura:	09/04/2026
Gestor Contrato:	Jeorgy Vennancio Thomaz Ramalho - 156.553-2
Autoridade competente:	JEAN FRANCISCO BEZERRA NUNES

Agência Exec. de Gestão das Águas do Estado da Paraíba

LICITAÇÃO

AGÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DAS ÁGUAS DO ESTADO DA PARAÍBA

HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA Nº: 002/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO AESA Nº: AES-PRC-2026/00002

PROCESSO SEAD Nº 31.902.000002.2026

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado parecer da Assessoria Jurídica, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, Artigo 75, Inciso II e suas alterações posteriores, referente a DISPENSA Nº 002/2026, que objetiva: Contratação de empresa de veiculação de programação de rádio, para atender as necessidades do FERH – Fundo Estadual de Recursos Hídricos, **HOMOLOGA** o correspondente procedimento do seu objeto a EMPRESA PARAI-BANA DE COMUNICAÇÃO S.A. - EPC- CNPJ: 09.366.790/0001-06, no valor total de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

João Pessoa, 28 de abril de 2026.

PORFÍRIO CATÃO CARTAXO LOUREIRO

DIRETOR PRESIDENTE

MAT. 111.147-7

EXTRATO

AGÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DAS ÁGUAS DO ESTADO DA PARAÍBA - AESA

Dispensa AESA Nº 0007/2026

Contrato AESA Nº 0005/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de leitor facial, licença de software e suporte técnico, para gestão de ponto eletrônico para prestação de serviço de fornecimento de solução integrada de controle de gestão de frequência dos colaboradores, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

Processo Administrativo PBDoc Nº AES-PRC-2026/00129

Contratante: AGÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DAS ÁGUAS DO ESTADO DA PARAÍBA - AESA

Contratada: ZENITE TECNOLOGIA E SOLUÇÕES EIRELI-ME

Período de Vigência do Contrato: 06/05/2026 a 06/05/2027

Valor Global Estimado: R\$7.920,00(sete mil novecentos e vinte reais)

Data de Assinatura: 06/05/2026

PORFÍRIO CATÃO CARTAXO LOUREIRO - DIRETOR PRESIDENTE

*Replicar por incorreção

Companhia Docas da Paraíba

LICITAÇÃO

COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 31.203.000039.2026

TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

REGISTRO CGE Nº 26.00990-3

Modalidade: Inexigibilidade de Licitação nº 007/2026

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços relativos ao evento 3ª Edição da Multimodal Nordeste 2026, no período de 04 a 06 de agosto de 2026, no Recife Expo Center, na cidade de Recife-PE, com a locação de um espaço (estande)

Prazo de 12 (doze) meses

**Dotação orçamentária:**

Classificação: 31203.26.122.5046.4216.00000000287.33903900

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, inciso I, da Lei nº 13.303/16, bem como artigo 144, inciso I, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC, em favor da empresa: **MULTIMODAL NORDESTE FEIRAS, EVENTOS E CONSULTORIA DE NEGOCIOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **53.873.821/0001-07**, no valor global de **R\$ 23.160,00 (vinte e três mil, cento e sessenta reais)**.

Cabedelo, 06 de maio de 2026.

RANIERE MATHEUS PIMENTEL PAES BARBOSA
DIRETOR-PRESIDENTE

Companhia de Água e Esgotos do Estado da Paraíba

EXTRATOS

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO ESTADO DA PARAÍBA

Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 22-00066-6

Nº do Contrato 0327/2021

Contratante COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO ESTADO DA PARAÍBA

Contratado ICOL INDÚSTRIA DE CONSTRUÇÕES LTDA

Valor Original do Contrato 5.326.772,09

Nº do Aditivo 8

Objeto do aditivo ACORDAM E AJUSTAM OS CONTRATANTES, POR CONVENIÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA EM PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO RESPECTIVO CONTRATO, POR MAIS 03 (TRÊS) MESES, COM EFEITO A PARTIR DE 05/05/2026, COM TÉRMINO EM 05/08/2026, CONSOANTE JUSTIFICATIVA TÉCNICA, IDENTIFICADA ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº CGP-PRC-2026/15409

Valor do aditivo 0,00

Período da vigência do Contrato 30/12/2021 A 5/8/2026

Data da assinatura do aditivo 30/4/2026

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 5.326.772,09

Gestor do Contrato ELIABE PINA DA SILVA - Mat.: 7798-4

MARCUS VINICIUS FERNANDES NEVES - DIRETOR PRESIDENTE

Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 24-03124-1

Nº do Contrato 0327/2024

Contratante COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO ESTADO DA PARAÍBA

Contratado PROJETA - PREMOLDADOS E ENGENHARIA LTDA

Valor Original do Contrato 28.050.000,00

Nº do Aditivo 2

Objeto do aditivo ACORDAM E AJUSTAM OS CONTRATANTES, POR CONVENIÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA EM PRORROGAR A VIGÊNCIA DO RESPECTIVO CONTRATO, POR MAIS 06 (SEIS) MESES, COM EFEITO A PARTIR DE 20/07/2026, COM TÉRMINO EM 21/01/2027, CONSOANTE JUSTIFICATIVA TÉCNICA, IDENTIFICADA ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº CGP-PRC-2026/16324. ACORDAM E AJUSTAM OS CONTRATANTES, POR CONVENIÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, EM RERRATIFICAR A PLANILHA DO CONTRATO Nº 0327/2024 COM ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS COM ALTERAÇÃO DE CUSTOS, CORRESPONDENDO A UM PERCENTUAL DE 24,85128% (VINTE E QUATRO VÍRGULA OITO CINCO UM DOIS OITO POR CENTO), NECESSÁRIOS E IMPRESCINDÍVEIS A REGULAR EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL, NO VALOR DE R\$ 6.970.785,01 (SEIS MILHÕES, NOVECENTOS E SETENTA MIL, SETECENTOS E OITENTA E CINCO REAIS E UM CENTAVO), CONSOANTE JUSTIFICATIVA, ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº CGP-PRC-2026/16324. ACORDAM E AJUSTAM OS CONTRATANTES, POR CONVENIÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, EM RERRATIFICAR A PLANILHA DO CONTRATO Nº 0327/2024 COM DECRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS COM ALTERAÇÃO DE CUSTOS, CORRESPONDENDO A UM PERCENTUAL DE -3,74474% (TRÊS VIRGULA SETE QUATRO QUATRO SETE QUATRO POR CENTO NEGATIVOS), NECESSÁRIOS E IMPRESCINDÍVEIS A REGULAR EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL, NO VALOR DE R\$ - 1.050.399,24 (UM MILHÃO, CINQUENTA MIL, TREZENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS NEGATIVOS), CONSOANTE JUSTIFICATIVA, ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº CGP-PRC-2026/16324. O VALOR TOTAL DO PRESENTE TERMO ADITIVO É DE R\$ 5.920.385,77 (CINCO MILHÕES, NOVECENTOS E VINTE MIL, TREZENTOS E OITENTA E CINCO REAIS E SETENTA E SETE CENTAVOS), PASSANDO O VALOR TOTAL DO CONTRATO A SER R\$ 33.970.385,77 (TRINTA E TRÊS MILHÕES E NOVECENTOS E SETENTA MIL, TREZENTOS E OITENTA E CINCO REAIS E SETENTA E SETE CENTAVOS).

Valor do aditivo 5.920.385,77

Classificação Funcional-Programática 31.206.17.512.5003.4252.0287.4490.51.501.0.1.0000.00

Período da vigência do Contrato 19/11/2024 A 21/1/2027

Data da assinatura do aditivo 6/5/2026

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 28.050.000,00

Gestor do Contrato FLÁVIO OLIVEIRA DA SILVA - Mat.: 14.725-7

MARCUS VINICIUS FERNANDES NEVES - DIRETOR PRESIDENTE

TERMO DE DOAÇÃO

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO ESTADO DA PARAÍBA

Extrato do Termo de Doação

Modalidade: TERMO DE DOAÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO Nº: 0001/2026

DOADORA: CAGEPA - COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO ESTADO DA PARAÍBA.

DONATÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA - PB

Objeto: O presente instrumento tem por finalidade a **DOAÇÃO DE UM IMÓVEL (TERRENO)**, em área suburbana, onde está localizada a instalação de uma "Lavanderia Pública" desativada, situada na Rua José Vieira, S/N, Centro, Carrapateira, Estado da Paraíba, medindo 40 metros de largura por 60 metros de fundos, com registro no Livro 3-0, olha 49, sob nº 10.097, em data de 08/06/1972, avaliado em R\$ 70.554,01 (setenta mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e um centavo), conforme laudo de avaliação prévia nº 54859, determina a doação do referido imóvel ao DONATÁRIO. Processo Administrativo - CGP-PRC-2025/12707.

Data da Assinatura: 24/04/2026

MARCUS VINICIUS FERNANDES NEVES - Diretor Presidente

Assembleia Legislativa

EXTRATO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 502/2026.

INSTRUMENTO: TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 15/2023.

PARTES: ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA E A COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA - CODATA.

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem como objeto modificar a Cláusula Quinta (da vigência contratual) do contrato nº 15/2023, com respaldo legal no art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Orçamento da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba na seguinte Dotação Orçamentária: 01101.01122.5046.4216 no Elemento de Despesa 33904000.500.

VALOR MENSAL DO CONTRATO: R\$ 2.000,00 (Dois mil Reais).

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 27.05.2026 a 26.05.2027.

SIGNATÁRIOS: BRUNO MOUZINHO REGIS E OS SENHORES ANGELO GIUSEPPE GUIDO DE ARAÚJO RODRIGUES E RENATO MENDES DE OLIVEIRA FILHO.

João Pessoa, 29 de abril de 2026.

BRUNO MOUZINHO REGIS

Diretor Geral

Polícia Civil do Estado da Paraíba

LICITAÇÕES

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DA PARAÍBA
COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/2026
PROCESSO Nº 38.000.000213.2026

O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, representado pela SECRETARIA ESTADUAL DE SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL - SESDS, por meio da **POLÍCIA CIVIL - PCPB**, com sede à Av. Gen. Edson Ramalho, 695, Manaíra, João Pessoa-PB, CEP: 58.038-100, inscrita no CNPJ nº 22.404.257/0001-41, PÚBLICA, para conhecimento dos interessados que, nos termos do art. 75, II, da Lei nº 14.333/21, realizará processo de dispensa de licitação em razão do valor para **aquisição de álcool etílico 70% (1L) para atendimento das unidades da PCPB e IPC**, conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas em termo de referência.

Propostas comerciais dos interessados serão recebidas até às **08h30** do dia **13/05/2026**, pelo e-mail <licitacao@pc.pb.gov.br>. O termo de referência poderá ser solicitado ao órgão pelo mencionado e-mail ou acessado pelo endereço eletrônico a seguir indicado:

[https://appcentral.centraldecompras.pb.gov.br/appls/sgc/sgc_anexos23.nsf/E353421C081F-816703258DEA00319631/\\$file/TERMO%20DE%20REFERER%20CANCIA.pdf](https://appcentral.centraldecompras.pb.gov.br/appls/sgc/sgc_anexos23.nsf/E353421C081F-816703258DEA00319631/$file/TERMO%20DE%20REFERER%20CANCIA.pdf)

João Pessoa-PB, 07 de maio de 2026.

ANDRE LUIS RABELO DE VASCONCELOS
DELEGADO-GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DA PARAÍBA
COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2026
PROCESSO Nº 38.000.000231.2026

O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, representado pela SECRETARIA ESTADUAL DE SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL - SESDS, por meio da **POLÍCIA CIVIL - PCPB**, com sede à Av. Gen. Edson Ramalho, 695, Manaíra, João Pessoa-PB, CEP: 58.038-100, inscrita no CNPJ nº 22.404.257/0001-41, PÚBLICA, para conhecimento dos interessados que, nos termos do art. 75, II, da Lei nº 14.333/21, realizará processo de dispensa de licitação em razão do valor para **aquisição de pen drives para o IPC/PB**, conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas em termo de referência.

Propostas comerciais dos interessados serão recebidas até às **08h30** do dia **13/05/2026**, pelo e-mail <licitacao@pc.pb.gov.br>. O termo de referência poderá ser solicitado ao órgão pelo mencionado e-mail ou acessado pelo endereço eletrônico a seguir indicado:

[https://www.centraldecompras.pb.gov.br/appls/sgc/sgcapp.nsf/0/5AB420F9F15148A803258DEE-0082CAE6/\\$file/TERMO%20DE%20REFERER%20CANCIA.pdf](https://www.centraldecompras.pb.gov.br/appls/sgc/sgcapp.nsf/0/5AB420F9F15148A803258DEE-0082CAE6/$file/TERMO%20DE%20REFERER%20CANCIA.pdf)

João Pessoa-PB, 07 de maio de 2026.

ANDRE LUIS RABELO DE VASCONCELOS
DELEGADO-GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA

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

LICITAÇÃO

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

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0004/2026
REGISTRO CGE Nº 26-01004-6

A EMPRESA PARAIBANA DE PESQUISA, EXTENSÃO RURAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – EMPAER, CNPJ nº 33.820.785/0001-06, UASG 462965, através de sua Pregoeira, torna público que, nos termos da Lei nº 13.303/2016, à Lei nº 14.133/2021 (fase externa do Pregão), e do RILC da EMPAER, realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, conforme descrito abaixo: **OBJETIVO:** Aquisição de equipamento permanente de informática (NOTEBOOK).

DATA E HORA: 21 de maio de 2026 às 09:00 horas, através do site <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> pelo nº 90004/2026.

Maiores informações sobre o **EDITAL** poderão ser obtidas na CPL da EMPAER, localizada na Rod. BR 230, S/N, LOTE 26 – LTO. Morada Nova, Parque Esperança, CEP 58.108-502 – Cabedelo – PB, no site [comprasnet https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp](https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp), no site www.centraldecompras.pb.gov.br e no site da <https://empaer.pb.gov.br/Sevicos/licitacoes>.

LAYSE NELYÉ PEDERNEIRAS MOTA
PREGOEIRA

Superintendência de Administração do Meio Ambiente

EXTRATO

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Extrato de Contrato

Órgão:	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO DO MEIO AMBIENTE
Nº do Cadastro:	26-24638-9
Nº do Contrato:	00007/2026
Contratante:	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO DO MEIO AMBIENTE
Contratado:	TIM SA
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PLANO DE VOZ E DADOS
Valor (Original):	R\$ 26.812,50
Classificação Funcional-Programática:	2026.34.201.18.122.5046.4219.0000287.3390.40.00.75
Período da vigência do Contrato:	09/04/2026 a 09/10/2028
Data da assinatura:	09/04/2026
Gestor Contrato:	LEONARDO ANGELO VIRGINIO DE SOUTO - 720722-0
Autoridade competente:	MARCELO ANTÔNIO CARREIRA CAVALCANTI DE

LICENÇAS

Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio - CNPJ/CPF nº 01.612.637/0001-00, requereu em 13/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004040/TEC/AA-0246, para Evento único comemorativo, realizado em via pública e/ou áreas públicas, que não haja comercialização de ingresso e/ou benefícios rentáveis, ou seja, que não possa auferir lucro, do empreendimento ADEQUAÇÃO DE ESTRADA VICINAL - CONSTRUÇÃO DE PASSAGEM MOLHADA - CNPJ/CPF nº 01.612.637/0001-00, localizado em PRAÇA SANTO ANTONIO - Centro - RIACHO DE SANTO ANTONIO/PB.

Jarismar Gonçalves Melo - CNPJ/CPF nº 10.482.492/0001-52, requereu em 13/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004043/TEC/AA-0247, para Tratamento térmico de resíduos de serviço de saúde, do empreendimento TRASH COLETA E INCINERAÇÃO DE LIXO HOSPITALAR LTDA - CNPJ/CPF nº 10.482.492/0001-52, localizado em PERCURSO: TODO ESTADO DA PARAÍBA - - - SOUSA/PB.

CONSÓRCIO JAMPA - CNPJ/CPF nº 56.608.645/0001-66, requereu em 13/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004049/TEC/AA-0248, para Instalação de Canteiro de Obras, do empreendimento CANTEIRO DE OBRAS DO COMPLEXO RODOVIÁRIO DE CABEDELAS - PONTE DO FUTURO - CNPJ/CPF nº 56.608.645/0001-66, localizado em RUA PRAIA DE FAGUNDES SN - AREA RURAL - LUCENA/PB.

ASSOCIAÇÃO GUARABIRENSE DE PÁSSAROS SILVESTRES DA RAINHA DO BREJO - AGPSRB - CNPJ/CPF nº 35.782.629/0001-15, requereu em 14/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004073/TEC/AA-0249, para Torneio de Passeriformes Silvestres para associações cadastradas na SUDEMA, do empreendimento Torneio data 09-03-2025 - CNPJ/CPF nº 35.782.629/0001-15, localizado em RUA HENRIQUE PACÍFICO - Primavera - GUARABIRA/PB.

ASSOCIAÇÃO GUARABIRENSE DE PÁSSAROS SILVESTRES DA RAINHA DO BREJO - AGPSRB - CNPJ/CPF nº 35.782.629/0001-15, requereu em 14/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004074/TEC/AA-0250, para Torneio de Passeriformes Silvestres para associações cadastradas na SUDEMA, do empreendimento Torneio data 09-03-2025 - CNPJ/CPF nº 35.782.629/0001-15, localizado em RUA HENRIQUE PACÍFICO - Primavera - GUARABIRA/PB.

Jeova Cardoso de Souza - CNPJ/CPF nº 419.352.414-00, requereu em 14/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004076/TEC/AA-0252, para Estabelecimentos comerciais com uso de recursos florestais, localizada em Travessia Campo Novo, nº 27 - Centro - ITAPOROCA/PB.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL - CNPJ/CPF nº 01.612.470/0001-79, requereu em 14/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004077/TEC/AA-0253, para Evento único comemorativo, realizado em via pública e/ou áreas públicas, que não haja comercialização de ingresso e/ou benefícios rentáveis, ou seja, que não possa auferir lucro, localizada em Avenida São José - Centro - ALCANTIL/PB.

SOUTHERN QUARRIES S.L - CNPJ/CPF nº 22.000.065/0001-70, requereu em 14/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004092/TEC/AA-0255, para Autorização para Plano de Recuperação de Área Degradada (PRAD), do empreendimento MINERAÇÃO COTO COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA - CNPJ/CPF nº 00.841.691/0001-56, localizado em SÍTIO GRAVATÁ - ZONA RURAL - MONTE HOREBE/PB.

Djalma Luiz do Nascimento Dantas - CNPJ/CPF nº 071.494.554-41, requereu em 15/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004118/TEC/AA-0256, para Evento privados em via pública e/ou áreas públicas, sendo estas abertas (gratuitas) ou fechadas (com cobranças de ingresso), localizada em Monumento Natural Vale dos Dinossauros - Zona Rural - SAO JOAO DO RIO DO PEIXE/PB.

GERALDO FRANCISCO DE LIMA - CNPJ/CPF nº 035.554.854-23, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004200/TEC/AA-0261, para Estabelecimentos comerciais com uso de recursos florestais, do empreendimento MADEIREIRA MATOGROSSENSE LTDA - CNPJ/CPF nº 28.884.139/0002-45, localizado em RUA MICENA VIRGOVINO DA SILVA Nº 15 - Centro - MATO GROSSO/PB.

JOSE GERALDO DOS SANTOS JUNIOR - CNPJ/CPF nº 022.356.694-25, requereu em 17/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004249/TEC/AA-0262, para Torneio de Passeriformes Silvestres para associações cadastradas na SUDEMA, do empreendimento CLUBE ORNITOLÓGICO DA PARAIBA - CNPJ/CPF nº 02.577.952/0001-06, localizado em RUA GRACILIANO DELGADO - COSTA E SILVA - JOAO PESSOA/PB.

BENICIO PAIVA CORREIA - CNPJ/CPF nº 068.325.314-00, requereu em 13/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004035/TEC/LAC-0189, para Passagem Molhada sem barramento de recurso hídrico., do empreendimento fazenda açude - CNPJ/CPF nº 068.325.314-00, localizado em Fazenda Açude Novo - ZONA RURAL - SAO MIGUEL DE TAIPU/PB.

Prefeitura Municipal de Barra de Santana - CNPJ/CPF nº 01.612.535/0001-86, requereu em 13/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004047/TEC/LAC-0191, para Pavimentação e Drenagem Superficial de vias públicas com comprimento de até 2500 m, do empreendimento TRADICIONAL FESTA DE JULHO EM BARRA DE SANTANA - CNPJ/CPF nº 01.612.535/0001-86, localizado em Rua José Bernardo de Moura nº 215 - Centro - BARRA DE SANTANA/PB.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS - CNPJ/CPF nº 01.612.638/0001-46, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004145/TEC/LAC-0193, para Pavimentação e Drenagem Superficial de vias públicas com comprimento de até 2500 m, do empreendimento CENTRO DE EXPOSIÇÃO DE ANIMAIS - CNPJ/CPF nº 01.612.638/0001-46, localizado em DIVERSAS LOCALIDADES - centro - CARAUBAS/PB.

FRANCO SPOSSOTTO - CNPJ/CPF nº 015.453.644-00, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004158/TEC/LAC-0194, para Pavimentação e Drenagem Superficial de vias públicas com comprimento de até 2500 m, do empreendimento ALHANDRA BRASIL EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA - CNPJ/CPF nº 18.193.694/0001-96, localizado em ROD BR 101, S/N, KM 104 - ZONA DE EXPANSÃO URBANA - ALHANDRA/PB.

Prefeitura Municipal de Poço Dantas - CNPJ/CPF nº 01.615.653/0001-48, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004173/TEC/LAC-0195, para Pavimentação e Drenagem Superficial de vias públicas com comprimento de até 2500 m, do empreendimento Sistema de Abastecimento de Água - CNPJ/CPF nº 01.615.653/0001-48, localizado em Av Antonio Roberto da Silva (Trecho II) e Rua Projetada 1 (Acesso ao Cemitério) - Sede do Município - POCO DANTAS/PB.

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf - CNPJ/CPF nº 00.399.857/0045-47, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004181/TEC/LAC-0196, para Pavimentação e Drenagem Superficial de vias públicas com comprimento de até 2500 m, do empreendimento PAVIMENTAÇÃO COM CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE (CBUQ) - CNPJ/CPF nº 00.399.857/0045-47, localizado em Avenida Presidente Epitácio Pessoa, 1705 - ESTADOS - JOAO PESSOA/PB.

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf - CNPJ/CPF nº 00.399.857/0045-47, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004182/TEC/LAC-0197, para Pavimentação e Drenagem Superficial de vias públicas com comprimento de até 2500 m, do empreendimento PAVIMENTAÇÃO COM CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE (CBUQ) - CNPJ/CPF nº 00.399.857/0045-47, localizado em Avenida Presidente Epitácio Pessoa, 1705 - ESTADOS - JOAO PESSOA/PB.

Prefeitura Municipal de Barra de Santana - CNPJ/CPF nº 01.612.535/0001-86, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004183/TEC/LAC-0198, para Pavimentação e Drenagem Superficial de vias públicas com comprimento de até 2500 m, do empreendimento TRADICIONAL FESTA DE JULHO EM BARRA DE SANTANA - CNPJ/CPF nº 01.612.535/0001-86, localizado em Rua José Bernardo de Moura nº 215 - Centro - BARRA DE SANTANA/PB.

Prefeitura Municipal de Montadas - CNPJ/CPF nº 08.739.351/0001-20, requereu em 17/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004258/TEC/LAC-0199, para Obras públicas consideradas de bens de uso comum e que não gerem efluentes ou que sejam atendidos por rede de coleta de esgotamento sanitário devidamente licenciada, do empreendimento PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA - CNPJ/CPF nº 08.739.351/0001-20, localizado em às margens da Rodovia PB - 115 - Zona Urbana - MONTADAS/PB.



EDUARDO LAVIERI - CNPJ/CPF nº 008.159.234-57, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004171/TEC/LAO-0026, para Aterro Sanitário, do empreendimento ECOSOLO GUARABIRA GESTÃO AMBIENTAL DE RESÍDUOS LTDA - CNPJ/CPF nº 30.366.238/0001-04, localizado em Sítio Retiro - ZONA RURAL - GUARABIRA/PB.

ENERGISA PARAIBA - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A - CNPJ/CPF nº 09.095.183/0001-40, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004176/TEC/LAO-0027, para Subestação abaixadora/elevadora de tensão/seccionadora, do empreendimento LINHA DE TRANSMISSÃO INTERLIGANDO A SE SÃO GONÇALO A SE CAJAZEIRAS - CNPJ/CPF nº 09.095.183/0001-40, localizado em Rua Agropecuarista Sândio Figueiredo - Tambaí - JOAO PESSOA/PB.

MARCOS LOSADA MOREIRA - CNPJ/CPF nº 773.653.997-91, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004143/TEC/LAU-0005, para Carcinicultura, localizada em Sítio Grau - Distrito de Fagundes - LUCENA/PB.

JOSÉ ARIMATEIA DA SILVA - CNPJ/CPF nº 928.899.214-68, requereu em 14/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004082/TEC/LI-0105, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, localizada em ROD BR 230 - FAZENDA BACAMARTE - ZONA RURAL - RIACHAO DO BACAMARTE/PB.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO - CNPJ/CPF nº 01.612.473/0001-02, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004197/TEC/LI-0107, para Clínicas médicas com realização de exames e/ou procedimentos com utilização de radioterapia, quimioterapia e medicina nuclear, do empreendimento MUNICIPIO DE AMPARO - CNPJ/CPF nº 01.612.473/0001-02, localizado em Rua Vereador Cícero Soares, s/n - CENTRO - AMPARO/PB.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEDOS - CNPJ/CPF nº 08.740.102/0001-55, requereu em 17/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004212/TEC/LI-0108, para Instalação de Interceptores, Emissários e Rede Coletora de Esgoto, do empreendimento CONSTRUÇÃO DO MERCADO PÚBLICO - CNPJ/CPF nº 08.740.102/0001-55, localizado em Diversas ruas - Centro - OLIVEDOS/PB.

FELIPE NOBREGA TAVARES DE MELO - CNPJ/CPF nº 009.293.024-78, requereu em 17/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004250/TEC/LI-0109, para Edificações verticais: condomínios com infraestrutura completa, do empreendimento ALTA ALTIPLANO SPE LTDA - CNPJ/CPF nº 58.066.578/0001-20, localizado em Avenida João Cirilo da Silva - ALTIPLANO CABO BRANCO - JOAO PESSOA/PB.

EDUARDO TEODORO DA SILVA - CNPJ/CPF nº 779.628.421-72, requereu em 14/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004088/TEC/LO-0075, para Lavra de micas - (Lavra Garimpeira), localizada em SÍTIO FORTUNA E ESPERANÇA - Zona Rural - FREI MARTINHO/PB.

RAYLLA MARIA FERNANDES LEAL DE ARAÚJO - CNPJ/CPF nº 090.854.544-41, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004166/TEC/LO-0076, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento SERRA OPEN MALL LTDA - CNPJ/CPF nº 43.701.074/0001-68, localizado em Avenida Carlos André Ferreira Narcizo - Nº 459 - Gramame - JOAO PESSOA/PB.

RAMAYARA ALVES PEREIRA - CNPJ/CPF nº 101.738.314-60, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004170/TEC/LO-0077, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento RAMAYARA ALVES PEREIRA COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA - CNPJ/CPF nº 70.118.344/0001-85, localizado em RUA JOSÉ ROSAS - Nº 386 - CENTRO - MANAIRA/PB.

FABRICIO RUFO LINS BONIFÁCIO - CNPJ/CPF nº 885.898.204-59, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004177/TEC/LO-0078, para Areia, cascalho, silte e argila - em leito de rios e riachos - (Regime de Licenciamento), localizada em LEITO DO RIO ARAÇAJI - ZONA RURAL - PILOES/PB.

RODRIGO STEFANIS FARIAS LINS - CNPJ/CPF nº 035.221.004-41, requereu em 17/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2021-007135/TEC/LO-2830, para Areia, cascalho, silte e argila - em leito de rios e riachos - (Autorização e Concessão), do empreendimento EXTRAÇÃO DE AREIA SÃO MIGUEL LTDA - CNPJ/CPF nº 03.215.725/0001-95, localizado em LEITO DO RIO PARAÍBA - S/N, - ZONA RURAL - SAO MIGUEL DE TAIPU/PB.

REI DA ECONOMIA COMERCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS LTDA - CNPJ/CPF nº 20.424.467/0005-08, requereu em 17/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004253/TEC/LO-0080, para Comércio e vendas em atacado e varejo, supermercado, shoppings, mercadinhos e semelhantes, localizada em R GOVERNADOR PEDRO GONDIM S/N - Conjunto Major Augusto Bezerra - BANANEIRAS/PB.

Fernando Protasio de Oliveira Neto - CNPJ/CPF nº 066.680.794-90, requereu em 14/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004090/TEC/LOC-0026, para Fabricação de aguardentes, do empreendimento FERNANDO PROTASIO DE OLIVEIRA NETO LTDA - CNPJ/CPF nº 52.938.879/0001-10, localizado em Sit Engenho Jardim - ZONA RURAL - AREIA/PB.

Bruno Silvestre Bezerra do Nascimento - CNPJ/CPF nº 161.174.374-55, requereu em 14/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004091/TEC/LOC-0027, para Estabelecimentos comerciais com uso de recursos florestais, do empreendimento Madeireira Pressão Ltda - CNPJ/CPF nº 65.026.083/0001-33, localizado em Rua São Sebastião - Camaláu - CABEDELO/PB.

JOSE JERONIMO DA SILVA JUNIOR - CNPJ/CPF nº 064.998.574-59, requereu em 15/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004123/TEC/LOC-0028, para Frigorífico para estocagem e conservação de alimentos perecíveis ? carnes, peixes, grãos, entre outros, do empreendimento PEIXARIA JERONIMO LTDA - CNPJ/CPF nº 53.656.297/0001-04, localizado em Avenida Universitário Francisco Severino de Sousa - CRUZ DA TEREZA - COREMAS/PB.

HAMON BELO LEITE MENDES GOMES - CNPJ/CPF nº 028.729.251-71, requereu em 17/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004242/TEC/LOC-0029, para Bares, restaurantes e similares (sem

uso de recursos florestais), do empreendimento HAMON BELO LEITE MENDES GOMES - CNPJ/CPF nº 56.945.333/0001-48, localizado em R MARIA DA PIEDADE VIANA - 153 - ALTIPLANO RESIDENCIAL - CAJAZEIRAS/PB.

SUPERMERCADO SANTA TEREZINHA LTDA - CNPJ/CPF nº 10.372.171/0001-03, requereu em 17/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004251/TEC/LOC-0030, para Comércio e vendas em atacado e varejo, supermercado, shoppings, mercadinhos e semelhantes, localizada em Rua nossa senhora do desterro - Nº 06 - CENTRO - BOQUEIRAO/PB.

SUPERMERCADO SAO FELIPE LTDA - CNPJ/CPF nº 03.308.710/0001-71, requereu em 17/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004256/TEC/LOC-0031, para Comércio e vendas em atacado e varejo, supermercado, shoppings, mercadinhos e semelhantes, localizada em RUA MONSENHOR JOSE COUTINHO Nº 372 - Centro - ITAPOROROCA/PB.

RAFAEL PIRES COELHO - CNPJ/CPF nº 010.190.934-98, requereu em 13/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004038/TEC/LTE-0104, para Transporte de combustível em geral, gasolina, álcool, diesel, óleo lubrificante, entre outros, do empreendimento ECO BRASIL TRANSPORTES LTDA - CNPJ/CPF nº 19.643.617/0001-53, localizado em PERCURSO: CABEDELO - ALHANDRA - - - RECIFE/PE.

Sandro Andrade Nunes - CNPJ/CPF nº 014.000.544-78, requereu em 13/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004041/TEC/LTE-0105, para Coleta e Transporte de Resíduos da Construção Civil, do empreendimento ECO VERDE COLETAS, LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA - CNPJ/CPF nº 42.945.603/0001-06, localizado em Rua Edésio Leitão - DISTRITO INDUSTRIAL - CAMPINA GRANDE/PB.

RUY BEZERRA CAVALCANTI NETO - CNPJ/CPF nº 039.288.554-92, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004147/TEC/LTE-0106, para Transporte de combustível em geral, gasolina, álcool, diesel, óleo lubrificante, entre outros, do empreendimento RBC COMERCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA - CNPJ/CPF nº 12.625.035/0001-03, localizado em PERCURSO: CABEDELO - SÃO SEBASTIÃO DE LAGOA DE ROÇA - - - SAO SEBASTIAO DE LAGOA DE ROCA/PB.

Gilson Ferreira de Araújo - CNPJ/CPF nº 607.969.524-34, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004196/TEC/LTE-0107, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento DSA - DISTRIBUIDORA SORRISO DE ALIMENTOS LTDA - CNPJ/CPF nº 07.817.316/0001-10, localizado em PERCURSO: CABEDELO - SOUSA - - - SOUSA/PB.

DONIZETE PEREIRA DA SILVA - CNPJ/CPF nº 019.112.294-78, requereu em 13/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004042/TEC/LVPE-0026, para Publicidade Volante e eventos, localizada em PERCURSO: TODO ESTADO DA PARAÍBA - - - PRINCESA ISABEL/PB.

Prefeitura Municipal de Pedra Branca - CNPJ/CPF nº 08.889.826/0001-65, requereu em 15/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004099/TEC/RLI-0056, para Pavimentação e Drenagem de Vias Urbanas, do empreendimento ADEQUAÇÃO DE ESTRADA VICINAL - PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDOS E DRENAGEM - CNPJ/CPF nº 08.889.826/0001-65, localizado em Sítio Saco 1 - Zona Rural - PEDRA BRANCA/PB.

Prefeitura Municipal de Pedra Branca - CNPJ/CPF nº 08.889.826/0001-65, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004194/TEC/RLI-0061, para Pavimentação e Drenagem de Vias Urbanas, do empreendimento ADEQUAÇÃO DE ESTRADA VICINAL - PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDOS E DRENAGEM - CNPJ/CPF nº 08.889.826/0001-65, localizado em Estrada Sítio Barros - Sítio Água Branca - Zona Rural - PEDRA BRANCA/PB.

Prefeitura Municipal de Pedra Branca - CNPJ/CPF nº 08.889.826/0001-65, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004199/TEC/RLI-0062, para Pavimentação e Drenagem de Vias Urbanas, do empreendimento ADEQUAÇÃO DE ESTRADA VICINAL - PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDOS E DRENAGEM - CNPJ/CPF nº 08.889.826/0001-65, localizado em Estrada Sítio Baraúnas / Sítio Saco 2 - Zona Rural - PEDRA BRANCA/PB.

MARIA DE FATIMA BARRETO GUIMARAES - CNPJ/CPF nº 188.787.334-15, requereu em 13/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004044/TEC/RLO-0302, para Estabelecimentos comerciais com uso de recursos florestais, do empreendimento EDGAR MENDONÇA MADEIRAS LTDA - CNPJ/CPF nº 25.146.147/0001-15, localizado em Avenida Miguel Santa Cruz - 392 - Torre - JOAO PESSOA/PB.

JORGE BATISTA DA SILVA FILHO - CNPJ/CPF nº 284.046.106-49, requereu em 14/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004086/TEC/RLO-0305, para Comércio atacadista e Distribuidora de produtos farmacêuticos, do empreendimento NAZÁRIA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA - CNPJ/CPF nº 07.224.991/0009-92, localizado em Avenida Deputado Raimundo Asfora - Velame - CAMPINA GRANDE/PB.

REGILANIO GERALDO DE MORAIS - CNPJ/CPF nº 268.194.398-14, requereu em 14/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004093/TEC/RLO-0306, para Fabricação de doces de leite, do empreendimento PROJETO AGRÍCOLA DE SEQUEIRO - CNPJ/CPF nº 268.194.398-14, localizado em SÍTIO PICADAS - ZONA RURAL - CAJAZEIRAS/PB.

LUCIANO EPAMINONDAS GOIS - CNPJ/CPF nº 726.955.289-49, requereu em 14/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004094/TEC/RLO-0307, para Fabricação de artigos de colchoaria, edredons e semelhantes, do empreendimento NORDESTE INDUSTRIA E COMERCIO DE COLCHOES LTDA - CNPJ/CPF nº 33.206.532/0001-39, localizado em RUA JULIA MACIEL EULALIA - DISTRITO INDUSTRIAL - QUEIMADAS/PB.

GLEISON ALLAN PEREIRA DA SILVA - CNPJ/CPF nº 115.623.524-31, requereu em 14/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004095/TEC/RLO-0308, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento GLEISON ALLAN PEREIRA DA SILVA LTDA - CNPJ/CPF nº 04.114.868/0001-73, localizado em RUA PROJETADA, S/N - CENTRO - CAMALAU/PB.

Jeova Cardoso de Souza - CNPJ/CPF nº 419.352.414-00, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004141/TEC/RLO-0309, para Estabelecimentos comerciais com uso de recursos florestais, localizada em Travessia Campo Novo, nº 27 - Centro - ITAPOROCA/PB.

JOSE RIBEIRO DE OLIVEIRA - CNPJ/CPF nº 025.717.234-30, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004164/TEC/RLO-0310, para Bares, restaurantes e similares (sem uso de recursos florestais), localizada em R MANOEL AVELINO DE SOUSA - Centro - SOLEDADE/PB.

José Jerônimo da Silva - CNPJ/CPF nº 395.993.704-06, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004165/TEC/RLO-0311, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento COMÉRCIO VAREJISTA DE COMBUSTÍVEIS=C/MRS.-./.; ./BN.; ./B/N.M ÇVBM, ÇLVB. MB, - CNPJ/CPF nº 07.601.833/0001-57, localizado em RUA DOMINGOS DE ALMEIDA ARAÚJO - PERIMETRO URBANO - CAJAZEIRINHAS/PB.

Leonardo do Nascimento Souza - CNPJ/CPF nº 029.896.054-01, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004172/TEC/RLO-0312, para Comércio Varejista de produtos farmacêuticos, do empreendimento LH DROGARIA LTDA - CNPJ/CPF nº 02.211.215/0001-87, localizado em Rua Humberto Lucena - CENTRO - GURINHEM/PB.

SUPERMIX CONCRETO S/A - CNPJ/CPF nº 34.230.979/0203-01, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004175/TEC/RLO-0313, para Preparação de concreto e argamassa, localizada em Rua Industrial José Flávio Pinheiro - Distrito Industrial - JOAO PESSOA/PB.

Churchill Cavalcante César - CNPJ/CPF nº 020.568.794-68, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004184/TEC/RLO-0314, para Fabricação de tecidos de malha e artigos de malharia, do empreendimento FICAMPS S/A INDUSTRIA TEXTIL - CNPJ/CPF nº 12.941.720/0001-30, localizado em BR-101, KM-99, RUA MANUEL CESAR DE MELO - DISTRITO INDUSTRIAL - ALHANDRA/PB.

PORTO RICO ADMINISTRACAO, INCORPORACAO E PARTICIPACOES S/A - CNPJ/CPF nº 20.803.865/0001-01, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004187/TEC/RLO-0315, para Comércio e vendas em atacado e varejo, supermercado, shoppings, mercadinhos e semelhantes, do empreendimento SHOPPING DO AUTOMÓVEL LTDA - CNPJ/CPF nº 05.802.824/0001-07, localizado em Rodovia BR-230 - Parque Verde - CABEDELO/PB.

FRANCISCA LOPES DA SILVA CLAUDINO - CNPJ/CPF nº 365.295.324-04, requereu em 16/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004195/TEC/RLO-0316, para Clínicas médicas com realização de exames e/ou procedimentos com utilização de radioterapia, quimioterapia e medicina nuclear, do empreendimento VALE - IMAGEM CLINICA DIAGNOSTICA VALE DO PIANCO LTDA - CNPJ/CPF nº 18.557.568/0001-73, localizado em R IRINEU RODRIGUES DA SILVA - Centro - ITAPO-RANGA/PB.

MANOEL JOSÉ DOS SANTOS - CNPJ/CPF nº 238.149.004-30, requereu em 17/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004211/TEC/RLO-0317, para Beneficiamento de Minerais Não Metálicos, do empreendimento MANOEL JOSE DOS SANTOS - CNPJ/CPF nº 15.275.482/0001-60, localizado em Sítio Cajazeiras - Zona Rural - ASSUNCAO/PB.

LUIZ CARLOS WANDERLEY DA FONTE - CNPJ/CPF nº 361.451.224-04, requereu em 17/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004243/TEC/RLO-0318, para Borracharia ? consertos de pneus em geral, câmara de ar, do empreendimento DAFONTE RENOVADORA DE PNEUS LTDA - CNPJ/CPF nº 03.876.012/0008-49, localizado em Avenida Deputado Raimundo Asfora - nº1000 - Velame - CAMPINA GRANDE/PB.

JOELSA ONOFRE DA SILVA - CNPJ/CPF nº 049.916.604-32, requereu em 17/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004245/TEC/RLO-0319, para Beneficiamento de Minerais Não Metálicos, do empreendimento PEGMATITOS MINERAÇÃO EIRELI - CNPJ/CPF nº 32.768.493/0001-09, localizado em SÍTIO BAIXA VERDE (MARACAJÁ), S/N - ZONA RURAL - PEDRA LAVRADA/PB.

MELISSA MENDONCA MEIRA - CNPJ/CPF nº 007.609.344-10, requereu em 17/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004247/TEC/RLO-0320, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento HA COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA - CNPJ/CPF nº 47.725.293/0001-38, localizado em Rua Américo Falcão - JAGUARIBE - JOAO PESSOA/PB.

LUCIANO AMORIM CABRAL DE MOURA - CNPJ/CPF nº 160.317.684-53, requereu em 17/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004252/TEC/RLO-0321, para Comércio e vendas em atacado e varejo, supermercado, shoppings, mercadinhos e semelhantes, do empreendimento VETERICAMPO PRODUTOS AGRICOLAS E VETERINARIOS LTDA - CNPJ/CPF nº 10.742.930/0001-74, localizado em Rua Quebra Quilos - CENTRO - CAMPINA GRANDE/PB.

Thiago Araruna Lucena - CNPJ/CPF nº 064.810.034-07, requereu em 17/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004255/TEC/RLO-0322, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento SC COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES LTDA - CNPJ/CPF nº 05.475.312/0001-75, localizado em RUA MANOEL MONTEIRO - Centro - SAO JOSE DO BONFIM/PB.

MARTA QUIRINI DE AQUINO - CNPJ/CPF nº 013.029.944-84, requereu em 17/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004260/TEC/RLO-0323, para Padarias com uso de forno elétrico, do empreendimento Panificadora Pão Nobre II - CNPJ/CPF nº 10.498.595/0001-00, localizado em AVENIDA OSVALDO DA SILVA - CONJUNTO LUIZ GONÇALVES DE LIMA - MOGEIRO/PB.

KELSON RODRIGUES DO NASCIMENTO - CNPJ/CPF nº 10.978.134/0001-35, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004315/TEC/AA-0264, para Evento privados em via pública e/ou áreas públicas, sendo estas abertas (gratuitas) ou fechadas (com cobranças de ingresso), do empreendimento GRUPO TRIBO DA TRILHA TURISMO E AVENTURAS LTDA - CNPJ/CPF nº 10.978.134/0001-35, localizado em Rua Doutor José Alberto Maia - Imbiribeira - RECIFE/PE.

JOSÉ DE ARIMATEA ROCHA - CNPJ/CPF nº 040.196.284-91, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004336/TEC/AA-0266, para Usinas de Asfalto ou Concreto, do empreendimento ROCHA INDUSTRIA DE ASFALTO E MINERAÇÃO LTDA - CNPJ/CPF nº 20.025.205/0001-39, localizado em SÍTIO SANTANA - ZONA RURAL - CRUZ DO ESPIRITO SANTO/PB.

PAULO ROBERTO JACQUES COUTINHO FILHO - CNPJ/CPF nº 009.171.014-64, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004341/TEC/AA-0267, para Autorização para Plano de Recuperação de Área Degradada (PRAD), do empreendimento FAZENDA TAMBAUZINHO I - CNPJ/CPF nº 009.171.014-64, localizado em FAZENDA TAMBAUZINHO I - Centro - SANTA RITA/PB.

MARIA DE FATIMA BARRETO GUIMARAES - CNPJ/CPF nº 188.787.334-15, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004360/TEC/AA-0269, para Estabelecimentos comerciais com uso de recursos florestais, do empreendimento EDGAR MENDONÇA MADEIRAS LTDA - CNPJ/CPF nº 25.146.147/0001-15, localizado em Avenida Miguel Santa Cruz - 392 - Torre - JOAO PESSOA/PB.

Leonildo de Lima Fonseca - CNPJ/CPF nº 061.556.514-00, requereu em 23/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004437/TEC/AA-0270, para Evento privados em via pública e/ou áreas públicas, sendo estas abertas (gratuitas) ou fechadas (com cobranças de ingresso), localizada em Rua Jacira de Vasconcelos Claudino - MANGABEIRA - JOAO PESSOA/PB.

ASSOCIAÇÃO DOS CRIADORES DE PÁSSAROS DE CAMPINA GRANDE PB - CNPJ/CPF nº 28.017.709/0001-19, requereu em 23/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004439/TEC/AA-0271, para Torneio de Passeriformes Silvestres para associações cadastradas na SUDEMA, do empreendimento TORNEIO - CNPJ/CPF nº 28.017.709/0001-19, localizado em Rua Doutor Francisco Brasileiro - Presidente Médici - CAMPINA GRANDE/PB.

ENERGISA PARAIBA - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A - CNPJ/CPF nº 09.095.183/0001-40, requereu em 23/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004440/TEC/AA-0272, para Autorização de cortes de Árvores isoladas (CAI), do empreendimento LINHA DE TRANSMISSÃO INTERLIGANDO ASE SÃO GONÇALO A SE CAJAZEIRAS - CNPJ/CPF nº 09.095.183/0001-40, localizado em BR-230, nº 1418 - ANA LEITE - PATOS/PB.

JOÃO PAULO TRIGO QUÉRETTE - CNPJ/CPF nº 018.208.774-34, requereu em 24/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004505/TEC/AA-0274, para Edificação Residencial Unifamiliar com área construída até 120m², de infraestrutura completa de acordo com os critérios técnicos previstos em normas específicas da ABNT, localizada em RUA PORFIRIO GUEDES, S/N - GAMELEIRA - LUCENA/PB.

Prefeitura Municipal de Montadas - CNPJ/CPF nº 08.739.351/0001-20, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004354/TEC/LAC-0200, para Pavimentação e Drenagem Superficial de vias públicas com comprimento de até 2500 m, do empreendimento PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA - CNPJ/CPF nº 08.739.351/0001-20, localizado em Vila Bagal - Zona Rural - MONTADAS/PB.

Prefeitura Municipal de Montadas - CNPJ/CPF nº 08.739.351/0001-20, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004355/TEC/LAC-0201, para Pavimentação e Drenagem Superficial de vias públicas com comprimento de até 2500 m, do empreendimento PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA - CNPJ/CPF nº 08.739.351/0001-20, localizado em Sítio Ramadinha - Zona Rural - MONTADAS/PB.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEDOS - CNPJ/CPF nº 08.740.102/0001-55, requereu em 23/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004434/TEC/LAC-0203, para Pavimentação e Drenagem Superficial de vias públicas com comprimento de até 2500 m, do empreendimento CONSTRUÇÃO DO MERCADO PÚBLICO - CNPJ/CPF nº 08.740.102/0001-55, localizado em RUA ANANIAS DOS ANJOS / 41 - Centro - OLIVEDOS/PB.

Prefeitura Municipal de Serra da Raiz - CNPJ/CPF nº 08.789.737/0001-47, requereu em 23/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004438/TEC/LAC-0204, para Pavimentação e Drenagem Superficial de vias públicas com comprimento de até 2500 m, do empreendimento PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO DE ESTRADAS VICINAIS, NO MUNICÍPIO DE SERRA DA RAIZ-PB - CNPJ/CPF nº 08.789.737/0001-47, localizado em Diversas Ruas - Zona Urbana - SERRA DA RAIZ/PB.

Prefeitura Municipal de Mato Grosso - CNPJ/CPF nº 01.613.316/0001-11, requereu em 23/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004442/TEC/LAC-0205, para Obras públicas consideradas de bens de uso comum e que não gerem efluentes ou que sejam atendidos por rede de coleta de esgotamento sanitário devidamente licenciada, do empreendimento Plano de Recuperação de Área Degradada - PRAD Lixão - CNPJ/CPF nº 01.613.316/0001-11, localizado em Sítio Logradouro II - Zona Rural - MATO GROSSO/PB.

Prefeitura Municipal de Curral Velho - PB - CNPJ/CPF nº 08.886.947/0001-53, requereu em 23/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004447/TEC/LAC-0206, para Pavimentação e Drenagem Superficial de vias públicas com comprimento de até 2500 m, do empreendimento PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDOS E DRENAGEM - CNPJ/CPF nº 08.886.947/0001-53, localizado em Riacho Grande - zona rural - CURRAL VELHO/PB.

MUNICÍPIO DE ESPERANCA - CNPJ/CPF nº 08.993.909/0001-08, requereu em 23/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004448/TEC/LAC-0207, para Pavimentação e Drenagem Superficial de vias públicas com comprimento de até 2500 m, do empreendimento CONSTRUÇÃO DO COMPLEXO ESPORTIVO - VILA OLÍMPICA - CNPJ/CPF nº 08.993.909/0001-08, localizado em RUA ANTENOR NAVARRO, 837 - CENTRO - ESPERANCA/PB.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRIPITUBA - CNPJ/CPF nº 08.789.299/0001-17, requereu em 24/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004507/TEC/LAC-0208, para Obras públicas consideradas de bens de uso comum e que não gerem efluentes ou que sejam atendidos por rede de coleta de esgotamento sanitário devidamente licenciada, do empreendimento Sistema Simplificado de Abastecimento de Água - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - CNPJ/CPF nº 08.789.299/0001-17, localizado em RODOVIA PB-073 - PERÍMETRO URBANO - PIRIPITUBA/PB.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA - CNPJ/CPF nº 01.613.168/0001-35, requereu em 24/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004515/TEC/LAC-0209, para Pavimentação e Drenagem Superficial de vias públicas com comprimento de até 2500 m, do empreendimento CONSTRUÇÃO DE



QUADRA DE AREIA NO DISTRITO EXTREMA, MUNICÍPIO DE APARECIDA-PB - CNPJ/CPF nº 01.613.168/0001-35, localizado em RUA PROJETADA CARAÍBAS - Zona Rural - APARECIDA/PB.

Prefeitura Municipal de Barra de São Miguel - CNPJ/CPF nº 08.701.708/0001-81, requereu em 24/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004527/TEC/LAC-0213, para Pavimentação e Drenagem Superficial de vias públicas com comprimento de até 2500 m, do empreendimento ATERRO SANITARIO DE BARRA DE SÃO MIGUEL - CNPJ/CPF nº 08.701.708/0001-81, localizado em Rua Thomaz de Aquino 6 - Centro - Centro - BARRA DE SAO MIGUEL/PB.

FELIPE KENIO ALMEIDA DE QUEIROZ - CNPJ/CPF nº 052.483.194-71, requereu em 23/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004432/TEC/LAO-0028, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento POSTO NOVO COMBUSTÍVEIS LIVRAMENTO LTDA - CNPJ/CPF nº 18.309.624/0001-50, localizado em RUA PROJETADA, S/N - Centro - PARARI/PB.

ALAIR MARTINS JÚNIOR - CNPJ/CPF nº 534.270.256-91, requereu em 23/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004441/TEC/LAO-0029, para Empresa de armazenamento e distribuição em geral, do empreendimento INTECOM SERVIÇOS DE LOGISTICA LTDA - CNPJ/CPF nº 03.857.930/0004-05, localizado em RODOVIA BR 101, KM 101 - CENTRO - CONDE/PB.

Prefeitura Municipal de Conceição - CNPJ/CPF nº 08.943.227/0001-82, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004348/TEC/LAU-0009, para Passagem Molhada sem barramento de recurso hídrico, do empreendimento Lagoa de estabilização - CNPJ/CPF nº 08.943.227/0001-82, localizado em 4 LOCALIDADES (CAMPOS VELHO, CEDRO, FABRÍCIO, SERRAGEM) - ZONA RURAL - CONCEICAO/PB.

Prefeitura Municipal de Conceição - CNPJ/CPF nº 08.943.227/0001-82, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004347/TEC/LAU-0006, para Passagem Molhada sem barramento de recurso hídrico, do empreendimento Lagoa de estabilização - CNPJ/CPF nº 08.943.227/0001-82, localizado em 4 LOCALIDADES (CAMPOS VELHO, CEDRO, FABRÍCIO, SERRAGEM) - ZONA RURAL - CONCEICAO/PB.

Prefeitura Municipal de Conceição - CNPJ/CPF nº 08.943.227/0001-82, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004349/TEC/LAU-0007, para Passagem Molhada sem barramento de recurso hídrico, do empreendimento Lagoa de estabilização - CNPJ/CPF nº 08.943.227/0001-82, localizado em 4 LOCALIDADES (CAMPOS VELHO, CEDRO, FABRÍCIO, SERRAGEM) - ZONA RURAL - CONCEICAO/PB.

Prefeitura Municipal de Conceição - CNPJ/CPF nº 08.943.227/0001-82, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004350/TEC/LAU-0008, para Passagem Molhada sem barramento de recurso hídrico, do empreendimento Lagoa de estabilização - CNPJ/CPF nº 08.943.227/0001-82, localizado em 4 LOCALIDADES (CAMPOS VELHO, CEDRO, FABRÍCIO, SERRAGEM) - ZONA RURAL - CONCEICAO/PB.

YURI PESSOA FERRO - CNPJ/CPF nº 812.649.174-49, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004357/TEC/LI-0113, para Hotéis, pousadas, casas de repouso, spa, motéis e semelhantes, do empreendimento Palmeiras da Serra - Chalés - CNPJ/CPF nº 812.649.174-49, localizado em Sítio Jatoba - ZONA RURAL - BANANEIRAS/PB.

Prefeitura Municipal de Sousa - CNPJ/CPF nº 08.999.674/0001-53, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004359/TEC/LI-0114, para Atividades ou empreendimentos esportivos (Quadra, Ginásio, Campo de Futebol, Estádios...) com infraestrutura completa, do empreendimento EVENTO DE SÃO JOÃO - CNPJ/CPF nº 08.999.674/0001-53, localizado em Rua João Patrício de Lima - Maria Rachel - SOUSA/PB.

Max Josepson Valentim Souza - CNPJ/CPF nº 044.929.464-11, requereu em 23/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004444/TEC/LI-0115, para Academia para prática de atividades físicas, do empreendimento ACADEMIA CT FITNESS LTDA - CNPJ/CPF nº 22.409.251/0001-67, localizado em RUA Arlindo André da Silva - Belo Jardim - ESPERANCA/PB.

Prefeitura Municipal de Juripiranga - CNPJ/CPF nº 08.865.933/0001-53, requereu em 24/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004525/TEC/LI-0116, para Centros educacionais, do empreendimento PLANO DE RECUPERAÇÃO DE ÁREA DEGRADADA - PRAD - CNPJ/CPF nº 08.865.933/0001-53, localizado em Loteamento Santa Maria - Loteamento Santa Maria - JURUPIRANGA/PB.

RONILTON DA MOTA COSTA - CNPJ/CPF nº 049.035.661-37, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004343/TEC/LOC-0032, para Bares, restaurantes e similares (sem uso de recursos florestais), do empreendimento RONILTON DA MOTA COSTA - CNPJ/CPF nº 40.469.848/0001-89, localizado em AV JOSÉ LINS DO REGO - CENTRO - PILAR/PB.

CLINICA ODONTOLOGICA DE QUEIMADAS LTDA - CNPJ/CPF nº 36.517.387/0001-03, requereu em 23/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004443/TEC/LOC-0033, para Clínicas médicas e/ou odontológicas com realização de exames e/ou procedimentos, localizada em AVENIDA ASSIS CHATEAUBRIAND, 86 - Centro - QUEIMADAS/PB.

REI DA ECONOMIA COMERCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS LTDA - CNPJ/CPF nº 20.424.467/0005-08, requereu em 24/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004517/TEC/LOC-0034, para Comércio e vendas em atacado e varejo, supermercado, shoppings, mercadinhos e semelhantes, localizada em R HERMENEGILDO JOSE DE FARIAS N-320 - Centro - SOLANEA/PB.

GABRIELA ROHRIG - CNPJ/CPF nº 003.905.432-25, requereu em 24/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004521/TEC/LOC-0035, para Comércio de materiais da construção civil, do empreendimento CAIBI COMERCIO DE MADEIRAS E MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - CNPJ/CPF nº 64.349.458/0001-33, localizado em Rua Flodoaldo Peixoto Filho - Planalto Boa Esperança - JOAO PESSOA/PB.

ALBERTO ITALO MILFONT CARTAXO - CNPJ/CPF nº 035.266.174-73, requereu em 24/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004510/TEC/LOP-0009, para Areia, cascalho, silte e argila - em

leito de rios e riachos - (Autorização e Concessão), do empreendimento ASE-PB AREIRO SANTO ESPEDITO LTDA - CNPJ/CPF nº 48.095.476/0001-80, localizado em RIO MAMANGUAPE - ZONA RURAL - ITAPOROROCA/PB.

JOSE RAIMUNDO ALVES FEITOSA - CNPJ/CPF nº 327.601.754-72, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004314/TEC/LTE-0108, para Transporte de combustível em geral, gasolina, álcool, diesel, óleo lubrificante, entre outros, do empreendimento ROMILDO E RAIMUNDO COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA - CNPJ/CPF nº 37.776.741/0001-79, localizado em Sítio Rio Congo, S/N - Zona Rural - CONGO/PB.

AUCILENE MEDEIROS DA SILVA ENEAS - CNPJ/CPF nº 897.745.404-25, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004320/TEC/LTE-0109, para Transporte de combustível em geral, gasolina, álcool, diesel, óleo lubrificante, entre outros, do empreendimento ENEAS & SILVA COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA - CNPJ/CPF nº 31.196.490/0001-77, localizado em PERCURSO: CABEDELO - SÃO BENTO - - - SAO BENTO/PB.

NILBERTO PEDRO DE ALMEIDA - CNPJ/CPF nº 334.599.674-04, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004340/TEC/LTE-0110, para Transporte de combustível em geral, gasolina, álcool, diesel, óleo lubrificante, entre outros, do empreendimento ALMEIDA COMERCIO DISTRIBUIDOR DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - CNPJ/CPF nº 35.419.548/0001-55, localizado em PERCURSO: CABEDELO - ESPERANÇA - - - ESPERANCA/PB.

AURELIO LEAL FREIRE JUNIOR - CNPJ/CPF nº 753.711.204-59, requereu em 23/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004436/TEC/LTE-0111, para Transporte de combustível em geral, gasolina, álcool, diesel, óleo lubrificante, entre outros, do empreendimento CACHACARIA MATUTA LTDA - CNPJ/CPF nº 41.139.049/0001-07, localizado em PERCURSO: PEDRAS DE FOGO - AREIA - - - AREIA/PB.

BAHIANA DISTRIBUIDORA DE GAS LTDA - CNPJ/CPF nº 46.395.687/0043-61, requereu em 24/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004526/TEC/LTE-0112, para Transporte de combustível em geral, gasolina, álcool, diesel, óleo lubrificante, entre outros, localizada em PERCURSO: TODO ESTADO DA PARAIBA - - - CONDE/PB.

JOSE OLINTO OLIVEIRA DE MEDEIROS - CNPJ/CPF nº 33.994.660/0001-94, requereu em 24/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004529/TEC/LTE-0113, para Transporte de combustível em geral, gasolina, álcool, diesel, óleo lubrificante, entre outros, do empreendimento JOSE OLINTO OLIVEIRA DE MEDEIROS - ME - CNPJ/CPF nº 33.994.660/0001-94, localizado em PERCURSO: CABEDELO - SÃO SEBASTIÃO DE LAGOA DE ROÇA - - - POMBAL/PB.

Josenildo Lucena Marques - CNPJ/CPF nº 854.367.714-91, requereu em 23/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004433/TEC/LVPE-0027, para Publicidade Volante e eventos, localizada em PERCURSO: TODO ESTADO DA PARAIBA - - - CAMPINA GRANDE/PB.

RUY BEZERRA CAVALCANTI NETO - CNPJ/CPF nº 039.288.554-92, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004313/TEC/RLO-0324, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento RBC COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA - CNPJ/CPF nº 12.625.035/0001-03, localizado em RODOVIA PB 057 - DISTRITO DE PIRPURI - GUARABIRA/PB.

ANA LUCIA ANGELO JERONIMO GUEDES - CNPJ/CPF nº 370.379.354-68, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004338/TEC/RLO-0325, para Transporte de combustível em geral, gasolina, álcool, diesel, óleo lubrificante, entre outros, do empreendimento POSTO DIESEL SÃO JOSÉ LTDA - CNPJ/CPF nº 35.419.936/0001-36, localizado em R MARECHAL DEODORO, SN - CENTRO - JUAZEIRINHO/PB.

VITAL BARBOSA DE MORAIS - CNPJ/CPF nº 437.950.724-68, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004339/TEC/RLO-0326, para Beneficiamento de Minerais Não Metálicos, do empreendimento DBM MINERAIS LTDA - CNPJ/CPF nº 21.519.342/0001-92, localizado em Rodovia BR 230 - Distrito Industrial - SOLEDADE/PB.

ELIENE MARIA RAMALHO DE FARIAS - CNPJ/CPF nº 123.952.004-25, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004344/TEC/RLO-0327, para Hotéis, pousadas, casas de repouso, spa, motéis e semelhantes, do empreendimento AZUL BLUE BEACH POUSSADA LTDA - CNPJ/CPF nº 34.687.496/0001-35, localizado em Avenida General Edson Ramalho - 113 - Manaíra - JOAO PESSOA/PB.

ROSANGELA VIERA ASSUNÇÃO - CNPJ/CPF nº 823.483.913-68, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004356/TEC/RLO-0328, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento ROSÂNGELA VIEIRA ASSUNÇÃO LTDA - CNPJ/CPF nº 22.634.395/0001-17, localizado em RUA CONEGO FIRMINO - Centro - PEDRA BRANCA/PB.

FRANCISCO EVANGELISTA DE FREITAS - CNPJ/CPF nº 002.244.214-68, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004362/TEC/RLO-0329, para Hotéis, pousadas, casas de repouso, spa, motéis e semelhantes, do empreendimento ATLANTICO CABO BRANCO HOTELARIA LTDA - CNPJ/CPF nº 14.712.060/0001-41, localizado em Avenida Cabo Branco - CABO BRANCO - JOAO PESSOA/PB.

ANA LUCIA FERNANDES MAIA - CNPJ/CPF nº 518.351.424-00, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004363/TEC/RLO-0330, para Clínicas médicas e/ou odontológicas com realização de exames e/ou procedimentos, do empreendimento CLÍNICA POPULAR SANTA LÚCIA LTDA - CNPJ/CPF nº 08.560.711/0001-22, localizado em Rua Capitão João Alves de Lira - BELA VISTA - CAMPINA GRANDE/PB.

JOAO ARAUJO SILVA - CNPJ/CPF nº 285.010.804-97, requereu em 22/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004364/TEC/RLO-0331, para Fabricação de artigos de barro cozido, manilhas, tijolos, vasilhames, etc, do empreendimento COMERCIO & INDUSTRIA CERAMICA PAPAÍ JUY LTDA - CNPJ/CPF nº 40.956.179/0001-70, localizado em FAZ FAZENDA RIACHAO I, S/N - ZONA RURAL - MARIZOPOLIS/PB.

PEDRO DA SILVA VIEIRA - CNPJ/CPF nº 457.928.794-00, requereu em 23/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004435/TEC/RLO-0332, para Lavra de rochas para utilização na construção civil - (Regime de Licenciamento), do empreendimento BRITADOR PATOS LTDA - CNPJ/CPF nº 50.126.891/0001-03, localizado em SÍTIO LAGOA DE FAVELA - ZONA RURAL - PATOS/PB.

SAMUEL AFONSO DE SOUSA SOARES - CNPJ/CPF nº 059.490.184-78, requereu em 23/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004446/TEC/RLO-0333, para Comércio varejista de gás liquefeito (gás cozinha), do empreendimento SAMUEL AFONSO DE SOUSA SOARES - ME - CNPJ/CPF nº 11.692.901/0001-08, localizado em Rua Comerciante Severino Barbosa de Souza - Ernani Sátiro - JOAO PESSOA/PB.

MICHELINE DA SILVA PEREIRA CESAR - CNPJ/CPF nº 023.893.314-83, requereu em 24/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004516/TEC/RLO-0334, para Areia, cascalho, silte e argila - em leito de rios e riachos - (Regime de Licenciamento), do empreendimento MICHELINE DA SILVA PEREIRA CESAR ME - CNPJ/CPF nº 07.884.213/0001-72, localizado em Leito Rio Mamanguape - ZONA RURAL - ALAGOA GRANDE/PB.

NATALIA KELLY LAURENTINO DE ANDRADE FERNANDES-ME - CNPJ/CPF nº 23.119.348/0001-06, requereu em 24/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004518/TEC/RLO-0335, para Estabelecimentos comerciais com uso de recursos florestais, do empreendimento NATALIA KELLY LAURENTINO DE ANDRADE FERNANDES - CNPJ/CPF nº 23.119.348/0001-06, localizado em R FRANCISCO FERNANDES NOGUEIRA - ALGASA - UIRAUNA/PB.

THIAGO FIGUEIROA GUEDES - CNPJ/CPF nº 025.375.214-04, requereu em 24/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004522/TEC/RLO-0336, para Fabricação de rações balanceadas para animais, do empreendimento LATICINIO BELO VALE LTDA - CNPJ/CPF nº 41.221.516/0001-43, localizado em Rua Manoel Celestino de Paula - Várzea da Cruz - SOUSA/PB.

M DIAS BRANCO S.A INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS - CNPJ/CPF nº 07.206.816/0032-11, requereu em 24/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004528/TEC/RLO-0337, para Comércio e vendas em atacado e varejo, supermercado, shoppings, mercadinhos e semelhantes, localizada em Avenida Liberdade - SESI - BAYEUX/PB.

JOYCE GOMES FRANCA - CNPJ/CPF nº 083.833.024-01, requereu em 24/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004530/TEC/RLO-0338, para Fabricação de artigos de matérias plásticas, fios plásticos, sacos e embalagens plásticas, do empreendimento INDUSPLAST-UTENSILIOS DE PLASTICOS LTDA - CNPJ/CPF nº 083.833.024-01, localizado em Rua José Luiz Guimarães - JARDIM PAULISTANO - CAMPINA GRANDE/PB.

EDVALDO ARAUJO RABELO - CNPJ/CPF nº 473.360.216-20, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004540/TEC/AA-0278, para Autorização para Plano de Recuperação de Área Degradada (PRAD), do empreendimento CSN CIMENTOS BRASIL S.A. - CNPJ/CPF nº 60.869.336/0281-27, localizado em FAZENDA SANTA ANTONIO - Zona Rural - PITIMBU/PB.

EO Assessoria Esportiva - CNPJ/CPF nº 55.096.871/0001-42, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004586/TEC/AA-0279, para Evento privados em via pública e/ou áreas públicas, sendo estas abertas (gratuitas) ou fechadas (com cobranças de ingresso), localizada em Rodovia BR-230 - Brisamar - JOAO PESSOA/PB.

ASSOCIACAO ORNITOLOGICA DO SERTAO PARAIBANO - CNPJ/CPF nº 36.447.804/0001-80, requereu em 29/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004736/TEC/AA-0285, para Autorização ou Renovação para exposição, concurso e torneio de animais silvestres, do empreendimento TORNEIO 23/02/2025 - CNPJ/CPF nº 36.447.804/0001-80, localizado em Rua Antônio Barreto - Monte Castelo - PATOS/PB.

NOBLE EARTH S.A - CNPJ/CPF nº 58.441.987/0001-60, requereu em 30/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004799/TEC/AA-0286, para Lavra de feldspato, apatita, grafita, baritina pirita e materiais abrasivos - (Autorização e Concessão), localizada em Sítio Arapuá - Zona Rural - FREI MARTINHO/PB.

RCA CONSTRUCOES LTDA - CNPJ/CPF nº 08.766.483/0001-41, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004599/TEC/LAC-0214, para Serviços combinados de escritório e apoio administrativo, cuja a atividade final realizada gere apenas resíduo do tipo doméstico, localizada em Rua João Bosco Marques de Sousa - Maria Rachel - SOUSA/PB.

MUNICIPIO DE ZABELE - CNPJ/CPF nº 01.612.642/0001-04, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004601/TEC/LAC-0215, para Pavimentação e Drenagem Superficial de vias públicas com comprimento de até 2500 m, do empreendimento CONSTRUÇÃO DE ESTRUTURA PARA FEIRA DE EXPOSIÇÃO DE GADO - CNPJ/CPF nº 01.612.642/0001-04, localizado em DIVERSOS - centro - ZABELE/PB.

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf - CNPJ/CPF nº 00.399.857/0045-47, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004604/TEC/LAC-0216, para Pavimentação e Drenagem Superficial de vias públicas com comprimento de até 2500 m, do empreendimento PAVIMENTAÇÃO COM CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE (CBUQ) - CNPJ/CPF nº 00.399.857/0045-47, localizado em Avenida Presidente Epitácio Pessoa,1705 - ESTADOS - JOAO PESSOA/PB.

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf - CNPJ/CPF nº 00.399.857/0045-47, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004605/TEC/LAC-0217, para Implantação e/ou reparação de calçadas e/ou ciclovias com comprimento até 2500 m, do empreendimento PAVIMENTAÇÃO COM CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE (CBUQ) - CNPJ/CPF nº 00.399.857/0045-47, localizado em Avenida Presidente Epitácio Pessoa,1705 - ESTADOS - JOAO PESSOA/PB.

Prefeitura Municipal de Barra de Santa Rosa - CNPJ/CPF nº 08.993.925/0001-92, requereu em 30/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004800/TEC/LAC-0218, para Pavimentação e Drenagem Superficial

de vias públicas com comprimento de até 2500 m, do empreendimento FESTA DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SANTAROSA - 64 ANOS - CNPJ/CPF nº 08.993.925/0001-92, localizado em Diversas Ruas - ZONA URBANA - BARRA DE SANTA ROSA/PB.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA - PB - CNPJ/CPF nº 08.883.951/0001-68, requereu em 30/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004813/TEC/LAC-0219, para Obras públicas consideradas de bens de uso comum e que não gerem efluentes ou que sejam atendidos por rede de coleta de esgotamento sanitário devidamente licenciada, do empreendimento Reforma da antiga Casa de Câmara e Cadeia no Município de Teixeira-PB - CNPJ/CPF nº 08.883.951/0001-68, localizado em PRAÇA CASSIANO RODRIGUES, Nº 5 - CENTRO - TEIXEIRA/PB.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA - PB - CNPJ/CPF nº 08.883.951/0001-68, requereu em 30/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004815/TEC/LAC-0220, para Obras públicas consideradas de bens de uso comum e que não gerem efluentes ou que sejam atendidos por rede de coleta de esgotamento sanitário devidamente licenciada, do empreendimento Reforma da antiga Casa de Câmara e Cadeia no Município de Teixeira-PB - CNPJ/CPF nº 08.883.951/0001-68, localizado em PRAÇA CASSIANO RODRIGUES, nº 5 - CENTRO - TEIXEIRA/PB.

LUCAS ROSA LIRA - CNPJ/CPF nº 097.232.474-70, requereu em 28/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004679/TEC/LAO-0030, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento POSTO ALTERNATIVA DE COMBUSTIVEL E SERVICO LTDA - CNPJ/CPF nº 097.232.474-70, localizado em ROD. BR 230 KM 13,2, S/N - CENTRO - CABEDELO/PB.

Luís Antônio Nunes Lopes - CNPJ/CPF nº 601.491.084-00, requereu em 29/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004739/TEC/LAO-0031, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento Posto de Combustíveis Beira Rio LTDA - CNPJ/CPF nº 09.314.056/0001-95, localizado em R NORBERTO BARACUHY - Centro - PILOES/PB.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO - CNPJ/CPF nº 08.996.886/0001-87, requereu em 28/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004684/TEC/LAU-0010, para Espaços abertos para fins de lazer, práticas esportivas tais como, quadras de esportes e campos de futebol de várzea com área útil até 5.000m², do empreendimento SISTEMA SIMPLIFICADO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DA COMUNIDADE FORTUNA - CNPJ/CPF nº 08.996.886/0001-87, localizado em AV. JUIZ FEDERAL DR. GENIVAL MATIAS DE OLIVEIRA, S/N - CENTRO - JUAZEIRINHO/PB.

MINI SOLARES DO BRASIL S.A. - CNPJ/CPF nº 47.996.403/0001-04, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004607/TEC/LI-0117, para Energia Solar/ Fotovoltaica/ Termosolar, do empreendimento USINA SOLAR FOTOVOLTAICA - UFV ITAPORANGA I, II, III, IV E V - CNPJ/CPF nº 47.996.403/0001-04, localizado em SÍTIO PEDRA TREPADA - ZONA RURAL - PIANCO/PB.

Renan Figueiredo de Freitas - CNPJ/CPF nº 065.162.474-63, requereu em 30/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004811/TEC/LI-0119, para Clínicas médicas e/ou odontológicas com realização de exames e/ou procedimentos, do empreendimento CENTRO DIAGNÓSTICO EM CARDIOLOGIA DR RENAN FIGUEIREDO LTDA - CNPJ/CPF nº 59.638.792/0001-77, localizado em RUA EPAMINONDAS AZEVEDO 43 - SÃO VICENTE - MONTEIRO/PB.

Prefeitura Municipal de Juripiranga - CNPJ/CPF nº 08.865.933/0001-53, requereu em 30/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004812/TEC/LI-0120, para Centros educacionais, do empreendimento PLANO DE RECUPERAÇÃO DE ÁREA DEGRADADA - PRAD - CNPJ/CPF nº 08.865.933/0001-53, localizado em lot santa maria - lot santa maria - JURUPIRANGA/PB.

SEVERINA FERREIRA TRAVASSOS - CNPJ/CPF nº 011.762.664-38, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004549/TEC/LO-0081, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento POSTO TANGERINA LTDA - CNPJ/CPF nº 13.171.242/0001-90, localizado em RODOVIA PB 097, KM 08 - S/N - SÍTIO GERALDO - MATINHAS/PB.

MARCUS VINICIUS CERUTTI - CNPJ/CPF nº 632.748.680-00, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004608/TEC/LO-0082, para Energia Solar/ Fotovoltaica/ Termosolar, do empreendimento COREMAS I GERAÇÃO DE ENERGIA SPE S.A - CNPJ/CPF nº 14.285.232/0001-48, localizado em SÍTIO ESCURINHO, ZONA RURAL - Zona Rural - COREMAS/PB.

MARCUS VINICIUS CERUTTI - CNPJ/CPF nº 632.748.680-00, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004609/TEC/LO-0083, para Energia Solar/ Fotovoltaica/ Termosolar, do empreendimento COREMAS I GERAÇÃO DE ENERGIA SPE S.A - CNPJ/CPF nº 14.285.232/0001-48, localizado em SÍTIO ESCURINHO - Zona Rural - COREMAS/PB.

MARCUS VINICIUS CERUTTI - CNPJ/CPF nº 632.748.680-00, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004610/TEC/LO-0084, para Subestação abaixadora/elevadora de tensão/seccionadora, do empreendimento COREMAS I GERAÇÃO DE ENERGIA SPE S.A - CNPJ/CPF nº 14.285.232/0001-48, localizado em SÍTIO ESCURINHO, ZONA RURAL - Zona Rural - COREMAS/PB.

JOSÉ ALEXANDRE DE SOUSA - CNPJ/CPF nº 036.217.754-63, requereu em 28/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004635/TEC/LO-0085, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento ALE COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA - CNPJ/CPF nº 44.116.736/0001-03, localizado em RODOVIA PB 048 CONTORNO COM A PB 054 - Centro - ITABAIANA/PB.

AUTO POSTO CATOLE LTDA - CNPJ/CPF nº 53.845.430/0001-70, requereu em 28/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004675/TEC/LO-0086, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, localizada em AV ELIZIO PETRONI BARRETO, S/N - CENTRO - CATOLE DO ROCHA/PB.

JOSE EDILSON MEDEIROS - CNPJ/CPF nº 130.335.064-53, requereu em 29/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004712/TEC/LO-0087, para Comércio e venda de combustíveis em geral,



gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento JOSÉ EDILSON MEDEIROS-EPP (POSTO JARDIM PLANALTO) - CNPJ/CPF nº 14.514.693/0001-45, localizado em R PETRONIO FIGUEIREDO, Nº100 - JARDIM PLANALTO - 100 - CUIITE/PB.

JASSONKADIR FRANCO BARREIRO - CNPJ/CPF nº 104.500.544-46, requereu em 29/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004727/TEC/LO-0090, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento AUTO POSTO MELITALTA - CNPJ/CPF nº 61.377.576/0001-67, localizado em Rua Vereador Américo Pereira - Centro - DIAMANTE/PB.

JOÃO LEAL EULALIO - CNPJ/CPF nº 267.517.554-49, requereu em 30/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004822/TEC/LO-0091, para Lavra de feldspato, apatita, grafita, baritina pirita e materiais abrasivos - (Autorização e Concessão), do empreendimento CGM - TIMBAÚBA DO MEIO - CNPJ/CPF nº 04.473.008/0001-26, localizado em Sítio Timbaúba - Zona Rural - FREI MARTINHO/PB.

CASSIO RICARDO DE ALMEIDA SOUSA E SILVA - CNPJ/CPF nº 075.995.404-66, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004588/TEC/LOC-0036, para Academia para prática de atividades físicas, do empreendimento ACADEMIA BEM ESTA FITNESS LTDA - CNPJ/CPF nº 65.021.096/0001-10, localizado em RUA JOSE MESQUITA, SN - CENTRO - JERICO/PB.

JULIO CESAR GARCIA AJALA - CNPJ/CPF nº 009.532.121-73, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004598/TEC/LOC-0037, para Laboratórios de análises biológicas, físicas, físico-químicas, do empreendimento J C GARCIA AJALA LTDA - CNPJ/CPF nº 53.559.982/0001-12, localizado em FRANCISCO SABINO DE FREITAS, 40 - Cicero Dias I - SAO BENTO/PB.

LUCIA REJANE DA SILVA LEAL - CNPJ/CPF nº 064.986.524-38, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004606/TEC/LOC-0038, para Comércio Varejista de produtos farmacêuticos, do empreendimento DOIS IRMAOS FARMA BEM ESTAR LTDA - CNPJ/CPF nº 24.849.868/0001-29, localizado em R ANTONIA DINIZ MAIA - MAIA - PRINCESA ISABEL/PB.

Marlon Félix de Oliveira - CNPJ/CPF nº 050.324.424-45, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004611/TEC/LOC-0039, para Comércio varejista de gás liquefeito (gás cozinha), do empreendimento MS GAS LTDA - CNPJ/CPF nº 59.693.323/0001-50, localizado em Rua projetada L - Santa edivigis - MAMANGUAPE/PB.

Fundo Municipal de Saúde de Belém - CNPJ/CPF nº 11.429.813/0001-18, requereu em 28/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004681/TEC/LOC-0040, para Clínicas médicas e/ou odontológicas com realização de exames e/ou procedimentos, do empreendimento Unidade Básica de Saúde I - Dr. Adriano Pessoa Neto - CNPJ/CPF nº 11.429.813/0001-18, localizado em SÍTIO LIMEIRA - ZONA RURAL - BELEM/PB.

HELIO MAGALHAES DE MELO - CNPJ/CPF nº 024.156.344-50, requereu em 28/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004685/TEC/LOC-0041, para Fabricação de rações balanceadas para animais, do empreendimento EMPORIO DO FRANGO LTDA - CNPJ/CPF nº 64.006.328/0001-06, localizado em SÍTIO CASA FORTE, S/N - ZONA RURAL - POCINHOS/PB.

Fagner Ferreira Campos - CNPJ/CPF nº 081.768.904-48, requereu em 29/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004737/TEC/LOC-0042, para Têmpera, galvanização e operações similares. Anodização, niquelagem e cromagem, do empreendimento FAGNER ESTRUTURAS METALICAS LTDA - CNPJ/CPF nº 59.183.937/0001-92, localizado em RUA CAPITÃO JOSE SOARES DE OLIVEIRA, SN - GUADALUPE - DESTERRO/PB.

MAYSA MAIA DE ALBUQUERQUE MARIZ DIAS - CNPJ/CPF nº 008.707.134-77, requereu em 30/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004801/TEC/LOC-0043, para Clínicas médicas e/ou odontológicas com realização de exames e/ou procedimentos, do empreendimento DRA MAYSA MARIZ - ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA LTDA - CNPJ/CPF nº 60.409.739/0001-83, localizado em rua professor xavier junior, 254 - CENTRO - AREIA/PB.

Fundo Municipal de Saúde de Belém - CNPJ/CPF nº 11.429.813/0001-18, requereu em 30/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004825/TEC/LOC-0044, para Clínicas médicas e/ou odontológicas com realização de exames e/ou procedimentos, do empreendimento Unidade Básica de Saúde I - Dr. Adriano Pessoa Neto - CNPJ/CPF nº 11.429.813/0001-18, localizado em Rua Abdias Machado, s/n - Centro - BELEM/PB.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO - CNPJ/CPF nº 01.612.771/0001-00, requereu em 30/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004809/TEC/LP-0032, para Atividades ou empreendimentos esportivos (Quadra, Ginásio, Campo de Futebol, Estádios...) com infraestrutura completa, do empreendimento Obra de Adequação de Estradas Vicinais - CNPJ/CPF nº 01.612.771/0001-00, localizado em AVENIDA NELSON NUNES S/N - Centro - SERTAOZINHO/PB.

JOSÉ FERREIRA DE LIMA - CNPJ/CPF nº 023.434.874-72, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004613/TEC/LTE-0114, para Transporte de combustível em geral, gasolina, álcool, diesel, óleo lubrificante, entre outros, do empreendimento FERREIRA & VASCONCELOS LTDA - CNPJ/CPF nº 09.448.028/0001-60, localizado em Rua Prefeito Joaquim de Assis, 125 - Centro - SAO JOSE DE PIRANHAS/PB.

RUY BEZERRA CAVALCANTI NETO - CNPJ/CPF nº 039.288.554-92, requereu em 28/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004676/TEC/LTE-0115, para Transporte de combustível em geral, gasolina, álcool, diesel, óleo lubrificante, entre outros, do empreendimento RBC COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA - CNPJ/CPF nº 12.625.035/0001-03, localizado em ROD BR 104 - BR 104 - SAO SEBASTIAO DE LAGOA DE ROCA/PB.

ANTÔNIO ERIBERTO OLIVEIRA DE MENDONÇA - CNPJ/CPF nº 199.526.354-00, requereu em 28/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004678/TEC/LTE-0116, para Coleta e Transporte de Efluentes Líquidos (desentupidoras de limpeza de fossas e esgotos), do empreendimento MODERNA LOCAÇÃO E EMPREENDIMENTOS LTDA - CNPJ/CPF nº 35.484.971/0001-39, localizado em RUA JOSÉ PAULINO DA ROCHA - Velame - CAMPINA GRANDE/PB.

EGIGONE DE MEDEIROS SVENDSEN - CNPJ/CPF nº 277.142.254-91, requereu em 29/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004740/TEC/LTE-0117, para Coleta e Transporte de Resíduos de Classe II ? Não Perigosos, do empreendimento RECICLAGEM LIBERDADE LTDA - CNPJ/CPF nº 11.674.191/0001-93, localizado em PERCURSO: TODO ESTADO DA PARAÍBA - - - SANTA RITA/PB.

JOSEFA FELIPE DA SILVA - CNPJ/CPF nº 582.385.904-00, requereu em 29/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004741/TEC/LTE-0118, para Transporte de combustível em geral, gasolina, álcool, diesel, óleo lubrificante, entre outros, do empreendimento POSTO NOSSA SENHORA SANTANA LTDA - CNPJ/CPF nº 04.650.706/0001-50, localizado em PERCURSO: CABEDELO - TACIMA - - - TACIMA/PB.

LAERCIO OLIMPIO DA SILVA NETO - CNPJ/CPF nº 012.797.804-60, requereu em 30/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004824/TEC/LTE-0119, para Coleta e Transporte de Resíduos Classe I ? Perigosos, do empreendimento TRANSAGIL TRANSPORTES DE CARGA LTDA - CNPJ/CPF nº 07.199.061/0016-55, localizado em ROD PB 044 - DISTRITO INDUSTRIAL I - CAAPORA/PB.

DIANA SPENCER SILVA DE HOLANDA - CNPJ/CPF nº 040.052.574-70, requereu em 28/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004683/TEC/LVPE-0028, para Publicidade Volante e eventos, localizada em Rua Projetada - Várzea Nova - SANTA RITA/PB.

José Roberto de Lima Araújo - CNPJ/CPF nº 137.094.704-63, requereu em 30/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004819/TEC/LVPE-0029, para Publicidade Volante e eventos, localizada em Rua Maria José Cesar Madruga - Valentina de Figueiredo - JOAO PESSOA/PB.

MUNICIPIO DE ZABELE - CNPJ/CPF nº 01.612.642/0001-04, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004600/TEC/RLI-0064, para Atividades e empreendimentos residenciais unifamiliar, comercial ou residencial unifamiliar misto com infraestrutura completa, do empreendimento CONSTRUÇÃO DE ESTRUTURA PARA FEIRA DE EXPOSIÇÃO DE GADO - CNPJ/CPF nº 01.612.642/0001-04, localizado em RODOVIA PB 264 - centro - ZABELE/PB.

MERY LUCY HENRIQUES BRANDAO - CNPJ/CPF nº 048.635.724-41, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004614/TEC/RLI-0065, para Edificações verticais: condomínios com infraestrutura completa, do empreendimento CONSTRUTORA OCEANIA EIRELI - CNPJ/CPF nº 06.229.689/0001-07, localizado em Avenida Marechal Hermes da Fonseca - Bessa - JOAO PESSOA/PB.

MELANYA GRAGEIRO MONTEIRO - CNPJ/CPF nº 102.558.084-29, requereu em 30/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004808/TEC/RLI-0066, para Lavra Envasamento e Gaseificação de água mineral (Poço ou Surgência), do empreendimento MULTISABOR INDUSTRIA COMERCIO E EXPORTAÇÃO DE ALIMENTOS LTDA - CNPJ/CPF nº 06.193.961/0002-27, localizado em GRANJA ESTANCIA CINCO ESTRELA, - TIBIRIZINHO - SANTA RITA/PB.

ANSELMO XAVIER DAVI - CNPJ/CPF nº 01.926.994/0001-34, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004602/TEC/RLO-0339, para Lavra de Argila - (Regime de Licenciamento), localizada em FAZENDA BOTIJA E FAZENDA SÃO LOURENÇO - Área Rural de Guarabira - GUARABIRA/PB.

ITALO FREITAS PEREIRA - CNPJ/CPF nº 095.097.694-60, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004603/TEC/RLO-0340, para Laboratórios de análises de serviços de saúde, do empreendimento CLAC CENTRO LABORATORIAL DE ANALISES CLINICAS LTDA - CNPJ/CPF nº 09.322.801/0001-48, localizado em Avenida Marechal Floriano Peixoto - CENTRO - CAMPINA GRANDE/PB.

POSTO JOÃO PEDRO COMERCIO DE COMBUSTÍVEIS E DERIVADOS DE PETROLEO LTDA - CNPJ/CPF nº 40.358.242/0001-76, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004612/TEC/RLO-0341, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, localizada em ROD PB 0,75 - ZONA RURAL - ALAGOA GRANDE/PB.

CONDOMINIO HORIZONTAL REINO VERDE COUNTRY HOME - CNPJ/CPF nº 24.238.389/0001-76, requereu em 27/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004615/TEC/RLO-0342, para Empreendimentos lineares: condomínios fechados rurais e urbanos com infraestrutura completa, localizada em RODOVIA BR 230 - KM 140 - Santa Terezinha - CAMPINA GRANDE/PB.

LUIZ MAGNO LEITE DE ALMEIDA - CNPJ/CPF nº 098.392.244-68, requereu em 28/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004680/TEC/RLO-0343, para Fabricação de aguardentes, do empreendimento AGROINDUSTRIAL MACAIBA LTDA - CNPJ/CPF nº 08.569.196/0001-41, localizado em Rodovia PB 097, Fazenda Macaiba - ZONA RURAL - ALAGOA NOVA/PB.

LUIZ GONZAGA MEIRELES DA SILVA FILHO - CNPJ/CPF nº 380.354.214-68, requereu em 28/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004682/TEC/RLO-0344, para Marinas e garagem de barcos, do empreendimento SEDE NAUTICA - IATE CLUBE DA PARAIBA - CNPJ/CPF nº 09.114.430/0001-09, localizado em RUA PRAIA DO JACARÉ - Jacaré - CABEDELO/PB.

Gilson Ferreira de Araújo - CNPJ/CPF nº 607.969.524-34, requereu em 28/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004686/TEC/RLO-0345, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento DSA - DISTRIBUIDORA SORRISO DE ALIMENTOS LTDA - CNPJ/CPF nº 07.817.316/0001-10, localizado em PERCURSO: CABEDELO - SOUSA - - - SOUSA/PB.

CONSTRUTORA SUASSUNA & MARTINS LTDA - CNPJ/CPF nº 04.441.785/0001-99, requereu em 29/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004697/TEC/RLO-0346, para Posto de apoio para veículos em geral, caminhões, ônibus, etc, sem troca de óleo, localizada em RUA 28 DE DEEMBRO Nº 10 - 1º ANDAR - Centro - RIACHO DOS CAVALOS/PB.

CARLOS CICERO DE SOUSA - CNPJ/CPF nº 045.647.684-92, requereu em 29/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004711/TEC/RLO-0347, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento

POSTO GRAVATÁ LTDA - CNPJ/CPF nº 59.537.193/0001-67, localizado em RODOVIA BR/PB 361, S/N - ZONA RURAL - CONCEICAO/PB.

FABIO HENRIQUE SILVEIRA NOGUEIRA - CNPJ/CPF nº 529.416.984-34, requereu em 29/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004729/TEC/RLO-0348, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento MOTO GÁS INDÚSTRIA DE COMPRESSÃO E COMÉRCIO DE GÁS NATURAL LTDA - CNPJ/CPF nº 01.420.327/0001-85, localizado em Avenida Jornalista Assis Chateaubriand - Tambor - CAMPINA GRANDE/PB.

EDISU DUARTE DO REGO - CNPJ/CPF nº 053.792.944-48, requereu em 29/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004738/TEC/RLO-0349, para Comércio de materiais da construção civil, do empreendimento DUARTE INDUSTRIA E COMERCIO DE ESQUADRIAS E MADEIRAS LTDA - CNPJ/CPF nº 23.159.946/0001-09, localizado em Rua Sebastião Duarte Bezerra - Acácio Figueiredo - CAMPINA GRANDE/PB.

JOSEFA DE OLIVEIRA GOMES - CNPJ/CPF nº 804.878.904-34, requereu em 30/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004802/TEC/RLO-0350, para Comércio e venda de combustíveis em geral, gasolina, álcool, óleo lubrificante, inclusive gás natural automotivo, entre outros, do empreendimento JOSEFA DE OLIVEIRA GOMES - CNPJ/CPF nº 09.359.027/0001-40, localizado em PC PADRE IBIAPINA, S/N - CENTRO - ARARA/PB.

ANTONIO FERREIRA DOS SANTOS - CNPJ/CPF nº 981.044.624-15, requereu em 30/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004807/TEC/RLO-0351, para Comércio varejista de gás liquefeito (gás cozinha), do empreendimento COMERCIO E REPRESENTAÇÃO DE GÁS BUTANO LTDA - CNPJ/CPF nº 41.204.140/0001-69, localizado em RUA FRANCISCA PEREIRA DE FRANÇA - CENTRO - MARI/PB.

JOAO BATISTA MONTEIRO DE SOUSA - CNPJ/CPF nº 031.446.764-54, requereu em 30/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004816/TEC/RLO-0352, para Posto de apoio para veículos em geral, caminhões, ônibus, etc, sem troca de óleo, do empreendimento JOÃO BATISTA MONTEIRO DE SOUSA LTDA - CNPJ/CPF nº 51.541.475/0001-26, localizado em RUA ALCIDES ALVES SAN-TIAGO - MANDACARU - SUME/PB.

JOSE WALDOMIRO RIBEIRO COUTINHO FILHO - CNPJ/CPF nº 602.318.234-87, requereu em 30/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004817/TEC/RLO-0353, para Frigorífico e preparação de pescado, do empreendimento CARCINICULTURA (CULTIVO DE CAMARÃO) - CNPJ/CPF nº 602.318.234-87, localizado em Rua João de Brito Lima Moura - MANDACARU - JOAO PESSOA/PB.

ELIESSSE MEDEIROS DE AZEVEDO OLIVEIRA LIMA - CNPJ/CPF nº 023.553.304-17, requereu em 30/04/2026 a licença referente ao Proc. nº 2026-004821/TEC/RLO-0354, para Clínicas médicas e/ou odontológicas com realização de exames e/ou procedimentos, do empreendimento CLÍNICA MÉDICA DE IMAGEM DE PATOS RR LTDA - CNPJ/CPF nº 36.581.845/0001-65, localizado em Rua Bossuet Wanderley - CENTRO - PATOS/PB.

Fundação Paraibana de Gestão em Saúde - PB SAÚDE

LICITAÇÃO

FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE - PB SAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

PROCESSO Nº PBS-PRC-2025/11156

SELEÇÃO DE FORNECEDORES Nº 09/2026

(art. 42, IV, do Regulamento Próprio de Compras e Contratações de Serviços)

REGISTRO CGE Nº 26-00073-4

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPOS DIVERSOS - PREGÃO ELETRÔNICO - PBSAÚDE 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 346/2026 – AEAJ e, em cumprimento ao art. 42 do Regulamento Interno de Compras e Contratações de Serviços (RICCS), HOMOLOGA E DIVULGA o resultado da seleção de fornecedores em favor da AGIL MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA 54.006.781/0001-50, no valor total de R\$ 214.239,36 (Duzentos e quatorze mil, duzentos e trinta e nove reais e trinta e seis centavos). ALLFAMED COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS LTDA 31.187.918/0001-15, no valor total de R\$ 62.254,26 (Sessenta e dois mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e vinte e seis centavos). REC DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA 39.500.546/0001-47, no valor total de R\$ 254.206,55 (Duzentos e cinquenta e quatro mil, duzentos e seis reais e cinquenta e cinco centavos). Perfazendo o total de R\$ 530.700,17 (Quinhentos e trinta mil, setecentos reais e dezessete centavos). 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, 7 de maio de 2026

CICERO LUDGERO ALCINDO DE MELO
DIRETOR SUPERINTENDENTE - PB SAÚDE

EXTRATOS

FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

Extrato de Contrato

Nº do Cadastro 26-00971-4

Nº do Contrato 0286/2026

Contratante FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

Contratado MEDICICOR COMERCIAL LTDA

Objeto AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE OPME PARA AS HEMODINÂMICAS

Valor 29.640,00

Período da vigência do Contrato 29/4/2026 A 29/10/2026

Data da assinatura 29/4/2026

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 29.640,00

Gestor do Contrato VÂNIA GOMES CABRAL - Mat.: 3987

CICERO LUDGERO ALCINDO DE MELO - DIRETOR SUPERINTENDENTE

Extrato de Contrato

Nº do Cadastro 26-00973-1

Nº do Contrato 0283/2026

Contratante FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

Contratado GRIFOLS BRASIL LTDA

Objeto CONTRATAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE IMUNOGLOBULINAS

Valor 1.134.000,00

Período da vigência do Contrato 28/4/2026 A 28/4/2027

Data da assinatura 28/4/2026

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 1.134.000,00

Gestor do Contrato VÂNIA GOMES CABRAL - Mat.: 3987

CICERO LUDGERO ALCINDO DE MELO - DIRETOR SUPERINTENDENTE

Extrato de Contrato

Nº do Cadastro 26-00974-9

Nº do Contrato 0295/2026

Contratante FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

Contratado INJEFARMA CAVALCANTI E SILVA DISTRIBUIDORA LTDA

Objeto AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES - CATETERES E ESCALPES

Valor 45.954,00

Período da vigência do Contrato 30/4/2026 A 30/4/2027

Data da assinatura 30/4/2026

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 45.954,00

Gestor do Contrato VÂNIA GOMES CABRAL - Mat.: 3987

CICERO LUDGERO ALCINDO DE MELO - DIRETOR SUPERINTENDENTE

Hospital Regional de Catolé do Rocha

TERMOS DE AJUSTE

HOSPITAL REGIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 129/2026

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA – DR AMÉRICO MAIA DE VAS-CONCELOS

Contratado: FIX COMERCIO E SERVIÇOS DE MATERIAIS CIRURGICOS E HOSPITALARES LTDA CNPJ n.º 48.884.855/0001-59

Data da Assinatura: 06 de maio de 2026

Vigência: 1 a 28 de fevereiro de 2026

Programa: 25101.10.302.5007.4766 Fonte: 500 Reserva Orçamentária: 6938

Elemento de Despesa: 33903000 Classificação orçamentária: 1796 Exercício 2026

Valor Global: R\$ 6.564,01 (Seis Mil e Quinhentos e Sessenta e Quatro Reais e Um centavo)

OBJETO:

O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR-OPME-SUS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 120/2026 E SES-PRC-2026/10998 IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E NA PROPOSTA VENCEDORA. ESTE TERMO DE CONTRATO VINCULA-SE AO PARECER REFERENCIAL DA PGE Nº 03/2024/PGE IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E À PROPOSTA VENCEDORA, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 136/2026

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA – DR AMÉRICO MAIA DE VAS-CONCELOS

Contratado: WANDERLEY MEDICINA DIAGNOSTICA LTDA, CNPJ n.º 11.149.864/0001-96

Data da Assinatura: 07 de maio de 2026

Vigência: 01 a 31 de março de 2026

Programa: 25101.10.302.5007.4766 Fonte: 500 Reserva Orçamentária: 7647

Elemento de Despesa: 33903900 Classificação orçamentária: 1797 Exercício 2026

Valor Global: R\$ 50.266,26 (Cinquenta mil duzentos e sessenta e seis reais e vinte e seis centavos)

OBJETO:

O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EMISSÃO DE LAUDO TÉCNICO PARA EXAMES DE TOMOGRAFIA E RAIOS-X, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 149/2026 E SES-PRC-2026/13771 IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E NA PROPOSTA VENCEDORA. ESTE TERMO DE CONTRATO VINCULA-SE AO PARECER REFERENCIAL DA PGE Nº 03/2024/PGE IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E À PROPOSTA VENCEDORA, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 137/2026

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA – DR AMÉRICO MAIA DE VAS-CONCELOS

Contratado: JONATAS BEZERRA CAVALCANTE

CNPJ n.º 22.986.386/0001-95

Data da Assinatura: 07 de maio de 2026

Vigência: 01 a 30 de abril de 2026

Programa: 25101.10.302.5007.4766 Fonte: 500 Reserva Orçamentária: 7873

Elemento de Despesa: 33903900 Classificação orçamentária: 1797 Exercício 2026

Valor Global: R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)



OBJETO:

O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 167/2026 E SES-PRC-2026/15007 IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E NA PROPOSTA VENCEDORA. ESTE TERMO DE CONTRATO VINCULA-SE AO PARECER REFERENCIAL DA PGE Nº 03/2024/PGE IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E À PROPOSTA VENCEDORA, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 143/2026

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA – DR AMÉRICO MAIA DE VASCONCELOS

Contratado: JONATAS BEZERRA CAVALCANTE

CNPJ n.º 22.986.386/0001-95

Data da Assinatura: 07 de maio de 2026

Vigência: 01 a 30 de abril de 2026

Programa: 25101.10.302.5007.4766 Fonte: 500 Reserva Orçamentária: 7892

Elemento de Despesa: 33903900 Classificação orçamentária: 1797 Exercício 2026

Valor Global: R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais)

OBJETO:

O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 168/2026 E SES-PRC-2026/15010 IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E NA PROPOSTA VENCEDORA. ESTE TERMO DE CONTRATO VINCULA-SE AO PARECER REFERENCIAL DA PGE Nº 03/2024/PGE IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E À PROPOSTA VENCEDORA, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 145/2026

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA – DR AMÉRICO MAIA DE VASCONCELOS

Contratado: 60.069.483 ANDRE VICTOR DE HOLANDA CAVALCANTE,

CNPJ n.º 60.069.483/0001-02

Data da Assinatura: 07 de maio de 2026

Vigência: 01 a 30 de abril de 2026

Programa: 25101.10.302.5007.4766 Fonte: 500 Reserva Orçamentária: 7897

Elemento de Despesa: 33903900 Classificação orçamentária: 1797 Exercício 2026

Valor Global: R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais)

OBJETO:

O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E/OU CORRETIVA A SER REALIZADO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 175/2026 E SES-PRC-2026/15293 IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E NA PROPOSTA VENCEDORA. ESTE TERMO DE CONTRATO VINCULA-SE AO PARECER REFERENCIAL DA PGE Nº 03/2024/PGE IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E À PROPOSTA VENCEDORA, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 141/2026

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA – DR AMÉRICO MAIA DE VASCONCELOS

Contratado: PARAISO COMERCIO LTDA CNPJ n.º 58.028.009/0001-90

Data da Assinatura: 07 de maio 2026

Vigência: 01 a 30 de abril de 2026

Programa: 25101.10.302.5007.4766 Fonte: 500 Reserva Orçamentária: 7870

Elemento de Despesa: 33903900 Classificação orçamentária: 1796 Exercício 2026

Valor Global: R\$ 3.902,30 (Três mil novecentos e dois reais e trinta centavos)

OBJETO:

O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 150/2026 E SES-PRC-2026/14067 IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E NA PROPOSTA VENCEDORA. ESTE TERMO DE CONTRATO VINCULA-SE AO PARECER REFERENCIAL DA PGE Nº 03/2024/PGE IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E À PROPOSTA VENCEDORA, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 140/2026

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA – DR AMÉRICO MAIA DE VASCONCELOS

Contratado: 55.617.482 ADECI DANTAS COELHO,

CNPJ n.º 55.617.482/0001-15

Data da Assinatura: 07 de maio de 2026

Vigência: 01 a 30 de abril de 2026

Programa: 25101.10.302.5007.4766 Fonte: 500 Reserva Orçamentária: 7876

Elemento de Despesa: 33903900 Classificação orçamentária: 1797 Exercício 2026

Valor Global: R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais)

OBJETO:

O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM VIGILÂNCIA ARMADA E DESARMADA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 169/2026 e SES-PRC-2026/15061 IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E NA PROPOSTA VENCEDORA. ESTE TERMO DE CONTRATO VINCULA-SE AO PARECER REFERENCIAL DA PGE Nº 03/2024/PGE IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E À PROPOSTA VENCEDORA, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO.

Hospital e Maternidade Santa Filomena

TERMO DE AJUSTE

HOSPITAL E MATERNIDADE SANTA FILOMENA

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

Contratante: HOSPITAL E MATERNIDADE SANTA FILOMENA

Contratado: SUPPORTCARE TECNOLOGIA HOSPITALAR LTDA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA PREVENTIVA EM EQUIPAMENTOS DE RAIOS - X COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS

CNPJ: 10.734.681/0001-75

Data da Assinatura: 05/05/2026

Vigência: 30 DIAS

Classificação Funcional Programática:

25101.10.302.5007.4059.00000000287.33903900.50000.9.1.1002

Reserva: 7797

VALOR GLOBAL : R\$ 5.774,00 (CINCO MIL, SETECENTOS E SETENTA E QUATRO REAIS).

OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO SEM COBERTURA CONTRATUAL COM Nº ADMINISTRATIVO 192/2026 REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA/PREVENTIVA EM EQUIPAMENTOS DE RAIOS - X COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS,REFERENTE AO MÊS DE ABRIL DE 2026, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL E MATERNIDADE SANTA FILOMENA DE MONTEIRO/PB.

Hospital Regional de Queimadas

TERMOS DE AJUSTE

HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS – 0021/2026

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS DR. PATRÍCIO LEAL MELO

Contratado: MED E FARMA COMERCIO ATACADISTA MEDICAMENTOS LTDA

CNPJ: 41.778.326/0001-21

Vigência: MARÇO DE 2026

Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4775.00000000287.33903000.50000.9.1.1002

Reserva: 7622

Valor Global: R\$ 1.430,00

O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS REFERENTE AO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS NO PERÍODO DE MARÇO DE 2026, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SES-PRC-2026/13582 PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS – 0023/2026

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS DR. PATRÍCIO LEAL MELO

Contratado: SAMTRONIC INDUSTRIA E COMERCIO LTDA

CNPJ: 58.426.628/0001-33

Vigência: MARÇO DE 2026

Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4775.00000000287.33903000.50000.9.1.1002

Reserva: 7834

Valor Global: R\$ 40.100,00

O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS REFERENTE AO FORNECIMENTO DE MATERIAL MÉDICO NO PERÍODO DE MARÇO DE 2026, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SES-PRC-2026/13588 PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS – 0026/2026

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS DR. PATRÍCIO LEAL MELO

Contratado: MED E FARMA COMERCIO ATACADISTA MEDICAMENTOS LTDA

CNPJ: 41.778.326/0001-21

Vigência: MARÇO DE 2026

Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4775.00000000287.33903000.50000.9.1.1002

Reserva: 7917

Valor Global: R\$ 54.684,60

O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS REFERENTE AO FORNECIMENTO DE MATERIAL MEDICO NO PERÍODO DE MARÇO DE 2026, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SES-PRC-2026/13587 PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS – 0025/2026

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS DR. PATRÍCIO LEAL MELO

Contratado: ALLFAMED COMÉRCIO ATACADISTA DE MED E MAT LTDA

CNPJ: 31.187.918/0001-15

Vigência: MARÇO DE 2026

Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4775.00000000287.33903000.50000.9.1.1002

Reserva: 7913



Valor Global: R\$ 55.040,60

O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS REFERENTE AO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS NO PERÍODO DE MARÇO DE 2026, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SES-PRC-2026/13578 PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS.

Hospital Regional de Pombal

TERMO DE AJUSTE

HOSPITAL REGIONAL DE POMBAL

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS - TAC 107/2026

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE POMBAL

Contratado: NNMED - DISTRIBUICAO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE MEDICAMENTOS LTDA

CNPJ: 15.218.561/0001-39

Data da Assinatura: 07/05/2026

Vigência: 30 dias

Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4581.00000000287.33903000.50000.9.1.1002

Reserva: 7939

Valor Global: R\$ 4.020,00 (QUATRO MIL E VINTE REAIS)

Objeto: PROCESSO DE PAGAMENTO SEM COBERTURA CONTRATUAL 107/2026, COM A EMPRESA: NNMED - DISTRIBUICAO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE MEDICAMENTOS LTDA - CNPJ: 15.218.561/0001-39, REFERENTE AQUISIÇÃO DE NUTRIÇÃO PARENTERAL, REFERENTE AO MÊS DE MAIO DE 2026.

Complexo Hospitalar Regional Deputado Janduhy Carneiro

TERMO DE AJUSTE

COMPLEXO HOSPITALAR REGIONAL DEP. JANDUHY CARNEIRO

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 146/2026

Contratante: COMPLEXO HOSPITALAR REGIONAL DEP. JANDUHY CARNEIRO

Contratado: FF MELO SILVA MATERIAL MEDICO HOSPITALAR E ODONTOLOGICO

CNPJ n.º 44.768.391/0001-64

Data da Assinatura: 07 de maio de 2026

Período: abril/2026

Valor Global: R\$ 278.642,00 (duzentos e setenta e oito mil, seiscentos e quarenta e dois reais).

OBJETO:

O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO PELO FORNECIMENTO DE MATERIAL MÉDICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0172/2026 E PROC. PBD0C SES-PRC-2026/14430 IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E NA PROPOSTA VENCEDORA. ESTE TERMO DE CONTRATO VINCULA-SE AO PARECER REFERENCIAL DA PGE Nº 01/2020/ PGE IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E A PROPOSTA VENCEDORA, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO.

Hospital de Clínicas de Campina Grande

EXTRATOS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DE CAMPINA GRANDE

Extrato de Contrato

Órgão:	SES/HOSPITAL DE CLINICAS DE CAMPINA GRANDE
Nº do Cadastro:	26-25067-0
Nº do Contrato:	00013/2026
Contratante:	SES/HOSPITAL DE CLINICAS DE CAMPINA GRANDE
Contratado:	EJ COMERCIAL LTDA
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE CAMPOS CIRÚRGICOS
Valor (Original):	R\$ 62.320,00
Classificação Funcional-Programática:	2026.25.101.10.302.5007.4828.0000287.3390.30.00.50
Período da vigência do Contrato:	28/04/2026 a 28/04/2027
Data da assinatura:	28/04/2026
Gestor Contrato:	Ana Virgínia Ramos Paiva - 918395-7
Autoridade competente:	FLAVIO DANIEL DA CRUZ CARNEIRO

Extrato de Contrato

Órgão:	SES/HOSPITAL DE CLINICAS DE CAMPINA GRANDE
Nº do Cadastro:	26-25049-8
Nº do Contrato:	00014/2026
Contratante:	SES/HOSPITAL DE CLINICAS DE CAMPINA GRANDE
Contratado:	ANATOMO - LABORATORIO DE ANATOMIA PATOLOGICA LTDA
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM REALIZAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS ANATOMOPATOLÓGICO
Valor (Original):	R\$ 864.894,00
Classificação Funcional-Programática:	2026.25.101.10.302.5007.4828.0000287.3390.39.00.50
Período da vigência do Contrato:	30/04/2026 a 30/04/2027
Data da assinatura:	30/04/2026
Gestor Contrato:	MARIA DO SOCORRO SILVA ALVES - 9251090
Autoridade competente:	FLAVIO DANIEL DA CRUZ CARNEIRO

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: 36.955.189/0001-13

Data da Assinatura: 06/05/2026

Vigência: 30 DIAS

Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4828.00000000287.33903900.50000.9.1.1002

Reserva: 7849

Valor Global: R\$ 46.914,79 (quarenta e seis mil novecentos e quatorze reais e setenta e nove centavos).

OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO SEM COBERTURA CONTRATUAL REFERENTE A LOCAÇÃO DE CAIXA DE INSTRUMENTAL CIRÚRGICO, REFERENTE AO PERÍODO DE ABRIL 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: A3 MANUTENÇÃO HOSPITALAR LTDA

CNPJ:36.955.189/0001-13

Data da Assinatura: 06/05/2026

Vigência: 30 DIAS

Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4828.00000000287.33903900.50000.9.1.1002

Reserva: 7780

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 ABRIL de 2026, PELO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE INSTRUMENTAL E EQUIPAMENTOS PARA VIDEO CIRÚRGIAS 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

LTDA CNPJ: 33.692.733/0001-93

Data da Assinatura: 07/05/2026

Vigência: 30 DIAS

Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4828.00000000287.33903900.50000.9.1.1002

Reserva: 7889

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 ABRIL DE 2026, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL DE CLÍNICAS DE CAMPINA GRANDE/PB.

Centro Especializado de Diagnóstico do Câncer

EXTRATO

CENTRO ESPECIALIZADO DE DIAGNÓSTICO DO CÂNCER

Extrato de Contrato

Órgão:	SES/CENTRO ESPECIALIZADO DE DIAGNOSTICO DO CANCER
Nº do Cadastro:	26-24930-0
Nº do Contrato:	00006/2026
Contratante:	SES/CENTRO ESPECIALIZADO DE DIAGNOSTICO DO CANCER



Contratado:	SETMED INSTRUMENTOS CIENTÍFICOS LTDA
Objeto:	LÂMINA DESCARTÁVEL PARA CORTE HISTOLÓGICO PERFIL ALTO
Valor (Original):	R\$ 40.810,00
Classificação Funcional-Programática:	2026.25.000.10.302.5007.4777.0000287.3390.30.00.60
Período da vigência do Contrato:	23/04/2026 a 23/07/2026
Data da assinatura:	23/04/2026
Gestor Contrato:	Carolinne Barros Nunes de Queiroz - 178201-1
Autoridade competente:	Roseane Soares da Nóbrega Machado

Polícia Militar do Estado da Paraíba

EXTRATOS

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA

Extrato de Contrato

Órgão:	POLÍCIA MILITAR DO ESTADO - PM/PB
Nº do Cadastro:	26-24999-5
Nº do Contrato:	00008/2026
Contratante:	POLÍCIA MILITAR DO ESTADO - PM/PB
Contratado:	R. BRANDS LTDA LLC
Objeto:	Aquisição de uniformes operacionais que contempla a PMPB.
Valor (Original):	R\$ 5.137.812,00
Classificação Funcional-Programática:	2026.15.101.06.181.5005.2434.0000287.3390.30.00.50
Período da vigência do Contrato:	15/04/2026 a 15/04/2027
Data da assinatura:	15/04/2026
Gestor Contrato:	LUCENILDO ROBERTO DE SOUZA - 5244374
Autoridade competente:	JOSÉ RONILDO SOUZA DA SILVA

Extrato de Contrato

Órgão:	POLÍCIA MILITAR DO ESTADO - PM/PB
Nº do Cadastro:	26-25001-9
Nº do Contrato:	00011/2026
Contratante:	POLÍCIA MILITAR DO ESTADO - PM/PB
Contratado:	R. BRANDS LTDA LLC
Objeto:	Aquisição de equipamentos de proteção individual que contempla a PMPB.
Valor (Original):	R\$ 2.097.747,00
Classificação Funcional-Programática:	2026.15.101.06.181.5005.2434.0000287.3390.30.00.50 2026.15.101.06.122.5046.4216.0000287.3390.30.00.50
Período da vigência do Contrato:	15/04/2026 a 15/04/2027
Data da assinatura:	15/04/2026
Gestor Contrato:	LUCENILDO ROBERTO DE SOUZA - 5244374
Autoridade competente:	JOSÉ RONILDO SOUZA DA SILVA

Secretaria de Estado da Educação

EXTRATOS

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE Extrato de Convênios/Parcerias Nº do Cadastro CGE Nº do Instrumento Concedente Conveniente	26-80413-1/00 0001/2026 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE COOPERATIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL MONTE CARMELO
Objeto	O presente instrumento tem como objetivo a Manutenção da Escola dos Sonhos, que atende prioritariamente estudantes oriundos de comunidades campesinas e em situação de vulnerabilidade social. Oferece ensino gratuito, da Educação Infantil ao Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Finais, conforme arrolado ao processo SEE-PRC-2025/20382.
Valor Total Valor Acumulado Classificação Funcional-Programática Período de Vigência Secretário/Gestor	R\$ 1.286.475,84 R\$ 1.286.475,84 22101.12.122.5046.4216.00000000287.33504100.50000.0.1.1001 30/04/2026 A 30/04/2027 ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Extrato de Convênios/Parcerias Nº do Cadastro CGE Nº do Instrumento Concedente Conveniente	26-80415-8/00 003/2026 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE UIRAUNA
Objeto	O presente instrumento tem como objeto ampliar o acesso a serviços especializados, garantir a oferta de educação básica na modalidade de educação especial e promover a formação de profissionais da Educação Inclusiva na APAE, conforme arrolado ao processo SEE-PRC-2025/23344
Valor Total Valor Acumulado Classificação Funcional-Programática Período de Vigência Secretário/Gestor	R\$ 99.756,00 R\$ 99.756,00 22101.12.122.5046.4216.00000000287.33504100.50000.0.1.1001 30/04/2026 A 30/04/2027 ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Extrato de Convênios/Parcerias Nº do Cadastro CGE Nº do Instrumento Concedente Conveniente Objeto	26-80404-2/00 0004/2026 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE INSTITUTO VOZ POPULAR
Objeto	O presente instrumento tem como objetivo implantar a Escola Viva de Ecosol e Educação Popular, a partir da transformação da Escola Estadual São Rafael desativada em um Centro de Referência estadual em educação popular, economia solidária e agroecologia urbana, conforme documentação arrolada ao processo nº SEE-PRC-2025/23114.
Valor Total Valor Acumulado Classificação Funcional-Programática Período de Vigência Secretário/Gestor	R\$ 154.000,00 R\$ 154.000,00 22101.12.365.5006.1440.00000000287.33504100.50000.0.1.1001 30/04/2026 A 30/04/2027 ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Extrato de Convênios/Parcerias Nº do Cadastro CGE Nº do Instrumento Concedente Conveniente Objeto	26-80397-6/00 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE Prefeitura Municipal de Prata
Objeto	FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL NO MUNICIPIO DE PRATA-PB, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARROLADA NO PROCESSO Nº SEE-PRC-2026/06053.
Valor Total Valor Acumulado Classificação Funcional-Programática Período de Vigência Secretário/Gestor	R\$ 85.480,95 R\$ 85.480,95 22101.12.368.5006.4871.00000000287.33403900.54000.0.1.0000 30/04/2026 A 31/12/2026 ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Extrato de Convênios/Parcerias Nº do Cadastro CGE Nº do Instrumento Concedente Conveniente Objeto	26-80412-3/00 033/2026 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE Prefeitura Municipal de Damião
Objeto	O presente Convênio tem por objeto a aquisição de materiais pedagógicos, didáticos e permanentes destinados à Escola Eliane Marques Silva, a ser executado no Município de Damião- PB, conforme arrolado ao processo SEG-PRC-2026/00191.
Valor Total Valor Acumulado Classificação Funcional-Programática Período de Vigência Secretário/Gestor	R\$ 299.790,80 R\$ 299.790,80 22101.12.361.5006.2769.00000000287.44405200.50000.0.1.1001 30/04/2026 A 30/04/2027 ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Extrato de Convênios/Parcerias Nº do Cadastro CGE Nº do Instrumento Concedente Conveniente Objeto	26-80414-0/00 A016/2026 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE Prefeitura Municipal de São José do Sabugi
Objeto	FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARROLADA NO PROCESSO SEE-PRC-2026/07460.
Valor Total Valor Acumulado Classificação Funcional-Programática Período de Vigência Secretário/Gestor	R\$ 348.381,00 R\$ 348.381,00 22101.12.368.5006.4871.00000000287.33403900.54000.0.1.0000 24/04/2026 A 31/12/2026 ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Extrato de Convênios/Parcerias Nº do Cadastro CGE Nº do Instrumento Concedente Conveniente	26-80390-9/00 A018/2026 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE CONSELHO DA ESCOLA ESTADUAL INDIGENA DE ENSINO FUNDAMENTAL ISAUARA SOARES DE LIMA
Objeto	FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARROLADA NO PROCESSO SEE-PRC-2026/08505
Valor Total Valor Acumulado Classificação Funcional-Programática Período de Vigência Secretário/Gestor	R\$ 664.800,00 R\$ 664.800,00 22101.12.368.5006.4871.00000000287.33503900.54000.0.1.0000 24/04/2026 A 31/12/2026 ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Extrato de Convênios/Parcerias Nº do Cadastro CGE Nº do Instrumento Concedente Conveniente Objeto	26-80402-6/00 A019/2026 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE Prefeitura Municipal de Barra de Santa Rosa
Objeto	FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL NO MUNICIPIO DE BARRA DE SANTA ROSA, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARROLADA NO PROCESSO SEE-PRC-2026/06159
Valor Total Valor Acumulado Classificação Funcional-Programática Período de Vigência Secretário/Gestor	R\$ 319.587,69 R\$ 319.587,69 22101.12.368.5006.4871.00000000287.33403900.54000.0.1.0000 07/04/2026 A 31/12/2026 ERIVONALDO ALVES DA SILVA



Extrato de Convênios/Parcerias
Nº do Cadastro CGE
Nº do Instrumento
Concedente
Conveniente
Objeto

26-80395-0/00
A020/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE
Prefeitura Municipal de Boa Ventura
FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL NO MUNICIPIO DE BOA VENTURA-PB, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARROLADA NO PROCESSO Nº SEE-PRC-2026/07446.
R\$ 73.421,71
R\$ 73.421,71
22101.12.368.5006.4871.00000000287.33403900.54000.0.1.0000
07/04/2026 A 31/12/2026
ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Valor Total
Valor Acumulado
Classificação Funcional-Programática
Período de Vigência
Secretário/Gestor

Extrato de Convênios/Parcerias
Nº do Cadastro CGE
Nº do Instrumento
Concedente
Conveniente
Objeto

26-80394-1/00
A021/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE
Prefeitura Municipal de Bom Jesus
FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL NO MUNICIPIO DE BOM JESUS, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARROLADA NO PROCESSO SEE-PRC-2026/07504
R\$ 37.811,72
R\$ 37.811,72
22101.12.368.5006.4871.00000000287.33403900.54000.0.1.0000
23/04/2026 A 31/12/2026
ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Valor Total
Valor Acumulado
Classificação Funcional-Programática
Período de Vigência
Secretário/Gestor

Extrato de Convênios/Parcerias
Nº do Cadastro CGE
Nº do Instrumento
Concedente
Conveniente
Objeto

26-80393-3/00
A022/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE
Prefeitura Municipal de Condado
FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL NO MUNICIPIO DE CONDADO-PB, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARROLADA NO PROCESSO Nº SEE-PRC-2026/07882.
R\$ 186.616,00
R\$ 186.616,00
22101.12.368.5006.4871.00000000287.33403900.54000.0.1.0000
16/04/2026 A 31/12/2026
ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Valor Total
Valor Acumulado
Classificação Funcional-Programática
Período de Vigência
Secretário/Gestor

Extrato de Convênios/Parcerias
Nº do Cadastro CGE
Nº do Instrumento
Concedente
Conveniente
Objeto

26-80391-7/00
A023/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE
Prefeitura Municipal de Gurinhém
FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL NO MUNICIPIO DE GURINHÉM, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARROLADA NO PROCESSO SEE-PRC-2026/07838.
R\$ 195.776,00
R\$ 195.776,00
22101.12.368.5006.4871.00000000287.33403900.54000.0.1.0000
16/04/2026 A 31/12/2026
ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Valor Total
Valor Acumulado
Classificação Funcional-Programática
Período de Vigência
Secretário/Gestor

Extrato de Convênios/Parcerias
Nº do Cadastro CGE
Nº do Instrumento
Concedente
Conveniente
Objeto

26-80400-0/00
A024/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE
Prefeitura Municipal de Mari
FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL NO MUNICIPIO DE MARI, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARROLADA NO PROCESSO SEE-PRC-2026/07051
R\$ 115.767,75
R\$ 115.767,75
22101.12.368.5006.4871.00000000287.33403900.54000.0.1.0000
23/04/2026 A 31/12/2026
ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Valor Total
Valor Acumulado
Classificação Funcional-Programática
Período de Vigência
Secretário/Gestor

Extrato de Convênios/Parcerias
Nº do Cadastro CGE
Nº do Instrumento
Concedente
Conveniente
Objeto

26-80396-8/00
A025/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE
Prefeitura Municipal de Monteiro
FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL NO MUNICIPIO DE MONTEIRO, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARROLADA NO PROCESSO SEE-PRC-2026/07408
R\$ 2.010.492,00
R\$ 2.010.492,00
22101.12.368.5006.4871.00000000287.33403900.54000.0.1.0000
30/04/2026 A 31/12/2026
ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Valor Total
Valor Acumulado
Classificação Funcional-Programática
Período de Vigência
Secretário/Gestor

Extrato de Convênios/Parcerias
Nº do Cadastro CGE
Nº do Instrumento
Concedente
Conveniente
Objeto

26-80409-3/00
A026/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE
Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antônio
Fornecimento de transporte escolar para atender alunos residentes na zona rural, conforme documentação arrolada no processo SEE-PRC-2026/07636.
R\$ 41.732,48
R\$ 41.732,48
22101.12.368.5006.4871.00000000287.33403900.54000.0.1.0000
16/04/2026 A 31/12/2026
ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Valor Total
Valor Acumulado
Classificação Funcional-Programática
Período de Vigência
Secretário/Gestor

Extrato de Convênios/Parcerias
Nº do Cadastro CGE
Nº do Instrumento
Concedente
Conveniente
Objeto

26-80401-8/00
A027/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE
Prefeitura Municipal de Amparo
FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL NO MUNICIPIO DE AMPARO-PB, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARROLADA NO PROCESSO Nº SEE-PRC-2026/06274.
R\$ 76.729,66

Valor Total

Valor Acumulado
Classificação Funcional-Programática
Período de Vigência
Secretário/Gestor

R\$ 76.729,66
22101.12.368.5006.4871.00000000287.33403900.54000.0.1.0000
14/04/2026 A 31/12/2026
ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Extrato de Convênios/Parcerias
Nº do Cadastro CGE
Nº do Instrumento
Concedente
Conveniente
Objeto

26-80392-5/00
A028/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE
Prefeitura Municipal de Barra de São Miguel
FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARROLADA NO PROCESSO SEE-PRC-2026/07922
R\$ 338.000,00
R\$ 338.000,00
22101.12.368.5006.4871.00000000287.33403900.54000.0.1.0000
30/04/2026 A 31/12/2026
ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Valor Total
Valor Acumulado
Classificação Funcional-Programática
Período de Vigência
Secretário/Gestor

Extrato de Convênios/Parcerias
Nº do Cadastro CGE
Nº do Instrumento
Concedente
Conveniente
Objeto

26-80411-5/00
A031/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE
Prefeitura Municipal de Boa Vista
Fornecimento de transporte escolar para atender alunos residentes na zona rural, conforme documentação arrolada no processo SEE-PRC-2026/07918
R\$ 250.160,00
R\$ 250.160,00
22101.12.368.5006.4871.00000000287.33403900.54000.0.1.0000
06/05/2026 A 31/12/2026
ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Valor Total
Valor Acumulado
Classificação Funcional-Programática
Período de Vigência
Secretário/Gestor

Extrato de Convênios/Parcerias
Nº do Cadastro CGE
Nº do Instrumento
Concedente
Conveniente
Objeto

26-80410-7/00
A032/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO - SEE
Prefeitura Municipal de Santa Cruz
Fornecimento de transporte escolar para atender alunos residentes na zona rural, conforme documentação arrolada no processo SEE-PRC-2026/08001.
R\$ 117.840,33
R\$ 117.840,33
22101.12.368.5006.4871.00000000287.33403900.54000.0.1.0000
16/04/2026 A 31/12/2026
ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Valor Total
Valor Acumulado
Classificação Funcional-Programática
Período de Vigência
Secretário/Gestor

Universidade Estadual da Paraíba

EXTRATO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 24-01254-8
Nº do Contrato 0048/2024
Contratante UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
Contratado TECNETWORKING SERVICOS E SOLUCOES EM TI LTDA
Valor Original do Contrato 15.393,00
Nº do Aditivo 2

Objeto do aditivo O OBJETO DO PRESENTE TERMO ADITIVO CONSISTE EM: 1.1.1 PRORROGAR A VIGÊNCIA POR 12 (DOZE) MESES, EM CONFORMIDADE COM A CLÁUSULA SÉTIMA DO CONTRATO Nº 048/2024; 1.1.2 REAJUSTAR O VALOR CONTRATUAL, CALCULADO DE ACORDO COM O ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO – IPCA, CONFORME CLÁUSULA QUINTA DO CONTRATO PRINCIPAL

Valor do aditivo 16.708,09
Classificação Funcional-Programática 35.204.12.126.5046.4219.0287.3390.40.500.0.1.1001.00
Período da vigência do Contrato 7/5/2024 A 7/5/2027

Data da assinatura do aditivo 7/5/2026
Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 31.487,89
Gestor do Contrato CIDOVAL MORAIS DE SOUSA - Mat.: 123.705-5
CELIA REGINA DINIZ - REITORA

Fundo de Desenvolvimento do Estado - FDE

EXTRATO

FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA

Extrato de Aditivo de CONVÊNIO

Nº do Cadastro 23-80217-1
Nº do Instrumento 0009/2023
Concedente FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO
Valor Original do Instrumento 307.070,10

Nº do Aditivo 4
Objeto do aditivo PRORROGAR PRAZO DE VIGÊNCIA E ALTERAR CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.

Valor do aditivo 0,00
 Período da vigência do Instrumento 8/5/2023 A 29/10/2026
 Data da assinatura do aditivo 2/5/2026
 Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 307.070,10
 GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO - SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEPLAG

Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

EXTRATOS

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Extrato de Contrato

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO
 Nº do Cadastro: 26-25089-4
 Nº do Contrato: 00003/2026
 Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

Contratado: PARAIBA TURISMO LTDA
 Objeto: SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS (VANS E ÔNIBUS).
 Valor (Original): R\$ 417.902,70
 Classificação Funcional-Programática: 2026.37.102.04.121.5001.4021.0000287.3390.39.00.50
 Período da vigência do Contrato: 05/05/2026 a 31/12/2026
 Data da assinatura: 05/05/2026
 Gestor Contrato: Doryan da Silva Vieira - 184.984-1
 Autoridade competente: GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO

Extrato de Convênios/Parcerias
 Nº do Cadastro CGE 26-80388-7/00
 Nº do Instrumento 0136/2026
 Concedente SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
 Conveniente Prefeitura Municipal de Sousa
 Objeto CONCLUSÃO DA RESTAURAÇÃO DE PRÉDIOS DA ESTAÇÃO E URBANIZAÇÃO DE ÁREA DE ENTORNO (LARGO DA ESTAÇÃO), INICIADA E NÃO CONCLUSA DURANTE A VIGÊNCIA DO CONVÊNIO FDE 028/2022.
 Valor Total R\$ 1.156.648,83
 Valor Acumulado R\$ 1.156.648,83
 Classificação Funcional-Programática 37902.08.845.5001.1990.0287.44404200.500.0.2.0000
 Período de Vigência 29/04/2026 A 29/04/2027
 Secretário/Gestor GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO

O que publicar no Diário Oficial?

- Atos e decisões dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de entidades de direito público e privado, e outros que a lei determinar.

! De acordo com o princípio da Publicidade, leis, decretos, licenças, portarias, atos governamentais, licitações, editais e outros só possuem efeito legal se forem publicados na imprensa oficial.

 **DIÁRIO OFICIAL**
CIDAO DE PARAIBA

 EMPRESA
PARAIBANA DE
COMUNICAÇÃO

 GOVERNO
DA PARAÍBA



Companhia Estadual de Habitação Popular

EXTRATOS

COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO POPULAR

Extrato de Contrato

Nº do Cadastro 26-00970-6
 Nº do Contrato 0012/2026
 Contratante COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO POPULAR
 Contratado CONSTRUTORA BRTEC LTDA
 Objeto CONSTRUÇÃO DE 25 (VINTE E CINCO) UNIDADES HABITACIONAIS E RESPECTIVA INFRAESTRUTURA, NO MUNICÍPIO DE MARCAÇÃO-PB
 Valor 4.374.350,20
 Classificação Funcional-Programática 31.204.16.482.5004.4269.0287.4490.51.754.9.1.0000.00
 Período da vigência do Contrato 24/4/2026 A 18/2/2027
 Data da assinatura 24/4/2026
 Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 4.374.350,20
 Gestor do Contrato JEFERSON SILVA DE OLIVEIRA - Mat.: 6001009
 EMILIA CORREIA LIMA - PRESIDENTE

Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 24-00278-0
 Nº do Contrato 0037/2023
 Contratante COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO POPULAR
 Contratado MACTRIX CONSÓRCIO LTDA
 Valor Original do Contrato 8.995.000,00
 Nº do Aditivo 6
 Objeto do aditivo ACRESCENTAR 90(NOVENTA) DIAS A VIGÊNCIA DO CONTRATO
 Valor do aditivo 0,00
 Período da vigência do Contrato 8/2/2024 A 29/8/2026
 Data da assinatura do aditivo 6/5/2026
 Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 8.742.746,02
 Gestor do Contrato DIOGO SARMENTO RESENDE DA SILVA - Mat.: 600.006-1
 EMILIA CORREIA LIMA - DIRETORA PRESIDENTE

Departamento de Estradas de Rodagem

EXTRATOS

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 25-01077-8
 Nº do Contrato 0011/2025
 Contratante DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
 Contratado COPY LINE COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
 Valor Original do Contrato 70.968,00
 Nº do Aditivo 1
 Objeto do aditivo RENOVAÇÃO CONTRATUAL DE SERVIÇO CONTÍNUO
 Valor do aditivo 70.968,00
 Classificação Funcional-Programática 31.201.26.126.5046.4219.0287.3390.40.720.0.1.0000.00
 Período da vigência do Contrato 30/4/2025 A 29/4/2027
 Data da assinatura do aditivo 22/4/2026
 Gestor do Contrato EVERSON PAULO DA SILVA - Mat.: 37303
 CARLOS PEREIRA DE CARVALHO E SILVA - DIRETOR SUPERINTENDENTE

Extrato de TED - TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

Nº do Cadastro 2026/310101.00020.
 Nº do Instrumento 001/2026
 Concedente DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM
 Conveniente SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO E DA ARTICULAÇÃO MUNICIPAL
 Objeto O PRESENTE PEDIDO DE DESCENTRALIZAÇÃO, É PARA DÁ Celeridade NAS AÇÕES DE SOCORRO AS RODOVIAS E ACESSOS DA MALHA RODOVIÁRIA DO ESTADO, DANIFICADAS POR FORÇA DAS CHUVAS INTENSAS CAÍDAS NA PARAÍBA, CONFORME DECRETO ESTADUAL 48.141 DE 03 DE MAIO DE 2026, PARA ESTE EXERCÍCIO.
 Valor 6.000.000,00
 Classificação Funcional-Programática 31.201.26.782.5004.4410.0287.4440.42.2.500.0000
 Período da vigência do Instrumento 07/05/2026 à 31/12/2026
 Data da assinatura 07/05/2026
 Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 6.000.000,00
 Descentralização de crédito orçamentário através da portaria conjunta nº 186 publicada no DOE de 08/05/2026, de acordo com o Decreto nº 30.719 de 22/09/2009.
 CARLOS PEREIRA DE CARVALHO - DIRETOR SUPERINTENDENTE

Empresa Paraibana de Comunicação - S/A - EPC

EXTRATO

EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S/A - EPC

Extrato de Contrato

Nº do Cadastro 26-00972-2
 Nº do Contrato 015//2026

Contratante EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S/A - EPC

Contratado VIASYSTEMS INFORMATICA LTDA
 Objeto TEM POR OBJETO O SISTEMA EMISSOR DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA PARA SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO (MODELO 62), PARA VENDA DE PRODUTOS (MODELO 55) E NOTA FISCAL AO CONSUMIDOR ELETRÔNICA (NFC-E)
 Valor 48.000,00
 Classificação Funcional-Programática 29.204.24.126.5046.4219.0287.3390.39.501.0.1.0000.00
 Período da vigência do Contrato 15/4/2026 A 14/4/2027
 Data da assinatura 15/4/2026
 Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 48.000,00
 Gestor do Contrato MARÍLIA GABRIELA HERMÍNIO MACHADO - Mat.: 008037-5
 NANÁ GARCEZ DE CASTRO DÓRIA - DIRETORA PRESIDENTE

Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba

EXTRATOS

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA PARAÍBA

Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 22-01720-8
 Nº do Contrato 0054/2021
 Contratante DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA PARAÍBA
 Contratado SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS - SERPRO
 Valor Original do Contrato 113.760,00
 Nº do Aditivo 4
 Objeto do aditivo O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETIVO PROMOVER A PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 0054/2021 EM CONFORMIDADE COM O QUE PRECEITUA O ART. 57, §1º, VI, DA LEI FEDERAL 8.666/93, POR MAIS 12 (DOZE) MESES.
 Valor do aditivo 82.800,00
 Classificação Funcional-Programática 26.201.06.126.5046.4219.0287.3390.40.753.0.1.0000.00
 Período da vigência do Contrato 9/5/2022 A 9/5/2027
 Data da assinatura do aditivo 29/4/2026
 Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 352.080,00
 Gestor do Contrato TEREZA ADELAIDE DOS SANTOS CLARINDO - Mat.: 2023-2
 ISAIAS JOSÉ DANTAS GUALBERTO - SUPERINTENDENTE

Extrato de TED - TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

Nº do Cadastro 2026/260101.00011.
 Nº do Instrumento 0010/2026
 Concedente DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
 Conveniente SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA
 Objeto DESCENTRALIZAR RECURSOS PARA CUSTEAR A REFORMA E AMPLIAÇÃO DA 10ª CIRETRAN DO DETRAN/PB, LOCALIZADA NO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA/PB.
 Valor 205.326,39
 Classificação Funcional-Programática 26.201.06.122.5005.1144.0287.4490.51.1.753.0000
 26.201.06.122.5046.4194.0287.3390.39.1.753.0000
 Período da vigência do Instrumento 28/04/2026 à 31/12/2026
 Data da assinatura 28/04/2026
 Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 205.326,39
 Descentralização de crédito orçamentário através da portaria conjunta nº 185 publicada no DOE de 08/05/2026, de acordo com o Decreto nº 30.719 de 22/09/2009.
 ISAIAS JOSÉ DANTAS GUALBERTO - DIRETOR-SUPERINTENDENTE

Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba

PLANILHA

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA - FAPESQ
 REGISTRO ESPECIAL CGE Nº: 2373/2026
 PLANILHA Nº: 237/2026
 Nº PRIMEIRO TERMO: 571/2023 Nº DO ÚLTIMO TERMO: 1202/2026 QUANTIDADE DE TERMOS: 18 VALOR TOTAL TERMOS: R\$ 265.500,00
 Nº PRIMEIRO TERMO ADITIVO: - Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO: - QUANTIDADE DE TERMOS ADITIVOS: - VALOR TOTAL TERMO ADITIVO: -
 Nº PRIMEIRO TERMO DE CANCELAMENTO: 026/2026 Nº DO ÚLTIMO TERMO DE CANCELAMENTO: 411/2026 QUANTIDADE DE TERMOS DE CANCELAMENTO: 02 VALOR TOTAL CANCELAMENTO: R\$ 0,00
 CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 19.573.5011.4516

Nº	NOME DO(A) PESQUISADORA(EM)	QUALIFICAÇÃO	INTERVENIENTE	TERMO	OBJETO (TÍTULO DO PROJETO)	PRAZO DE VIGÊNCIA		FONTE	VALOR TOTAL POR FONTE	INST. DE FOMENTO	Nº DO INSTRUMENTO
						INÍCIO	FIM				
1	AGUIARIOR PIMENTEL SILVA	BLD-EPE/F2	-	1187/2026	Objeto do aditivo: contratação de serviços de manutenção e conservação de veículos pesados, caminhões e ônibus.	01/04/2026	30/06/2026	501	R\$ 4.500,00	CONTRATO	02/2026
2	ANA MARIA VICENTE DA SILVA	BLD-EPE/F2	-	1188/2026	Objeto do aditivo: contratação de serviços de manutenção e conservação de veículos pesados, caminhões e ônibus.	01/04/2026	30/06/2026	501	R\$ 4.500,00	CONTRATO	02/2026
3	ANTÔNIO CLARINDO BARBOSA	BLD-EPE/F2	-	1189/2026	Objeto do aditivo: contratação de serviços de manutenção e conservação de veículos pesados, caminhões e ônibus.	01/04/2026	30/06/2026	501	R\$ 4.500,00	CONTRATO	02/2026
4	BREUNO RAFAEL DE ALBUQUERQUE	BLD-EPE/F2	-	1190/2026	Objeto do aditivo: contratação de serviços de manutenção e conservação de veículos pesados, caminhões e ônibus.	01/04/2026	30/06/2026	501	R\$ 4.500,00	CONTRATO	02/2026
5	CRISTINA MIYUKI HASHIZUME	BLD-EPE/F2	-	1191/2026	Objeto do aditivo: contratação de serviços de manutenção e conservação de veículos pesados, caminhões e ônibus.	01/04/2026	30/06/2026	501	R\$ 4.500,00	CONTRATO	02/2026
6	EDUARDO PORDEUS SILVA	BLD-ADT H	-	1192/2026	Objeto do aditivo: contratação de serviços de manutenção e conservação de veículos pesados, caminhões e ônibus.	01/04/2026	30/06/2026	501	R\$ 4.500,00	CONTRATO	02/2026
7	JOSÉ LUCIANO ALBINO	BLD-EPE/F2	-	1193/2026	Objeto do aditivo: contratação de serviços de manutenção e conservação de veículos pesados, caminhões e ônibus.	01/04/2026	30/06/2026	501	R\$ 4.500,00	CONTRATO	02/2026
8	JOSÉ MAXSUEL LOURENÇO ALVES	BLD-EPE/F2	-	1194/2026	Objeto do aditivo: contratação de serviços de manutenção e conservação de veículos pesados, caminhões e ônibus.	01/04/2026	30/06/2026	501	R\$ 4.500,00	CONTRATO	02/2026
9	JULIANA LOTTI ARAÚJO	BLD-EPE/F2	-	1195/2026	Objeto do aditivo: contratação de serviços de manutenção e conservação de veículos pesados, caminhões e ônibus.	01/04/2026	30/06/2026	501	R\$ 4.500,00	CONTRATO	02/2026
10	LEIA AGRA VILLARIM	BLD-EPE/F2	-	1196/2026	Objeto do aditivo: contratação de serviços de manutenção e conservação de veículos pesados, caminhões e ônibus.	01/04/2026	30/06/2026	501	R\$ 4.500,00	CONTRATO	02/2026
11	MARIA CEZILENE ARAÚJO DE MORAIS	BLD-EPE/F2	-	1197/2026	Objeto do aditivo: contratação de serviços de manutenção e conservação de veículos pesados, caminhões e ônibus.	01/04/2026	30/06/2026	501	R\$ 4.500,00	CONTRATO	02/2026
12	MARY DELANE GOMES DE SANTANA	BLD-EPE/F2	-	1198/2026	Objeto do aditivo: contratação de serviços de manutenção e conservação de veículos pesados, caminhões e ônibus.	01/04/2026	30/06/2026	501	R\$ 4.500,00	CONTRATO	02/2026
13	MORGANA GAMA DE LIMA	BLD-ADT H	-	1199/2026	Objeto do aditivo: contratação de serviços de manutenção e conservação de veículos pesados, caminhões e ônibus.	01/04/2026	30/06/2026	501	R\$ 4.500,00	CONTRATO	02/2026
14	PAULO ROBERTO LOYOLA	BLD-EPE/F2	-	1200/2026	Objeto do aditivo: contratação de serviços de manutenção e conservação de veículos pesados, caminhões e ônibus.	01/04/2026	30/06/2026	501	R\$ 4.500,00	CONTRATO	02/2026
15	VINÍCIUS RAMOS BEZERRA	BLD-EPE/F2	-	1201/2026	Objeto do aditivo: contratação de serviços de manutenção e conservação de veículos pesados, caminhões e ônibus.	01/04/2026	30/06/2026	501	R\$ 4.500,00	CONTRATO	02/2026
16	LAYSE SOBRERA BENTO	BAQ/NS	-	1202/2026	PROJETO AGENTE DE DADOS SERBAE PARAÍBA	01/04/2026	31/01/2027	501	R\$ 60.000,00	CONTRATO	002/2023
17	RUTH SILVEIRA DO NASCIMENTO	BLD-EPE-B	-	025/2026	CONTRATO DE PRECATORIO DE PAGAMENTO DE OBRIGACIONES FISCIS DE OUTROS ESTADOS	01/04/2026	30/04/2026	501	0,00	CONTRATO	001/2022
18	LAYSE SOBRERA BENTO	BAQ/NA	-	411/2026	PROJETO AGENTE DE DADOS SERBAE PARAÍBA	01/02/2026	31/01/2027	501	0,00	CONTRATO	002/2023
19	LUCAS SOUSA MARTINS*	BAQ/NA	-	571/2023	PROJETO AGENTE DE DADOS SERBAE PARAÍBA	01/02/2026	31/01/2027	501	60.000,00	CONTRATO	002/2023
20	SISELIO ALVES DE MOURA*	BAQ/NE	-	573/2023	PROJETO AGENTE DE DADOS SERBAE PARAÍBA	01/02/2026	31/01/2027	501	78.000,00	CONTRATO	002/2023

* INCORREÇÃO DOE 18/04/2026
 PUBLICADO NO DOE 28/04/2026
 REPUBLICADO POR OMISSÃO GRÁFICA

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026

O Ministério Público do Estado da Paraíba, torna público o **Extrato da Ata de Registro de Preços - Pregão Eletrônico nº 005/2026**, Processo Administrativo MP Virtual n. 0012025.121690. **Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS para eventual e futura prestação de serviços comuns através de empresa especializada para prestação de serviços de locação de veículos sem motorista e sem combustível através de Sistema de Registro de Preços, para atendimento das demandas do Ministério Público do Estado da Paraíba. **Vigência:** 12 (doze) meses a partir da publicação do Diário Oficial do Estado. **Data da Assinatura:** 05/05/2026 **EMPRESA:** ARP-006/2026 CS BRASIL FROTAS S.A- CNPJ n. 27.595.780/0001-16 Lote 06 -R\$ 366.893,76

A Ata de Registro de Preços poderá ser acessada na íntegra através do site www.mppb.mp.br – Licitação. Informe que a íntegra das Atas estão publicadas no DOE/MPPB do dia 06/05/2026

João Pessoa, 07/Maio/2026

FRANCISCO DE ASSIS MARTINS JUNIOR
DIRETOR/DILIC

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 009/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2026

PROCESSO: 001.2026.034911

OBJETO: 1. ALTERAR a razão social da empresa MAPDATA TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E COMÉRCIO LTDA para NTI BRASIL SOLUÇÕES DIGITAIS LTDA, permanecendo o mesmo número do cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ. **CONTRATANTE:** MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA. **CONTRATADO:** NTI BRASIL SOLUÇÕES DIGITAIS LTDA (Nome anterior: MAPDATA TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E COMÉRCIO LTDA). **DATA DA ASSINATURA:** 05/05/2026. **EMBASAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 14.133/2021.

João Pessoa, 07 de Maio de 2026

LEONARDO QUINTANS COUTINHO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

PROCESSO: 001.2025.083399

OBJETO: DETERMINA a aplicação da penalidade de MULTA de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor do contrato, limitado a 30 (trinta) dias imposta à empresa ALERTA SEGURANÇA ELETRÔNICA EIRELI – EPP, inscrita no CNPJ nº 02.715.056/0001-58, Contrato nº 038/2021, derivado do Pregão Eletrônico nº 053/2021, nos termos da decisão proferida pelo Exmo. Procurador-Geral de Justiça, nos autos do Procedimento de Gestão Administrativa 001.2025.083399, com fundamento na Cláusula Décima Primeira, item 3, do Contrato nº 038/2021 e nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, em razão da inexecução parcial do instrumento contratual, considerando os fatos apontados pela Assessoria Militar - ASMIL. **CONTRATANTE:** MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA/PJ. **CONTRATADA:** ALERTA SEGURANÇA ELETRÔNICA EIRELI – EPP.

João Pessoa, 07 de Maio de 2026

LEONARDO QUINTANS COUTINHO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

PROCESSO: 001.2025.065235

OBJETO: DETERMINA a aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos imposta à empresa CAFÉ COLISEU LTDA., inscrita no CNPJ nº 42.619.993/0001-24, Contrato nº 005/2025, derivado da Dispensa de Licitação nº 90008/2025, nos termos da decisão proferida pelo Exmo. Procurador-Geral de Justiça, nos autos do Procedimento de Gestão Administrativa 001.2025.065235, com fundamento no critério de proporcionalidade e na dosimetria das sanções prevista no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, em razão do retardamento da execução contratual e da infração de maior gravidade, considerando os fatos apontados pelo Departamento de Material e Patrimônio - DMAP. **CONTRATANTE:** MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA/PJ. **CONTRATADA:** CAFÉ COLISEU LTDA.

João Pessoa, 07 de Maio de 2026

LEONARDO QUINTANS COUTINHO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS

Prefeitura Municipal
de Campina Grande

LICITAÇÃO

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

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº IN00003/2026

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 IN00003/2026,

fundamentada no Art. 74, inciso III, alínea b, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de terceiro para prestar ASSESSORAMENTO JURÍDICO PARA DEFESA E ACOMPANHAMENTO DE PROCEDIMENTOS CONDUZIDOS PELO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL, MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, compreendendo: Análise técnica de notificações, recomendações e requisições ministeriais; Elaboração de defesas, manifestações, informações e respostas institucionais; Acompanhamento de notícias de fato, procedimentos preparatórios, inquéritos civis e demais procedimentos; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: BERTRAND ASFORA FILHO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA - R\$ 60.501,12.

Campina Grande - PB, 04 de Maio de 2026

JOSE BORGES DE MEDEIROS NETO
DIRETOR SUPERINTENDENTE

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EXTRATO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº 2.05.030/2026

INSTRUMENTO: TERMO DE CONTRATO Nº 2.05.030/2026. **PARTES:** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E QG COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE, LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E REPRESENTAÇÕES LTDA. **OBJETO CONTRATUAL:** AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESCARTÁVEIS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 011/2025-02. **PRAZO:** ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2026. **FUNDAMENTAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9.03.03/2025, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – Nº 011/2025-02, LEI FEDERAL Nº14.133/2021. **FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 08.243.5000.2015 / 08.243.5000.2016 / 08.244.1010.2057 / 08.244.1010.2058 / 08.244.1010.2059 / 08.244.1011.2062 / 08.244.1011.2064 / 08.244.1011.2065 / 08.243.1037.2148 / 08.122.2001.2169. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.30. **FONTE DE RECURSOS:** 15001000 / 16600000. **SIGNATÁRIOS:** FÁBIO HENRIQUE THOMA E MARCIO QUENIO GUIMARÃES, **VALOR GLOBAL:** R\$ 25.620,00 (VINTE E CINCO MIL, SEISCENTOS E VINTE REAIS). **DATA DE ASSINATURA:** 07/05/2026.

FABIO HENRIQUE THOMA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EXTRATO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº 2.05.022/2026

INSTRUMENTO: TERMO DE CONTRATO Nº 2.05.022/2026. **PARTES:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E QG COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE, LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E REPRESENTAÇÕES LTDA. **OBJETO CONTRATUAL:** AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESCARTÁVEIS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO RESTAURANTE POPULAR – PRATO DO POVO – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 011/2025-02. **PRAZO:** ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2026. **FUNDAMENTAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO nº 9.03.03/2025, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – Nº 011/2025-02, LEI FEDERAL Nº14.133/2021. **FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 08.244.1013.2069 – AÇÕES DE MANUTENÇÃO DO RESTAURANTE POPULAR. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.30. **FONTE DE RECURSOS:** 15001000. **SIGNATÁRIOS:** FÁBIO HENRIQUE THOMA E MARCIO QUENIO GUIMARÃES, **VALOR GLOBAL:** R\$ 23.390,00 (VINTE E TRÊS MIL, TREZENTOS E NOVENTA REAIS). **DATA DE ASSINATURA:** 06/05/2026.

FABIO HENRIQUE THOMA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EXTRATO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº 2.05.026/2026

INSTRUMENTO: TERMO DE CONTRATO Nº 2.05.026/2026. **PARTES:** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIFERENCIAL COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EIRELI. **OBJETO CONTRATUAL:** AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESCARTÁVEIS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 011/2025-3. **PRAZO:** ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2026. **FUNDAMENTAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9.03.03/2025, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – Nº 011/2025-03, LEI FEDERAL Nº14.133/2021. **FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 08.243.5000.2016 / 08.244.1010.2057 / 08.244.1010.2058 / 08.244.1010.2059 / 08.244.1011.2062 /

Prefeitura Municipal
de Aguiar

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR

EXTRATO DE CONTRATO

INSTRUMENTO: Contrato de prestação de serviços, de acordo com o Pregão Presencial nº 00002/2026. **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Aguiar **CONTRATADA:** PAULO CESAR TAVARES CONSERVA – PC LOCAÇÕES E SERVIÇOS, cadastrada no CNPJ nº 26.754.111/0001-87.

OBJETO: Locação de 800 hora de trator de Pneus 4x4, acoplados com grade aradora de 12 discos no mínimo, para realização de cortes de terras no município de Aguiar – PB.

VALOR GLOBAL: R\$ 248.000,00 (duzentos e quarenta e oito mil reais).

PRAZO: Da assinatura do contrato até 31.12.2026.

Aguiar - PB, 07 de Maio de 2026

MANOEL BATISTA GUEDES FILHO
PREFEITO

**Prefeitura Municipal
de Alagoa Grande****EXTRATO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

INTRUMENTO: Primeiro Termo Aditivo a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 00003/2025
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE e a Empresa: JOSECI DE BARRO DA SILVA .CNPJ: 45.963.442/0001-71
Valor: 114.237,00

OBJETO: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA, COM ENTREGA CONTINUA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA MUNICIPALIDADE, conforme especificações do termo de referência do edital. Constitui objeto do presente Termo Aditivo a o acréscimo ao quantitativo no prazo 12 (doze) meses ficando a partir da assinatura do presente. **FUNDAMENTAÇÃO:** este Termo Aditivo, com base no artigo 84 da Lei nº 14.133/2021, c/c o artigo 22 do Decreto 11.462/2023, a cláusula primeira da ARP respectiva.

Alagoa Grande – PB, 06 de Maio de 2026

JOÃO BOSCO CARNEIRO NETO
PREFEITO**Prefeitura Municipal
de Alcantil****LICITAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00019/2026

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 mão de obra para serviço de manutenção preventiva e corretiva para máquinas pesadas da frota pertencente a Prefeitura Municipal de Alcantil –PB. Abertura da sessão pública: **10:00 horas do dia 26 de Maio de 2026**. Início da fase de lances: 10:01 horas do dia 26 de Maio 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, 07 de Maio de 2026

GERMANA CAMILO DE SOUZA
PREGOEIRA OFICIAL**Prefeitura Municipal
de Assunção****LICITAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSUNÇÃO

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00003/2026

Nos termos do relatório final apresentado pelo Agente de Contratação e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente a Concorrência Eletrônica nº 00003/2026, que objetiva: Contratação de empresa do ramo para executar obra de reforma e ampliação das Unidades Básicas de Saúde (Francisco Pereira e Rita de Souza), conforme projeto básico e planilha orçamentária em anexo ao Termo de Referência; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: Nordeste Construcoes E Servicos LTDA - R\$ 226.000,00.

Assunção - PB, 05 de Maio de 2026

WAGNER FELIPE DE OLIVEIRA VILAR
PREFEITO**EXTRATO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSUNÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Aquisições parceladas de frutas e verduras, destinados ao atendimento da Merenda Escolar, Fundos Municipais de Saúde e Fundo de Assistência Social e demais Secretarias Municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. **FUNDAMENTO LEGAL:** Pregão Eletrônico nº 00011/2026. **DOTAÇÃO:** Conforme QDD 2026. **VIGÊNCIA:** até o final do exercício financeiro de 2026. **PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Assunção e: CT Nº 00036/2026 - 04.05.26 - Antonio Robison Guimarães - ME - R\$ 62.599,60.

**Prefeitura Municipal
de Alhandra****EXTRATO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90025/2024**

Nº do contrato 00141/2025. Contratante PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA. Contratado ANDERSON PAIVA ALVES. Nº do Aditivo 02. Objeto PRORROGAÇÃO DE PRAZO E ACRÉSCIMO DE VALOR AO CONTRATO. Fundamento Legal na Lei 14.133/21. Data da Assinatura 30/04/2026.

**Prefeitura Municipal
de Bayeux****LICITAÇÃO**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX
GABINETE DA SECRETARIA DE SAÚDE**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00014/2026 – FMS - PMBEX
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00030/2026 – FMS - PMBEX

Com base nas informações constantes no referido Pregão, e em cumprimento aos termos do artigo 71, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, acolho o parecer da Procuradoria Jurídica, pelo que ADJUDICO e HOMOLOGO o presente processo licitatório que tem por objeto o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES, PARA AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX/PB, COM RECURSOS DAS PROPOSTAS Nº 11685421000125006 E Nº 11685421000125001 - MINISTÉRIO DA SAÚDE-EMENDAS PARLAMENTARES**, em favor da(s) empresa(s) AMB DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTO E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA CNPJ: 37.885.137/0001-80, DURAN MEDECH TECNOLOGIA MÉDICA LTDA CNPJ: 37.122.230/0001-33, ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA CNPJ 53.571.459/0001-01, GQS ELETTROS E EQUIPAMENTOS LTDA CNPJ: 11.427.407/0001 – 16, IMPACTO ADMINISTRAÇÃO E EFICIÊNCIA LTDA CNPJ: 60.173.263/0001-24, LIVMED MATERIAIS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES CNPJ: 43.463.126/0001-05, M B TAVARES BARRETO LTDA CNPJ: 29.378.140/0001-80, M.K. DE AZEVEDO ARAUJO DUTRA DANTAS LTDA CNPJ: 21.062.777/0001-50, MABUS EMPRESARIAL LTDA CNPJ: 56.386.309/0001-16, ODONTOMASTER EQUIPAMENTOS LTDA CNPJ: 54.860.907/0001-50 pelo valor global de R\$ 1.227.806,74 (um milhão, duzentos e vinte e sete mil, oitocentos e seis reais e setenta e quatro centavos). Restaram itens desertos/fracassados.

Com base no Art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, ficam convocados os adjudicatários para assinatura do Instrumento Contratual, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da presente convocação, nos termos do subitem 16.1 e 21.2. do Edital, sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da lei Federal nº 14.133/2021.

Bayeux - PB, 06 de Maio de 2026

SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA
GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**EXTRATO**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL**

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00334/2025 – FMS - PMBEX

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO VEICULAR TOTAL (COMPREENSIVO) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX/PB.

PROCESSO LICITATÓRIO: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00055/2025 – SMS-PMBEX, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00168/2025 – SMS-PMBEX.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE BAYEUX, CNPJ Nº 08.924.581/0004-02

CONTRATADO: PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS, CNPJ: 61.198.164/0001-60
ADITIVO DE VALOR: O VALOR ACRESCIDO SERÁ DE R\$ 7.771,43 (SETE MIL, SETECENTOS E SETENTA E UM REAIS E QUARENTA E TRÊS CENTAVOS), QUE CORRESPONDE A APROXIMADAMENTE 25% DO VALOR GLOBAL CONTRATADO.

**Prefeitura Municipal
de Belém****CHAMAMENTO PÚBLICO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

AVISO DE ADIAMENTO
CRENCIAMENTO Nº 00005/2026

A Comissão de Contratação comunica o adiamento do Credenciamento nº 00005/2026, para o dia 13 de Maio de 2026 às 10:00 horas, no mesmo local inicialmente divulgado: Rua Flávio Ribeiro, 74 - Centro



- Belém - PB. Informações: no horário das 07:00 as 11:00 horas dos dias úteis, no referido endereço.
E-mail: licitacaobelém2024@gmail.com.

Belém - PB, 30 de Abril de 2026

JOSIVAN BATISTA DA SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00028/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Flávio Ribeiro, 74 - Centro - Belém - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BELÉM-PB. Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 22 de Maio de 2026. Início da fase de lances: 08:01 horas do dia 22 de Maio 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 07:00 as 11:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: licitacaobelém2024@gmail.com. Edital: www.belem.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Belém - PB, 06 de Maio de 2026

MARIA GABRIELLY AVELINO FAUSTINO
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00004/2026

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DA PRAÇA NO CENTRO DO MUNICÍPIO DE BELÉM/PB; DESIGNO os servidores José Sudeny Justino da Costa, Secretário de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura, como Gestor; e José Demétrio Costa de Aguiar, Fiscal de Contratos de Obras de Engenharia, para Fiscal Técnico do contrato: decorrente nº 00004/2026, com as competentes atribuições nos termos da norma vigente, especialmente para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato.

Belém - PB, 30 de Abril de 2026

ALINE BARBOSA DE LIMA
PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00004/2026

Nos termos do relatório final apresentado pelo Agente de Contratação e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente a Concorrência Eletrônica nº 00004/2026, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DA PRAÇA NO CENTRO DO MUNICÍPIO DE BELÉM/PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: D I T CONSTRUÇÕES, IMOBILIÁRIA E SERVIÇOS EIRELI - R\$ 1.360.000,00.

Belém - PB, 30 de Abril de 2026

ALINE BARBOSA DE LIMA
PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
DISPENSA Nº DP00017/2026

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 DP00017/2026, fundamentada no Art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/21, que objetiva: AQUISIÇÃO DE CAFÉ TORRADO E MOÍDO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE BELÉM/PB, EM CARÁTER DE URGÊNCIA; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: ALDENIZA MARIA DE OLIVEIRA LIMA - R\$ 5.996,00.

Belém - PB, 15 de Abril de 2026

ALINE BARBOSA DE LIMA
PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO
DISPENSA Nº DP00017/2026

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: AQUISIÇÃO DE CAFÉ TORRADO E MOÍDO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE BELÉM/PB, EM CARÁTER DE URGÊNCIA; DESIGNO as servidoras Deborah Nathynelly Soares Pereira, Secretária de Administração, como Gestora; e Larissa Nayara Almeida Gouveia Ribeiro, Fiscal de Contratos da Administração, para Fiscal Técnico do contrato: decorrente do

procedimento de Dispensa de Licitação nº DP00017/2026, com as competentes atribuições nos termos da norma vigente, especialmente para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato.

Belém - PB, 15 de Abril de 2026

ALINE BARBOSA DE LIMA
PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00025/2026

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: AQUISIÇÃO PARCELADA DE AREIA, CIMENTO, PARALELEPÍPEDOS, MEIO-FIO, PEDRAS, TIJOLOS E AFINS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BELÉM/PB; DESIGNO os servidores José Sudeny Justino da Costa, Secretário de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura, como Gestor; e José Demétrio Costa de Aguiar, Fiscal de Contratos de Obras de Engenharia, para Fiscal Técnico do contrato: decorrente da licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº 00025/2026, com as competentes atribuições nos termos da norma vigente, especialmente para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato.

Belém - PB, 30 de Abril de 2026

ALINE BARBOSA DE LIMA
PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00025/2026

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00025/2026, que objetiva: AQUISIÇÃO PARCELADA DE AREIA, CIMENTO, PARALELEPÍPEDOS, MEIO-FIO, PEDRAS, TIJOLOS E AFINS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BELÉM/PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: AREIAL CONSTRUBEM - COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - R\$ 708.481,00; DNS SOLUCOES SUSTENTAVEIS LTDA - R\$ 576.324,00; LM COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - R\$ 432.000,00; TARCISIO TRAJANO COMERCIO E INDUSTRIA DE PRE MOLDADOS LTDA - R\$ 136.290,00.

Belém - PB, 30 de Abril de 2026

ALINE BARBOSA DE LIMA
PREFEITA

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

EXTRATO DE ADITIVO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA OS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTRUTURA PARA EVENTOS, DESTINADOS AOS EVENTOS REALIZADOS PELAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BELÉM-PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00030/2025. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado - Atualizar o valor inicial contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Belém e: CT Nº 00189/2025 - Rocha Estruturas e Eventos - 1º Aditivo - o valor inicial do contrato passa para R\$ 116.000,00; e prorroga o prazo por mais 12 meses. ASSINATURA: 04.05.26

EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS A MERENDA ESCOLAR DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BELÉM/PB, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00004/2026. RESCISÃO: Nos termos das disposições contidas no respectivo instrumento contratual e na legislação pertinente. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Belém e: CT Nº 00055/2026 - Veronica Souza Pontes - Rescindido - consensual. ASSINATURA: 26.03.26

EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BELÉM-PB, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00007/2026. RESCISÃO: Nos termos das disposições contidas no respectivo instrumento contratual e na legislação pertinente. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Belém e: CT Nº 00069/2026 - Veronica Souza Pontes - Rescindido - consensual. ASSINATURA: 26.03.26

EXTRATO DE ADITIVO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDOS E DRENAGEM, CONTEMPLANDO AS SEGUINTES RUAS: PROJETADA, PROJETADA 02 - TRECHOS 01 E 02, LOCALIZADAS NO DISTRITO DE RUA NOVA, MUNICÍPIO DE BELÉM/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Concorrência Eletrônica nº 00002/2025. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Belém e: CT Nº 00262/2025 - Agreste Construtora e Comercio Ltda - 3º Aditivo - prorroga o prazo por mais 4 meses. ASSINATURA: 14.04.26

EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE AREIA, CIMENTO, PARALELEPÍPEDOS, MEIO-FIO, PEDRAS, TIJOLOS E AFINS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BELÉM/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00025/2026. DOTAÇÃO: CONFORME ORÇAMENTO VIGENTE. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Belém e: CT Nº 00168/2026 - 30.04.26 - AREIAL CONSTRUBEM - COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - R\$ 708.481,00;



CT Nº 00169/2026 - 30.04.26 - TARCISIO TRAJANO COMERCIO E INDUSTRIA DE PRE MOL-DADOS LTDA - R\$ 136.290,00; CT Nº 00170/2026 - 30.04.26 - LM COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - R\$ 432.000,00; CT Nº 00171/2026 - 30.04.26 - DNS SOLUCOES SUS-TENTAVEIS LTDA - R\$ 576.324,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DA PRAÇA NO CENTRO DO MUNICÍPIO DE BELÉM/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Concorrência Eletrônica nº 00004/2026. DOTAÇÃO: 07.01 SEC. MUNICIPAL DE DE-SENVOLV. URBANO INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE 15.451.5000.5003 500 700 701 706 4.4.90.51.01. VIGÊNCIA: até 30/04/2027. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Belém e: CT Nº 00167/2026 - 30.04.26 - D I T CONSTRUÇOES, IMOBILIARIA E SERVICOS EIRELI - R\$ 1.360.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAFÉ TORRADO E MOÍDO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE BELÉM/PB, EM CARÁTER DE URGÊNCIA. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DP00017/2026, nos termos do Art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: CONFORME ORÇAMENTO VIGENTE. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Belém e: CT Nº 00166/2026 - 22.04.26 - ALDENIZA MARIA DE OLIVEIRA LIMA - R\$ 5.996,00.

TERMOS DE APOSTILAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SHOW ARTÍSTICO DA BANDA "SEU DESEJO", PARA SE APRE-SENTAR NA TRADICIONAL FESTA DE SÃO PEDRO NO DIA 03 DE JULHO DE 2026, NA CIDADE DE BELÉM-PB. DURAÇÃO DO SHOW: 01H30MIN. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade nº IN00032/2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Belém e: CT Nº 00304/2025 - Sd Producoes e Eventos Ltda - Apostila 01 - Para alteração/inclusão da seguinte dotação orçamentária: 06.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA 13.392.0247.2026 REALIZAÇÃO DE FESTEJOS JUNINOS SÃO JOÃO E SÃO PEDRO EM BELÉM 706 Transferência Especial da União 710 Trans-ferência Especial do Estado 701 Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneros dos Estados. ASSINATURA: 06.05.26

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SHOW ARTÍSTICO DA CANTORA "ELBA RAMALHO", PARA SE APRESENTAR NA TRADICIONAL FESTA DE SÃO PEDRO NO DIA 04 DE JULHO DE 2026, NA CIDADE DE BELÉM-PB. DURAÇÃO DO SHOW: 01H30MIN. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade nº IN00033/2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Belém e: CT Nº 00305/2025 - Acaua Produtora Limitada - Apostila 01 - Para alteração/inclusão da seguinte dotação orçamentária: 06.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA 13.392.0247.2026 REALIZAÇÃO DE FESTEJOS JUNINOS SÃO JOÃO E SÃO PEDRO EM BELÉM 706 Transferência Especial da União 710 Transferência Especial do Estado 701 Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneros dos Estados. ASSINATURA: 06.05.26

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SHOW ARTÍSTICO DOS ARTISTAS "SIRANO & SIRINO", PARA SE APRESENTAR NA TRADICIONAL FESTA DE SÃO PEDRO NO DIA 04 DE JULHO DE 2026, NA CIDADE DE BELÉM-PB. DURAÇÃO DO SHOW: 01H40MIN. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade nº IN00023/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Belém e: CT Nº 00082/2026 - S & S Produções de Shows e Entretenimento Ltda - Apostila 01 - Para alteração/inclusão da seguinte dotação orçamentária: 06.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA 13.392.0247.2026 REALIZAÇÃO DE FESTEJOS JUNINOS SÃO JOÃO E SÃO PEDRO EM BELÉM 706 Transferência Especial da União 710 Transferência Especial do Estado 701 Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneros dos Estados. ASSINATURA: 06.05.26

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SHOW ARTÍSTICO DA ARTISTA "MARCIA A FENOMENAL", PARA SE APRESENTAR NA TRADICIONAL FESTA DE SÃO PEDRO NO DIA 04 DE JULHO DE 2026, NA CIDADE DE BELÉM-PB. DURAÇÃO DO SHOW: 01H30MIN. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade nº IN00032/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Belém e: CT Nº 00145/2026 - Marcia a Fenomenal Shows Ltda - Apostila 01 - Para alteração/inclusão da seguinte dotação orçamentária: 06.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA 13.392.0247.2026 REALIZAÇÃO DE FESTEJOS JUNINOS SÃO JOÃO E SÃO PEDRO EM BELÉM 706 Transferência Especial da União 710 Transferência Especial do Estado 701 Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneros dos Estados. ASSINATURA: 06.05.26

Prefeitura Municipal de Boa Vista

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00014/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Esplanada Bom Jesus, S/N - Centro - Boa Vista - PB, por meio do site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO DE MEDICAMEN-TOS PARA UTILIZAÇÃO NAS UNIDADES DE ATENDIMENTO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO. Abertura da sessão pública: **09:00 horas do dia 21 de Maio de 2026**. Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 21 de Maio 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 Norma-tiva 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) 33131100. E-mail: licitacao@boavista.pb.gov.br. Edital: www.boavista.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>; www.gov.br/pncp.

Boa Vista - PB, 07 de Maio de 2026

FERNANDO VIEIRA DE OLIVEIRA NETO
PREGOEIRO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Borborema

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA

AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00005/2026

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sediada na Av. Gov. Pedro Moreno Gondim, S/N - Centro - Borborema - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: Contratação de em-presa de engenharia civil para Reforma de Praça no município de Borborema/PB, conforme Convênio nº 0095/2026, firmado com o Fundo de Desenvolvimento do Estado da Paraíba. Abertura da sessão pública: **09:00 horas do dia 25 de maio de 2026**. Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 25 de maio 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) 3360-1010. E-mail: licitacoesdeborborema@borborema.pb.gov.br. Edital: <http://www.borborema.pb.gov.br/>; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br.

Borborema - PB, 07 de Maio de 2026

ROMUALDO FERNANDES NICOLAU
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal de Brejo do Cruz

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DA UBS - POR-TE I - NOVO PAC, NO BAIRRO CENTRO, NO MUNICÍPIO DE BREJO DO CRUZ/PB - ATRAVÉS DO CONVÊNIO NO 12452.5340001/25-003; FUNDAMENTO LEGAL: Concorrência Eletrônica nº 00001/2026. DOTAÇÃO: Recursos do Município de Brejo do Cruz: Unidade: 12 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Funcional: 10.301.2016.2.047 Manutenção das Atividades do Programa de Atenção Básica 3.3.90.39.00.00.00.00 0500 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Recursos não vinculados de impostos 3.3.90.39.00.00.00.00 0600 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Transf. do SUS Governo Federal - Bloco de Manutenção Funcional: 10.302.2017.1.022 Construção, Reforma e/ ou Ampliação de Hospital e Unidades Básicas de Saúde 4.4.90.51.00.00.00 0500 Obras e Instala-ções - Recursos não vinculados de impostos 4.4.90.51.00.00.00 0601 Obras e Instalações - Transf do SUS Governo FEDERAL - Bloco de Estruturação 4.4.90.51.00.00.00 0621 Obras e Instalações - Transf do SUS Governo ESTADUAL 4.4.90.51.00.00.00 0631 Obras e Instalações - Transferências do Governo Federal referentes a Convênios e Instrumentos Congêneros vinculados à Saúde. O prazo de vigência do contrato, objeto desta licitação, será de 20 (vinte) meses, contados a partir da data de emissão/entrega da ordem de serviços e/ou AIO (Autorização de Início de Obras) expedida pela CEF, podendo ser prorrogado de acordo com Lei Federal nº 14.133, de 2021. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Brejo do Cruz e: CT Nº 00052/2026 - 05.05.2026 - CM CONSTRUTORA LTDA - CNPJ 37.484.379/0001-62 - R\$ 1.761.661,00 (um milhão, setecentos e sessenta e um mil, seiscentos e sessenta e um reais)

Brejo do Cruz - PB, 07 de Maio de 2026
HELLISSON BATISTA FERNANDES
SECRETÁRIO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Caaporã

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

REVOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00006/2026

Com base nos elementos constantes do processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00006/2026, que objetiva: FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES TIPO QUARENTINHA PARA ATENDER AS EVENTUAIS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO; REVOGO o correspondente procedimento licitatório. Justificativa: Motivo de conveniência e oportunidade - **licitação deserto**.

Caaporã - PB, 07 de Maio de 2026

ADJACI PEREIRA DA SILVA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00006/2026

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00006/2026, que objetiva: FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES TIPO QUENTINHA PARA ATENDER AS EVENTUAIS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO; HOMOLOGO o correspondente certame: **licitação deserta.**

Caaporã - PB, 07 de Maio de 2026

ADJACI PEREIRA DA SILVA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00007/2026

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 ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM NO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ-PB, CUSTEADO COM RECURSOS DO CONTRATO DE REPASSE DE Nº 1073357-09/2020 - CONVÊNIO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 28 de Maio 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, 07 de Maio de 2026

FERNANDA ELLEN DA SILVA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal de Cachoeira dos Índios

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOS ÍNDIOS

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00004/2026

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sediada na Avenida Governador Joao Agripino Filho, 20 - Antônio Leite Rolim - Cachoeira dos Índios - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍEDOS EM DIVERSAS LOCALIDADES NA ZONA URBANA E RURAL DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DOS ÍNDIOS - PB, ATRAVÉS DE EMENDA ESPECIAL, CONFORME PROJETO BÁSICO APROVADO. Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 21 de Maio de 2026. Início da fase de lances: 08:10 horas do dia 21 de Maio de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Federal nº 123/06; Lei Complementar nº 123/06; Lei Complementar nº 73/22; Decreto Federal nº 7.983/13; Decreto Estadual nº 42.967/22; Decreto Municipal nº 002/22; 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) (083) 99918-1772. E-mail: cplcachoeiradosindios@gmail.com. Edital: http://www.cachoeiradosindios.pb.gov.br/; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Cachoeira dos Índios - PB, 06 de Maio de 2026

MARCIO GOMES DE MENESES
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal de Cajazeiras

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 96004/2026

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 96004/2026, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE COLETA, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS HOSPITALARES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: TRASH COLETA E INCINERAÇÃO DE LIXO HOSPITALAR LTDA - R\$ 225.300,00.

Cajazeiras - PB, 06 de Maio de 2026

MARIA DO SOCORRO DELFINO PEREIRA
PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº IN90010/2026

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 IN90010/2026,

fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE 01 (UMA) APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DE JAPÃOZIN, PARA APRESENTAR-SE NO DIA 25 DE JUNHO DE 2026 NO "XAMEGÃO CULTURAL DE CAJAZEIRAS-PB"; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: JPZ SHOWS E EVENTOS LTDA - R\$ 200.000,00.

Cajazeiras - PB, 23 de Abril de 2026

MARIA DO SOCORRO DELFINO PEREIRA
PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº IN90014/2026

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 IN90014/2026, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE 01 (UMA) APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DO GRUPO MENOS É MAIS, PARA APRESENTAR-SE NO DIA 28 DE JUNHO DE 2026 NO "XAMEGÃO CULTURAL DE CAJAZEIRAS-PB"; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: MENOS E MAIS PRODUCOES ARTISTICAS LTDA - R\$ 750.000,00.

Cajazeiras - PB, 07 de Maio de 2026

MARIA DO SOCORRO DELFINO PEREIRA
PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº IN90012/2026

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 IN90012/2026, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE 01 (UMA) APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DE NODA DE CAJU, PARA APRESENTAR-SE NO DIA 23 DE JUNHO DE 2026 NO "XAMEGÃO CULTURAL DE CAJAZEIRAS-PB"; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: LAISE LIMEIRA DA SILVA - R\$ 200.000,00.

Cajazeiras - PB, 07 de Maio de 2026

MARIA DO SOCORRO DELFINO PEREIRA
PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº IN90016/2026

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 IN90016/2026, fundamentada no Art. 74, inciso III, alínea c, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTE À CONSULTORIA ATUARIAL NO MUNICÍPIO DE CAJAZEIRAS-PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: ERICLES MATEUS BATISTA RODRIGUES - R\$ 42.000,00.

Cajazeiras - PB, 28 de Abril de 2026

MARIA DO SOCORRO DELFINO PEREIRA
PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SUPERINTENDÊNCIA CAJAZEIRENSE DE TRANSPORTE E TRÂNSITOAVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua José Liberato de Abreu, 117-69 - Jardim Adalgiza II - Cajazeiras - PB, por meio do site https://www.portaldecompraspublicas.com.br/, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE OPERACIONAL À SUPERINTENDÊNCIA CAJAZEIRENSE DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, FARDAMENTOS E EPIS, ABRANGENDO AS FUNÇÕES DE PEDREIRO, PINTOR, ELETRICISTA, SERRALHEIRO, SERVENTE, AUXILIAR DE ELETRICISTA E AJUDANTE DE PEDREIRO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS. Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 25 de Maio 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 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: licitacaostrans@gmil.com. Edital: https://www.gov.br/pncp/pt-br; https://tce.pb.gov.br/; https://www.portaldecompraspublicas.com.br/; www.gov.br/pncp.

Cajazeiras - PB, 29 de Abril de 2026

CICERO ANTONIO ROGRIGUES
PREGOEIRO OFICIAL

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE COLETA, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS HOSPITALARES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 96004/2026. DOTAÇÃO: VIGÊNCIA: até 07/05/2027. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cajazeiras - CT Nº 00068/2026 - 07.05.26 - TRASH COLETA E INCINERAÇÃO DE LIXO HOSPITALAR LTDA - R\$ 225.300,00.

**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTE À CONSULTORIA ATUARIAL NO MUNICÍPIO DE CAJAZEIRAS-PB. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN90016/2026, nos termos do Art. 74, inciso III, alínea c, da Lei 14.133/21. VIGÊNCIA: até 28/04/2027. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cajazeiras e: CT Nº 00071/2026 - 28.04.26 - ERICLES MATEUS BATISTA RODRIGUES - R\$ 42.000,00.

Prefeitura Municipal de Caraúbas**LICITAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

**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: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: 59.074.631 EXPEDITO ERIK FARIAS DE MELO - R\$ 57.197,80; 59.812.231 JOSE VALTECIO MENESES DE SOUSA - R\$ 289.524,40; 59.965.618 EVERTON ARANTE DA SILVA - R\$ 57.200,00; ADRIANO ALVES DE JESUS - R\$ 70.400,00; AL SERVICOS E SOLUCOES LTDA - R\$ 168.740,00; CRISTIANO DE SOUSA MONTEIRO FILHO 70405835426 - R\$ 21.428,00; ROCHA MELO LOCACOES E SERVICOS LTDA - R\$ 152.966,00.

Caraúbas - PB, 07 de Maio de 2026

NERIVAN ALVARES DE LIMA
PREFEITO MUNICIPAL DE CARAÚBAS**Prefeitura Municipal de Conceição****CREENCIAMENTO**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO
GABINETE DO PREFEITO**TERMO DE AUTORIZAÇÃO/RATIFICAÇÃO
CREENCIAMENTO Nº 003/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 0016/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0031/2026**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, com base nas informações constantes no CREENCIAMENTO Nº 003/2026, regido pelo PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0031/2026, embasado no Documento de Formalização da Demanda, estudo técnico preliminar, termo de referência e no parecer da Procuradoria Jurídica do Município e em cumprimento ao Art. 74, Inciso IV c/c Art. 79, Inciso III da Lei 14.133/2021, AUTORIZA E ADJUDICA o procedimento de credenciamento, em favor de: **POSTO DE COMBUSTÍVEIS MANIÇOBA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 17.704.410/0001-16**, cujo objeto é o **CREENCIAMENTO de estabelecimentos revendedores varejistas de combustíveis automotivos, localizados no município de Conceição/PB, devidamente autorizados pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), para fornecimento parcelado e contínuo de gasolina comum, óleo diesel S-10 e óleo diesel S-500 à frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal de Conceição/PB. VALOR GLOBAL com o valor R\$ 4.300.441,20 (quatro milhões, trezentos mil, quatrocentos e quarenta e um reais e vinte centavos).** Desta forma, fica os credenciados convocados para assinar o termo de credenciamento, conforme aviso de convocação publicado no sistema eletrônico e na imprensa oficial, como também fica convocado os credenciados para a assinatura do instrumento de contrato, nos termos do artigo 90, caput, do referido diploma legal.

Conceição- PB, 04 de Maio de 2026

SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA
PREFEITO CONSTITUCIONAL**EXTRATO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO**CREENCIAMENTO N.º. 0003/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 0009/2026
CONTRATO Nº. 0057/2026**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Conceição - PB

CONTRATADO: POSTO DE COMBUSTÍVEIS MANIÇOBA LTDA, CNPJ/MF sob o nº 17.704.410/0001-16

OBJETO: CREENCIAMENTO de estabelecimentos revendedores varejistas de combustíveis automotivos, localizados no município de Conceição/PB, devidamente autorizados pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), para fornecimento parcelado e contínuo de gasolina comum, óleo diesel S-10 e óleo diesel S-500 à frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal de Conceição/PB.

VALOR GLOBAL com o valor R\$ 4.300.441,20 (quatro milhões, trezentos mil, quatrocentos e quarenta e um reais e vinte centavos).

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 05 de maio de 2027.**DATA DA ASSINATURA:** 05 de maio de 2026.**Prefeitura Municipal de Conde****LICITAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE

**AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00006/2026**

Torna público que fará realizar através da Comissão Permanente de Contratação, sediada na Rodovia Pb 018, S/N - Rodovia - Conde - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: Pavimentação de vias e drenagem pluvial no Bairro Carnaúba, neste Município - Convênio nº 976373/2025 MCID. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 26 de Maio de 2026. Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 26 de Maio 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 030/23; 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. E-mail: cpl.2021@gmail.com. Edital: www.conde.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Conde - PB, 06 de Maio de 2026

SEVERINO VIEIRA DE LIMA JÚNIOR
PRESIDENTE DA COMISSÃO**Prefeitura Municipal de Cruz do Espírito Santo****LICITAÇÕES**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ DO ESPÍRITO SANTO

**AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00010/2026**

Torna público que fará realizar através da Comissão de Contratação, sediada na Praça dos Três Poderes, S/N - Centro - Cruz do Espírito Santo - PB, por meio do site www.bll.org.br/, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: SERVIÇOS DE CONCLUSÃO DA ESCOLA DE JAGRAÚ (EMEIEF JOSE DA CUNHA), LOCALIZADA NA ZONA RURAL DE CRUZ DO ESPÍRITO SANTO/PB. Abertura da sessão pública: 13:00 horas do dia 27 de maio 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; 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) 3142-1265. E-mail: licitacao@cruzdoespiritossanto.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.bll.org.br/.

Cruz do Espírito Santo - PB, 06 de Maio de 2026

JOYCE REGINA CRISTÓVÃO DA SILVA
PRESIDENTA DA COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ DO ESPÍRITO SANTO

**AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00011/2026**

Torna público que fará realizar através da Comissão de Contratação, sediada na Praça dos Três Poderes, S/n, Centro, Cruz do Espírito Santo, centro- PB, por meio do site www.bll.org.br/, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE PRAÇA PÚBLICA NO CAMPO DE SEMENTES E MUDAS NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE CRUZ DO ESPÍRITO SANTO-PB. Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 27 de maio de 2026. Início da fase de lances: 10:10 horas do dia 27 de maio 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) (83) 3254-1049. E-mail: licitacao@cruzdoespiritossanto.pb.gov.br. Edital: www.cruzdoespiritossanto.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.bll.org.br/.

CRUZ DO ESPÍRITO SANTO - PB, 06 de Maio de 2026

JOYCE REGINA CRISTÓVÃO DA SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO**Prefeitura Municipal de Cuité****LICITAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

**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: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS



PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS BÁSICOS PARA SUPRIR A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUITÉ; ADJUDICO o objeto e HOMO-LOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: A COSTA COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA - CNPJ: ** ***.362/0001-**- R\$ 857.540,00; ALLFAMED COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS LTDA - CNPJ: ** ***.918/0001-**- R\$ 389.506,00; CONQUISTA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - CNPJ: ** ***.191/0001-**- R\$ 6.855,00; DIMEVA DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA - CNPJ: ** ***.283/0001-**- R\$ 3.150,00; DROGAFONTE LTDA - CNPJ: ** ***.201/0001-**- R\$ 33.178,00; ESTRATTI VEGETALI FARMACIA E MANIPULACAO LTDA - CNPJ: ** ***.170/0001-**- R\$ 20.940,00; NNMED DIST, IMPORT E EXPORTAÇÃO DE MEDICAMENTOS LTDA - CNPJ: ** ***.561/0001-**- R\$ 69.960,00; NOVA OESTE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - CNPJ: ** ***.843/0001-**- R\$ 69.800,00.

Cuité - PB, 07 de Maio de 2026

CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA
PREFEITO

Prefeitura Municipal de Esperança

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA

EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte escolar, destinado ao transporte de alunos da rede de ensino, abrangendo as rotas e horários estabelecidos pela Secretaria de Educação, com fornecimento de veículos, motoristas qualificados, combustível, manutenção preventiva e corretiva dos veículos, seguro de passageiros e todas as demais condições necessárias para a execução do serviço. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00042/2025. DOTAÇÃO: 2007 - SECRETARIA DE EDUCACAO E CULTURA 2007.12.361.1003.2017 - MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESCOLAR 267 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 268 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 269 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 270 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 271 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA FONTE: 500 540 550 553 571. VIGÊNCIA: até 27/02/2027. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Esperança e: N° 00187/2026 - 27.02.26 - WASHINGTON RODRIGUES DA SILVA - R\$ 114.816,00; CT

Prefeitura Municipal de Gado Bravo

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GADO BRAVO

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO INEXIGIBILIDADE N° IN00012/2026

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade nº IN 00012/2026, que objetiva: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DO KIT BEBETECA INTERATIVA E DO KIT EDUCAÇÃO CRIATIVA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES PEDAGÓGICAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GADO BRAVO.**; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a **PRONAI COMÉRCIO DE LIVROS LTDA EPP** - R\$ 81.000,00.

Gado Bravo - PB, 15 de Abril de 2026

MARCELO PAULINO DA SILVA
PREFEITO

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GADO BRAVO

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DO KIT BEBETECA INTERATIVA E DO KIT EDUCAÇÃO CRIATIVA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES PEDAGÓGICAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GADO BRAVO.** Fundamento legal: inexigibilidade de licitação nº IN 0012/2026, nos termos do Art. 74, inciso I, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: **02.006 SECRETARIA DE EDUCACAO 02006.12.361.1005.2050 - MANUT. DO ENSINO FUNDAMENTAL - COMPL. VAAT FEB 30% 02006.12.361.1005.2082 - MANUTENÇÃO DAS ATIVID. DO ENS. FUND. FEB 70%- VAAR 02006.12.365.1005.2014 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL 02006.12.365.1005.2052 - MANUT. DA EDUCAÇÃO INFANTIL - COMPL. VAAF FEB 30% 02006.12.365.1005.2054 - MANUT. DA EDUCAÇÃO INFANTIL - COMPL. VAAT FEB 30% 02006.12.365.1005.2068 - MANUT. DAS ATIV. ENSINO INFANTIL FEB 30% - VAA 02006.12.361.1005.2046 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB 30% 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO. VIGÊNCIA: ATÉ 31/12/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Gado Bravo e: CT N° 04501/2026 - 15.04.26 - **PRONAI COMÉRCIO DE LIVROS LTDA EPP** - R\$ 81.000,00.**

Gado Bravo - PB, 15 de abril de 2026

MARCELO PAULINO DA SILVA
PREFEITO

Prefeitura Municipal de Gurinhém

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHÉM

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 0008/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Cônego José Maria Mesquita, 02 - Centro - Gurinhém - PB, por meio do site www.selcorp.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor global, para: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS COMUM DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS E PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO PARA O MUNICÍPIO DE GURINHÉM - PB, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA (CONVÊNIO MIDR N° 910545/21).** Abertura da sessão pública: **10:00 horas do dia 21 de maio de 2026.** Início da fase de lances: 10:01 horas do dia 21 de maio de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Federal nº 14.770/23; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 10.024/19; Decreto Municipal nº 0018/23; 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) 98859-8083. E-mail: licitacaogurinhem@gmail.com. Edital: <https://www.gurinhem.pb.gov.br>; www.tce.pb.gov.br; www.selcorp.com.br; www.gov.br/pncp.

Gurinhém - PB, 06 de Maio de 2026

MILANEZ SOARES DA SILVA
PREGOEIRO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Fagundes

CHAMAMENTO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

AVISO DE LICITAÇÃO CHAMADA PÚBLICA N°. 003/2026

A Prefeitura Municipal de Fagundes - PB, através da Agente de Contratação designada, TORNA PÚBLICO e comunica aos interessados que estará realizando às 09h30min no dia 27 de maio de 2026, a abertura do edital de Chamada Pública nº 002/2026, para Aquisição de gêneros alimentícios, através de Grupos Formais da Agricultura Familiar e de Empreendedores Familiares Rurais constituídos em Cooperativas e Associações ou Grupos Informais de Agricultores Familiares para atender a demanda do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Cópia do Edital e demais documentos pertinentes estarão à disposição no site www.tce.pb.gov.br e no Setor de Licitações da Prefeitura de Fagundes, à Rua Quebra Quilos, S/N - Centro - Fagundes - PB no horário de expediente através do E-mail: licitacao.pmfagundes@gmail.com.

Fagundes, 06 de Maio de 2026

RAI SOUZA TAVEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 00010/2026

Torna público que fará realizar através da Comissão de Contratação, sediada na Rua Quebra Quilos, S/N - Centro - Fagundes - PB, por meio do site <https://licitanet.com.br/>, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: **REFORMA DA CRESCHE JOÃO FRANCISCO DE MACEDO NO MUNICÍPIO DE FAGUNDES (PB).** Abertura da sessão pública: **09:30 horas do dia 29 de Maio 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: (83) 3393-1779. E-mail: licitacao.pmfagundes@gmail.com. Edital: <https://www.fagundes.pb.gov.br/>; www.tce.pb.gov.br; <https://licitanet.com.br/>; www.gov.br/pncp.

Fagundes - PB, 06 de Maio de 2026

RAI SOUZA TAVEIRA
PRESIDENTE DA COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 00011/2026

Torna público que fará realizar através da Comissão de Contratação, sediada na Rua Quebra Quilos, S/N - Centro - Fagundes - PB, por meio do site <https://licitanet.com.br/>, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: **REFORMA E AMPLIAÇÃO DO MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL DE FAGUNDES - PB.** Abertura da sessão pública: **11:30 horas do dia 29 de Maio 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: (83) 3393-1779. E-mail: licitacao.pmfagundes@gmail.com. Edital: <https://www.fagundes.pb.gov.br/>; www.tce.pb.gov.br; <https://licitanet.com.br/>; www.gov.br/pncp.

Fagundes - PB, 06 de Maio de 2026

RAI SOUZA TAVEIRA
PRESIDENTE DA COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00008/2026

Torna público que fará realizar através da Comissão de Contratação, sediada na Rua Quebra Quilos, S/N - Centro - Fagundes - PB, por meio do site <https://licitanet.com.br/>, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE FAGUNDES - PB. Abertura da sessão pública: 09:30 horas do dia 28 de Maio 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: (83) 3393-1779. E-mail: licitacao.pmfagundes@gmail.com. Edital: <https://www.fagundes.pb.gov.br/>; www.tce.pb.gov.br/; <https://licitanet.com.br/>; www.gov.br/pncp.

Fagundes - PB, 06 de Maio de 2026

RAI SOUZA TAVEIRA
PRESIDENTE DA COMISSÃOPrefeitura Municipal
de Ingá

CHAMAMENTO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INGÁAVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO
CREDENCIAMENTO DE SERVIÇO Nº 00001/2026

Torna público que fará realizar através da Comissão de Contratação, chamamento público de serviço objetivando: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS A FIM DE REALIZAR, DE FORMA COMPLEMENTAR, A PROMOÇÃO, A PREVENÇÃO, O DIAGNÓSTICO E O TRATAMENTO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS, NAS DIVERSAS ÁREAS, PARA ATENDER DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE INGÁ/PB. Os interessados deverão apresentar envelope contendo a documentação e respectiva proposta até as 08:30 horas do dia 22 de Maio de 2026, no endereço: R Francisco de Farias Braga, SN - Centro - Ingá - 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: (...) ... <https://inga.pb.gov.br/>; www.tce.pb.gov.br/; www.gov.br/pncp.

Ingá - PB, 06 de Maio de 2026

CLEBERTO DE SOUZA ARAÚJO ANDRADE
PRESIDENTE DA COMISSÃOPrefeitura Municipal
de Manaíra

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 002/2026

AO CONTRATO Nº 40201/2025

CONCORRÊNCIA Nº 00002/2025

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA - CNPJ nº 09.148.131/0001-95 e a empresa: JAF CONSTRUÇÃO E CONSULTORIA EIRELI CNPJ Nº 40.603.807/0001-33.

DO OBJETO: O presente Instrumento tem por objetivo a Alteração de Prazo, referente a Contratação de empresa para Construção de Unidade Básica de Saúde Porte 1 no município de Manaíra/PB, conforme Proposta nº 10522.2380001/24-001 do Ministério da Saúde, referente ao Contrato nº 40201/2025, de 06/05/2025 nos termos do art. 107 da lei 14.133/2021.

DA PRORROGAÇÃO: Pelo presente Termo Aditivo, fica prorrogada a vigência do contrato em 12 (doze) meses, sendo iniciado o presente aditivo no dia 06 de maio de 2026 e tendo seu termino no dia 06 de maio de 2027.

Manaíra - PB, 06 de Maio de 2026
MANOEL VIRGULINO SIMÃO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 21301/2026

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00013/2026

LEI Nº 14.133/2021

OBJETO: Contratação de escritório de advocacia com serviços técnicos especializados, na propositura de ação judicial, ordinário e/ou complementar, em face da UNIÃO, com efetivo acompanhamento em qualquer juízo até o trânsito em julgado, com a finalidade de recuperar as diferenças que não foram repassadas ao município, pertencente as cotas mensais em razão da inclusão dos incentivos fiscais na sua base de cálculo, dos últimos 05 (cinco) anos, referentes ao FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS (FPM), além de pleitear a inclusão na base de cálculo dos repasses do FPM, de baixa administrativas de recursos diversos para o município de Manaíra/PB.

PARTES: Prefeitura Municipal de Manaíra - PB e a empresa MARCOS INACIO ADVOGADOS, CNPJ nº 08.983.619/0001-75.

VALOR: Dá-se ao contrato o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), em face da impossibilidade

de precisar, com exatidão, os valores a serem percebidos pela Edilidade Municipal.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses.

Manaíra - PB, 04 de Maio de 2026

MANOEL VIRGULINO SIMÃO

PREFEITO CONSTITUCIONAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 21501/2026

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00015/2026.

OBJETO: Contratação de escritório de advocacia para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados, consistentes na análise jurídica, elaboração e propositura das medidas judiciais cabíveis, ordinárias e/ou complementares em face da União, bem como no acompanhamento integral das demandas em todas as instâncias e graus de jurisdição, até o trânsito em julgado, visando os interesses do Município de Manaíra/PB no que se refere à retenção e/ou recuperação de valores relativos ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).

PARTES: Prefeitura Municipal de Manaíra - PB e a empresa MARCOS INACIO ADVOGADOS, CNPJ nº 08.983.619/0001-75.

VALOR: Dá-se ao contrato o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), em face da impossibilidade de precisar, com exatidão, os valores a serem percebidos pela Edilidade Municipal.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses.

Manaíra - PB, 04 de Maio de 2026

MANOEL VIRGULINO SIMÃO

PREFEITO CONSTITUCIONAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 21401/2026

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00014/2026.

OBJETO: Contratação de escritório de advocacia para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados, de natureza predominantemente intelectual, consistentes na análise jurídica, elaboração de tese, propositura e acompanhamento de medidas judiciais cabíveis em face da União, em todas as instâncias e graus de jurisdição, até o trânsito em julgado, com o objetivo de promover a revisão, atualização e/ou recomposição dos valores repassados no âmbito da Tabela do Sistema Único de Saúde (SUS), visando ao adequado financiamento das ações e serviços públicos de saúde no Município de Manaíra/PB.

PARTES: Prefeitura Municipal de Manaíra - PB e a empresa MARCOS INACIO ADVOGADOS, CNPJ nº 08.983.619/0001-75.

VALOR: Dá-se ao contrato o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), em face da impossibilidade de precisar, com exatidão, os valores a serem percebidos pela Edilidade Municipal.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses.

Manaíra - PB, 04 de Maio de 2026

MANOEL VIRGULINO SIMÃO

PREFEITO CONSTITUCIONAL

Prefeitura Municipal
de Itabaiana

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00024/2026

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av Presidente João Pessoa, 422/430 - Centro - Itabaiana - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: Aquisição de Equipamentos em cumprimento às Emendas Parlamentares conforme nº de propostas: 07615929000125004, 07615929000125010 e 07615929000125016, e outros equipamentos necessários aos serviços de saúde do Município de Itabaiana/PB.

Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 22 de Maio de 2026.

Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 22 de Maio 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 13:30 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 999928506. E-mail: licitacaoitabaiana@gmail.com. Edital: www.itabaiana.pb.gov.br/; www.tce.pb.gov.br/; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Itabaiana - PB, 07 de Maio de 2026

EDNA DE ANDRADE LOURO ARAÚJO
PREGOEIRA OFICIALPrefeitura Municipal
de Juazeirinho

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JUAZEIRINHOHOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
DISPENSA Nº 10001/2026

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 10001/2026, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO, INCINERAÇÃO E DESTINO FINAL DOS RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JUAZEIRINHO-PB. RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu



objeto a: **SIM GESTÃO AMBIENTAL E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ Nº: 07.575.881/0001-18; - ITENS: 1; - VALOR RS: 40.950,00.

Juazeirinho – PB, 05 de Maio de 2026
ANNA ANGÉLICA CORDEIRO ALVES RODRIGUES
 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JUAZEIRINHO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10003/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Carlos Alberto Fernandes Cordeiro, 55 - Centro - Juazeirinho - PB, por meio do site www.licitanet.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor por item, para: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, EM CONJUNTO COM O SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO, POR MEIO DE EQUIPE DE PROFISSIONAIS TÉCNICOS EM SAÚDE, PARA A IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, GESTÃO E MONITORAMENTO DE DADOS, TREINAMENTO PRESENCIAL, SUPORTE IN LOCO, PARA OS SISTEMAS DE SAÚDE NA UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE, COM INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, MONITORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS ATIVOS DO MUNICÍPIO, DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, ATENDENDO AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**. Abertura da sessão pública: **09:00 HORAS DO DIA 22 DE MAIO DE 2026**. Início da fase de lances: **09:01 HORAS DO DIA 22 DE MAIO DE 2026**. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Decreto Federal nº 10.024/19; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis. E-mail: licitacaojuazeirinho2022@gmail.com. Edital: www.juazeirinho.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.licitanet.com.br; podendo ser solicitado também pelo e-mail indicado

Juazeirinho - PB, 07 de Maio de 2026

SIDNEI SOARES DE MORAIS
 PREGOEIRO OFICIAL/AGENTE DE CONTRATAÇÃO

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO

EXTRATO DE FRACASSO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10002/2026

O Fundo Municipal de Saúde do Município de Juazeirinho – PB, por intermédio do Setor de Licitações, torna público que o Pregão Eletrônico nº 10002/2026, cujo objeto consiste: **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**. Foi **DECLARADO FRACASSADO**, em razão da desclassificação da proposta apresentada, motivada pelo não atendimento às exigências estabelecidas no instrumento convocatório, conforme análise administrativa, técnica e circunstancial realizada no curso da Sessão Pública do certame. A decisão foi adotada após regular análise administrativa, técnica e circunstancial, devidamente motivada nos autos do processo, em estrita observância aos princípios da legalidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da eficiência e do interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021, encontrando-se formalizada em ata própria constante do processo administrativo.

Juazeirinho – PB, 07 de Maio de 2026

SIDNEI SOARES DE MORAIS
 AGENTE DE CONTRATAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JUAZEIRINHO

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO, INCINERAÇÃO E DESTINO FINAL DOS RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JUAZEIRINHO–PB. LEGAL: Dispensa de Licitação nº 10001/2026. DOTAÇÃO: 02.080 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - 10 301 0002 2058 ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA GARANTIR A EXECUÇÃO DE DESPESAS COM ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA - 10 302 0002 2076 ATIVIDADES ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEX. AMB. E HOSPITALAR GARANTIR A EXECUÇÃO DE DESPESAS COM ATIVIDADES ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEX. AMB. E HOSPITALAR - 1.600.0000 TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL - BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS - 3390.39 00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: 06-05-2027. PARTES CONTRATANTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO** e: CT Nº 01601/2026 – 06.05.26 **SIM GESTÃO AMBIENTAL E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ Nº: 07.575.881/0001-18; - ITENS: 1; - VALOR RS: 40.950,00.

Prefeitura Municipal de Nova Floresta

CONVOCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO
PROCESSO: DISPENSA Nº DV00014/2026

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA OS IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS (GRADES ARADORAS DE TERRAS), DE FORMA PARCELADA, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA–PB, 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: **Reparos Hidraulicos Comercio de Pecas Agricolas 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, 07 de Maio de 2026

JOSÉ IRAN DOS SANTOS
PREFEITO CONSTITUCIONAL

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO
DISPENSA Nº DV00014/2026

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: **AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA OS IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS (GRADES ARADORAS DE TERRAS), DE FORMA PARCELADA, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA–PB, CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA**; DESIGNO os servidores Fábio Wesley Santos Souto, Secretário Municipal de Agricultura, como Gestor; e Renato Franciely de Araújo Oliveira, Diretor da Frota de Veículos, para Fiscal Técnico do contrato: decorrente do procedimento de Dispensa de Licitação nº DV00014/2026, com as competentes atribuições nos termos da norma vigente, especialmente para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato.

Nova Floresta - PB, 07 de Maio de 2026

JOSÉ IRAN DOS SANTOS
PREFEITO CONSTITUCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
DISPENSA Nº DV00014/2026

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 DV00014/2026, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: **AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA OS IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS (GRADES ARADORAS DE TERRAS), DE FORMA PARCELADA, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA–PB, CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA**; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: **REPAROS HIDRAULICOS COMERCIO DE PECAS AGRICOLAS LTDA - R\$ 57.754,00**.

Nova Floresta - PB, 07 de Maio de 2026

JOSÉ IRAN DOS SANTOS
PREFEITO CONSTITUCIONAL

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO DE CONSUMO, DE FORMA PARCELADA, DESTINADOS A SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE/EQUIPE DE SAÚDE BUCAL DO MUNICÍPIO DE NOVA DE NOVA FLORESTA–PB, CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA, REMANESCENTES DA LICITAÇÃO Nº PE 00011/2026 – FRACASSADO. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00021/2026. 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 00084/2026 - 06.05.26 - FARMAGUEDES COMER. DE PRODUTOS FARMAC. MEDICOS HOSPIT. LTDA - R\$ 25.254,35; CT Nº 00085/2026 - 06.05.26 - LIVMED MATERIAIS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA - R\$ 12.181,30.

Prefeitura Municipal de Itapororoca

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº IN00007/2026

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 IN00007/2026, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: **CONTRATAÇÃO DA APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA HUGO E HEITOR, PARA SE APRESENTAR EM PRAÇA PÚBLICA NO DIA 24 DE JUNHO DE 2026, POR OCASIÃO DA TRADICIONAL FESTA DE SÃO JOÃO, NO MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA/PB**; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: **HUGO E HEITOR SHOWS E EVENTOS LTDA - R\$ 30.000,00**.

Itapororoca - PB, 07 de Maio de 2026

JOÃO BATISTA SANTOS DA SILVA
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO
INEXIGIBILIDADE Nº IN00007/2026

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: **CONTRATAÇÃO DA APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA HUGO E HEITOR, PARA SE APRESENTAR EM PRAÇA**

PÚBLICA NO DIA 24 DE JUNHO DE 2026, POR OCASIÃO DA TRADICIONAL FESTA DE SÃO JOÃO, NO MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA/PB; DESIGNO os servidores Almir Oliveira de Lima, Secretário Executivo de Eventos, como Gestor; e Diogene Romualdo Flor, Sec. Executivo, para Fiscal Técnico do contrato: decorrente do procedimento de Inexigibilidade de Licitação nº IN00007/2026, com as competentes atribuições nos termos da norma vigente, especialmente para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato.

Itapororoca - PB, 07 de Maio de 2026

JOÃO BATISTA SANTOS DA SILVA
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº IN00008/2026

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 IN00008/2026, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: **CONTRATAÇÃO DA APRESENTAÇÃO ERISSON E FERNANDA, PARA SE APRESENTAR EM PRAÇA PÚBLICA NO DIA 23 DE JUNHO DE 2026, POR OCASIÃO DA TRADICIONAL FESTA DE SÃO JOÃO, NO MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA/PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: FERNANDA KETILIN BELARMINO DE ARAUJO - R\$ 50.000,00.**

Itapororoca - PB, 07 de Maio de 2026

JOÃO BATISTA SANTOS DA SILVA
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO
INEXIGIBILIDADE Nº IN00008/2026

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: **CONTRATAÇÃO DA APRESENTAÇÃO ERISSON E FERNANDA, PARA SE APRESENTAR EM PRAÇA PÚBLICA NO DIA 23 DE JUNHO DE 2026, POR OCASIÃO DA TRADICIONAL FESTA DE SÃO JOÃO, NO MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA/PB; DESIGNO os servidores Almir Oliveira de Lima, Secretário Executivo de Eventos, como Gestor; e Diogenes Romualdo Flor, Sec. Executivo, para Fiscal Técnico do contrato: decorrente do procedimento de Inexigibilidade de Licitação nº IN00008/2026, com as competentes atribuições nos termos da norma vigente, especialmente para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato.**

Itapororoca - PB, 07 de Maio de 2026

JOÃO BATISTA SANTOS DA SILVA
PREFEITO

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPOROROCA

EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE COBERTURAS ESPECIAIS (CURATIVOS), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, visando futuras aquisições, de acordo com a conveniência e necessidade da Secretaria de Saúde do Município. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00003/2026. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 12.120 Fundo Municipal de Saude de Itapororoca 10 301 0210 2040 Manut do Programa Saude na Familia 16000000 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde 000272 3390.3099 MATERIAL DE CONSUMO 10 122 0210 2042 Manutenção do Fundo Municipal de Saude 000283 3390.3099 MATERIAL DE CONSUMO 10 301 0210 2045 Manutenção de Atenção Primária 16000000 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde 000299 3390.3099 MATERIAL DE CONSUMO 10 303 0210 2049 200.317,00 0,15 Manut Prog Comp Básicos de Assist Farmaceutica 16000000 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde 000312 3390.3099 MATERIAL DE CONSUMO 16320000 Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Saúde 000313 3390.3099 MATERIAL DE CONSUMO. VI-GÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Itapororoca e: CT Nº 00133/2026 - 09.04.26 - TECNOCENTER MATERIAIS MEDICOS HOSPITALARES LTDA - R\$ 77.713,00; CT Nº 00134/2026 - 09.04.26 - SOS COMERCIO DE MATERIAIS MEDICOS HOSPITALARES LTDA - R\$ 9.805,00; CT Nº 00135/2026 - 09.04.26 - ELO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - R\$ 61.792,00.

Prefeitura Municipal
de Nova Palmeira

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA

AVISO DE PRETENSÃO CONTRATADA DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00027/2026

A Prefeitura Municipal de Nova Palmeira manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, que objetiva: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE TECIDOS DIVERSOS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA PALMEIRA, VISANDO À REALIZAÇÃO**

DE OFICINAS, PROJETOS SOCIAIS, ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DEMAIS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELA REFERIDA SECRETARIA. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Rua Almisa Rosa, 02 - Centro - Nova Palmeira - PB, ou acessando: <http://novapalmeira.pb.gov.br>. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 12 de Maio de 2026, nos horário e endereço abaixo indicados, e que deverão ser encaminhadas exclusivamente pelo e-mail: licitacaonovapalmeira@gmail.com. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Nova Palmeira - PB, 07 de Maio de 2026

JOSENILSON MACEDO DE ARAÚJO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal
de Olho D'Água

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA

AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00002/2026

O Pregoeiro Oficial e sua equipe de apoio tornam público o resultado de julgamento de propostas e habilitação do Pregão nº 00002/2026, com o objeto: **Contratação de empresa ou pessoa física para prestar serviços de transporte de estudantes cadastrados na rede estadual de ensino do município de Olho D'água-PB.** Após análise de documentação, foram identificados como vencedoras as licitantes: MARIA EUDA HERMINIO SILVA – ME, cadastrada no CNPJ nº 58.429.244/0001-74, apresentou proposta com o valor global de R\$ 44.000,00 (quarenta e cinco mil e cem reais), vencedora do **ITEM 01**, o Sr. JOÃO BATISTA LEITE DE MELO, portador do CPF nº 110.346.734-40, apresentou proposta com o valor global de R\$ 16.500,00 (dezesseis mil e quinhentos reais), vencedora do **ITEM 07**, o Sr. FABRÍCIO NUNES VALDEVINO, portador do CPF nº 093.280.344.60, apresentou proposta com o valor global de R\$ 16.500,00 (dezesseis mil e quinhentos reais), vencedora do **ITEM 06**, o Sr. GERALDO LEITE DE ALMEIDA, portador do CPF nº 044.691.214-01, apresentou proposta com o valor global de R\$ 16.500,00 (dezesseis mil e quinhentos reais), vencedora do **ITEM 08**, o Sr. LEANDRO LEITE FERREIRA, portador do CPF nº 018.130.714-62, apresentou proposta com o valor global de R\$ 9.350,00 (nove mil, trezentos e cinquenta reais), vencedora do **ITEM 09**, o Sr. ZACARIAS DE ARAÚJO NETO, portador do CPF nº 082.454.654-70, apresentou proposta com o valor global de R\$ 49.500,00 (quarenta e nove mil e quinhentos reais), vencedora do **ITEM 02**, o Sr. JOÃO LEITE GUIMARÃES NETO, portador do CPF nº 127.670.444-54, apresentou proposta com o valor global de R\$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais), vencedora do **ITEM 05**, a Srª. MARIA DO SOCORRO OLEGÁRIO PEREIRA SANTOS, portadora do CPF nº 380.025.234-15, apresentou proposta com o valor global de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), vencedora do **ITEM 04**, e Srª. LEIDIENE DOS PASSOS ALVES, portadora do CPF nº 722.839.631-68, apresentou proposta com o valor global de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), vencedora do **ITEM 11**.

Olho D'água-PB, 05 de Maio de 2026

AKILMA REGIA TRAJANO DE ALMEIDA LEITE
PREGOEIRA

Prefeitura Municipal
de Pedras de Fogo

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Pedras de Fogo - PB, 07 de Maio de 2026

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO, DO MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

RATIFICAR E ADJUDICAR a Inexigibilidade de Licitação nº 1020/2026, que objetiva: **LOCAÇÃO DE IMÓVEL EM VIRTUDE DA NECESSIDADE DE UM ANEXO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SERVINDO COMO BASE DE APOIO PEDAGÓGICO PARA SUPRIR AS NECESSIDADES EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICAS DA SECRETARIA;** Com base nos elementos constantes na Inexigibilidade de Licitação nº 1020/2026, Processo Administrativo Nº 1036/2026, com fundamento no art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, a qual sugere a contratação da Pessoa Física:

- VALDIZA MEIRELES DE LIMA MARTINS -

CPF: 869.250.244-87

Valor Mensal: R\$ 2.050,00 (DOIS MIL E CINQUENTA REAIS).

Valor global, considerando 12 meses: R\$ 24.600,00 (VINTE E QUATRO MIL E SEISCENTOS REAIS).

OLIMPIANES OVIDIO DE QUEIROZ NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0143/2026

INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0143/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NO CONCERTO/REFORMA DE CARTEIRAS ESCOLARES DAS UNIDADES ESCOLA-



RES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO-PB.
MODALIDADE: DISPENSA ELETRÔNICA n.º 1003/2026 - PMPF
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1011/2026 - PMPF
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
02.04. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA
12 361 3002 2037 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
12 365 5000 5004 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA
12 366 3002 2039 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA
12 361 3002 2278 – ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL
ELEMENTO DE DESPESA
3390.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
VIGÊNCIA: Por 12 (doze) meses, considerada a data de sua assinatura em 06/05/2026;
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO/PB - CNPJ n.º 09.072.455/0001-97
CONTRATADO: EMANUEL ITALO CANDIDO SOARES LTDA - CNPJ n.º 40.837.088/0001-15
VALOR TOTAL: R\$ 55.120,00 (cinquenta e cinco mil cento e vinte reais).
 MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO/PB
POR OLIMPIADES OVIDIO DE QUEIROZ NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Prefeitura Municipal de Piancó

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ

TERMO DE RATIFICAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00127/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 00037/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,
 RESOLVE:

RATIFICAR a DISPENSA n.º 00037/2026, por razões de interesse público, OBJETO Fornecimento de colunas e braços galvanizados, projetados para sustentação de semáforos veiculares e sistemas de video-monitoramento do município de Piancó/PB, em favor da empresa **OBEVAL DO CARMO SILVA, INSCRITA NO CNPJ N.º 48.232.965/0001-36**, nos termos do art. 75, inciso II da Lei Federal n.º 14.133/2021, em consequência fica a empresa acima convocado para a assinar contrato e ordem de fornecimento.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 19.430,00 (dezenove mil quatrocentos e trinta reais).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/21.

Ratifico o presente processo nos termos da lei

Publique-se. Cientifique-se.

Piancó/PB, 07 de Maio de 2026

JÚLIO EDUARDO VENÂNCIO PINHEIRO
PREFEITO

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO: PREGÃO ELETRÔNICO 00012/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Piancó/PB.

CONTRATADA: OXIBORGES COMERCIO DE GASES INDUSTRIAIS E MEDICINAIS EIRELI – CNPJ: 28.606.961/0001-63.

OBJETO: contratação de empresa especializada para fornecer e recarregar cilindros de oxigênio para manutenção da secretaria de Saúde do Municipal de Piancó-PB.

VALOR GLOBAL ESTIPULADO: R\$ 630.785,70 (seiscentos e trinta mil, setecentos e oitenta e cinco reais, setenta centavos).

Piancó – PB, 07 de Maio de 2026

JÚLIO EDUARDO VENÂNCIO PINHEIRO
PREFEITO

Prefeitura Municipal de Pilões

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 00002/2026

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sediada na Fazenda Santa Cruz, S/N - Rod. PB-077 - Pilões - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: Contratação de empresa de engenharia civil para Construção de Ginásio de Esporte, no município de Pilões – PB, conforme Convênio n.º 0090/2026, firmado com o Fundo de Desenvolvimento do Estado da Paraíba-FDE. Abertura da sessão pública: **09:00 horas do dia 25 de maio de 2026**. Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 25 de maio de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal n.º 14.133/21; Lei Complementar n.º 123/06; Instrução Normativa n.º 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas.

Informações: das 08h00min as 12h00min dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 35021102. E-mail: licitacoes@piloes.pb.gov.br. Edital: <http://www.piloes.pb.gov.br/>; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br.

Pilões - PB, 07 de maio de 2026

JULIO CEZAR PEREIRA DA SILVA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal de Pitimbu

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2026 - SRP

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 N.º 11.488/2007 e Decreto Municipal N.º 103 e 104/2024, bem como toda legislação correlata, que realizará licitação na modalidade Pregão eletrônico, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, do TIPO **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, em sessão pública na página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br/, no dia **21 de maio de 2026 às 09h01min**. Objetivo: **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS E MATERIAIS COMPLEMENTARES PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU-PB**. 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, 07 de Maio de 2026

CLÁUDIA IZABEL DA SILVA MAIA
PREGOEIRA OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pocinhos

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE POCINHOS

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 00002/2026

Nos termos do relatório final apresentado pelo Agente de Contratação e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente a Concorrência Eletrônica n.º 00002/2026, que objetiva: **CONSTRUÇÃO DE UM PARQUE DE CONVIVÊNCIA NA ENTRADA DA CIDADE; ADJUDICO** o objeto e **HOMOLOGO** a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: **WT ENGENHARIA LTDA - R\$ 1.995.000,00**.

Pocinhos - PB, 22 de Abril de 2026

SÓSTENES MURILO MELO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO

Prefeitura Municipal de Rio Tinto

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO TINTO

AVISO DE ADIAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 00011/2026

O Pregoeiro Oficial comunica o adiamento da abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico n.º 00011/2026, para o dia **25 de Maio de 2026 às 09:00 horas**; e do início da fase de lances para o dia 29 de Maio de 2026 às 09:00 horas. Referência: horário de Brasília - DF. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, na Rua Assis Chateaubriand, S/N - Centro - Rio Tinto - PB. E-mail: licitacaopmr@gmail.com.

Site: www.portaldecompraspublicas.com.br

Rio Tinto - PB, 07 de Maio de 2026

JOSENILDO SILVA DE OLIVEIRA
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO TINTO

AVISO DE ADIAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 00012/2026

O Pregoeiro Oficial comunica o adiamento da abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico n.º 00012/2026, para o dia **25 de Maio de 2026 às 11:00 horas**; e do início da fase de lances para o dia 29 de Maio de 2026 às 11:00 horas. Referência: horário de Brasília - DF. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, na Rua Assis Chateaubriand, S/N - Centro - Rio Tinto - PB. E-mail: licitacaopmr@gmail.com.

Site: www.portaldecompraspublicas.com.br

Rio Tinto - PB, 07 de Maio de 2026

JOSENILDO SILVA DE OLIVEIRA
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO TINTO
**AVISO DE ADIAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00013/2026**

O Pregoeiro Oficial comunica o adiamento da abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico nº 00013/2026, para o dia 26 de Maio de 2026 às 09:00 horas; e do início da fase de lances para o dia 1º de Junho de 2026 às 09:00 horas. Referência: horário de Brasília - DF. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, na Rua Assis Chateaubriand, S/N - Centro - Rio Tinto - PB. E-mail: licitacao@pmrt@gmail.com.

Site: www.portaldecompraspublicas.com.br

Rio Tinto - PB, 07 de Maio de 2026

**JOSENILDO SILVA DE OLIVEIRA
PREGOEIRO OFICIAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO TINTO
**AVISO DE ADIAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00014/2026**

O Pregoeiro Oficial comunica o adiamento da abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico nº 00014/2026, para o dia 26 de Maio de 2026 às 11:00 horas; e do início da fase de lances para o dia 1º de Junho de 2026 às 11:00 horas. Referência: horário de Brasília - DF. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, na Rua Assis Chateaubriand, S/N - Centro - Rio Tinto - PB. E-mail: licitacao@pmrt@gmail.com.

Site: www.portaldecompraspublicas.com.br

Rio Tinto - PB, 07 de Maio de 2026

**JOSENILDO SILVA DE OLIVEIRA
PREGOEIRO OFICIAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO TINTO
**AVISO DE ERRATA
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00006/2026**

O Agente de Contratação comunica que no Aviso de Licitação - Concorrência Eletrônica nº 00006/2026, publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba e no Jornal A União no dia 06/05/2026 nas páginas 92 e 14 respectivamente, onde se lê: "Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 20 de maio de 2026"; leia-se: "**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 09:00 HORAS DO DIA 21 DE MAIO DE 2026**". Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, na Rua Assis Chateaubriand, S/N - Centro - Rio Tinto - PB. E-mail: licitacao@pmrt@gmail.com.

Site: www.portaldecompraspublicas.com.br

Rio Tinto - PB, 06 de Maio de 2026

**JOSENILDO SILVA DE OLIVEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

**Prefeitura Municipal
de Queimadas**
CHAMAMENTO PÚBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
**CRENCIAMENTO Nº. 004/2026
REPUBLICAÇÃO POR ALTERAÇÃO DE EDITAL**

O Prefeito do Município de Queimadas, TORNA PÚBLICA para conhecimento dos interessados, a realização de CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS, INSTITUIÇÕES PRIVADAS COM OU SEM FINS ECONÔMICOS OU FILANTRÓPICAS, PRESTADORAS DE SERVIÇOS MÉDICOS NÁSÁREAS DE GINECOLOGIA E OFTALMOLOGIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA POPULAÇÃO DE QUEIMADAS - PB a sessão pública ocorrerá através do acesso ao portal de compras públicas no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br Edital nos sites do <https://tce.pb.gov.br/>, e www.portaldecompraspublicas.com.br os interessados poderão inscrever-se para Credenciamento, a partir da data de 12 de maio de 2026, sendo suas inscrições proporcionalmente adequadas ao período remanescente de vigência do Credenciamento. Maiores informações: licitacao@pmqueimadas2017@gmail.com.

Queimadas - PB, 07 de Maio de 2026

**JURANDIR DA SILVA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

**Prefeitura Municipal
de Santa Cecília**
CHAMAMENTO PÚBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA
**AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO
CREDENCIAMENTO DE COMPRA Nº 00001/2026**

Torna público que fará realizar através da Comissão de Contratação, chamamento público de compra objetivando: Aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinados à alimentação escolar no ano letivo de 2026, visando à complementação do cardápio escolar e ao atendimento das necessidades nutricionais previstas no Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), para os alunos da rede municipal de ensino do Município de Santa Cecília - PB. Os interessados deverão apresentar envelope contendo a documentação e respectiva proposta a partir do dia 08/05/2026 até o dia 09/06/2026 às 12:59hs, no endereço: Av. Santa Cecília, 214 - Centro - Santa Cecília - PB. Neste mesmo local, no dia 10/06/2026 às 10:00hs será realizada a sessão para abertura dos envelopes e análise dos documentos. 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 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: licitacao@santacecilia.pb.gov.br.

Edital: <https://santacecilia.pb.gov.br/>; www.gov.br/pncp.

Santa Cecília - PB, 07 de Maio de 2026]

**MARIA LUCRÉCIA FREITAS SOARES
PRESIDENTE DA COMISSÃO**

LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA
**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00010/2026**

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av. Santa Cecília, 214 - Centro - Santa Cecília - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo maior desconto, para: Registro de preços para aquisição parcelada de medicamentos de "A a Z" (éticos, genéricos, similares e sujeitos a controle especial), com base na Tabela ABC FARMA, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santa Cecília - PB. Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 27 de Maio de 2026. Início da fase de lances: 10:15 horas do dia 27 de Maio 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 106/23; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: licitacao@santacecilia.pb.gov.br. Edital: <https://santacecilia.pb.gov.br/>; www.portaldecompraspublicas.com.br.

Santa Cecília - PB, 07 de Maio de 2026

**MARIA LUCRÉCIA FREITAS SOARES
PREGOEIRA OFICIAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA
**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00011/2026**

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av. Santa Cecília, 214 - Centro - Santa Cecília - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: Aquisição de **Equipamentos Médico-Hospitalares e de Fisioterapia**, destinados a atender as necessidades da **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santa Cecília - PB**. Abertura da sessão pública: 11:00 horas do dia 27 de Maio de 2026. Início da fase de lances: 11:15 horas do dia 27 de Maio 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 106/23; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: licitacao@santacecilia.pb.gov.br. Edital: <https://santacecilia.pb.gov.br/>; www.portaldecompraspublicas.com.br.

Santa Cecília - PB, 07 de Maio de 2026

**MARIA LUCRÉCIA FREITAS SOARES
PREGOEIRA OFICIAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA
**AVISO DE CANCELAMENTO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00001/2026**

A Agente de Contratação e Equipe de Apoio comunica o cancelamento da sessão pública das 09:00 hs do dia 11 de junho de 2026, destinada ao recebimento das propostas relativas a Concorrência Eletrônica nº 00001/2026, que objetiva: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS NO MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA - PB, EM REGIME DE CONTRATAÇÃO INTEGRADA, VINCULADA À OPERAÇÃO Nº 1100389-06, REFERENTE AO TRANSFEREGOV Nº 974514/2024, FIRMADO COM O MINISTÉRIO DAS CIDADES, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS BÁSICO E EXECUTIVO, A EXECUÇÃO DA OBRA E AS DEMAIS OPERAÇÕES NECESSÁRIAS E SUFICIENTES PARA A ENTREGA FINAL DAS UNIDADES HABITACIONAIS**. Informações: no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no seguinte endereço - Av. Santa Cecília, 214 - Centro - Santa Cecília - PB. E-mail: licitacao@santacecilia.pb.gov.br.

Santa Cecília - PB, 26 de Março de 2026

**MARIA LUCRÉCIA FREITAS SOARES
AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA
**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00012/2026**

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av. Santa Cecília, 214 - Centro - Santa Cecília - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços para eventual e futura Aquisição de mobiliários, eletrodomésticos e equipamentos permanentes, de forma parcelada, destinados à estruturação e ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais de Saúde, Assistência Social e Agricultura do Município de Santa Cecília - PB. Abertura da sessão pública: 11:30 horas do dia 27 de maio de 2026. Início da fase de lances: 11:45 horas do dia 27 de maio 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 106/23; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: licitacao@santacecilia.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Santa Cecília - PB, 07 de Maio de 2026

**MARIA LUCRÉCIA FREITAS SOARES
PREGOEIRA OFICIAL**

COMO PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL?


SisPublicações é o principal canal de acesso para publicações no Diário Oficial!
Publique decretos, leis, licenças, portarias, atos governamentais, licitações, atas, editais e outros.

GOVERNO ESTADUAL DA PARAÍBA E PREFEITURAS

- 1º Acesse o SisPublicações (doepb.com.br)
- 2º Acesse seu cadastro
 - Usuários já cadastrados: digite usuário e senha
 - Novo usuário: clique no local indicado, digitar CNPJ da repartição, preencher formulário da pessoa física responsável e solicitar código de acesso ligando para (83) 3218.6533 / (83) 993117684
- 3º Envie sua publicação

PARTICULARES (EMPRESAS, BANCOS, PESSOAS FÍSICAS) E CÂMARAS MUNICIPAIS

- 1º Acesse o SisPublicações (doepb.com.br)
- 2º Clique no local indicado para **Particulares**
- 3º Clique em Nova Publicação
- 4º Preencha o cadastro com os dados do solicitante e do documento para publicação
- 5º Envie sua publicação no Word ou pdf (desde que o layout já esteja dentro das formatações exigidas)
 - Formatação do DOE (Altura 28,5cm / Largura 24,9cm / fonte Times Roman 8/9)
 - Formatação do Jornal (Altura 52cm / Largura 29,5cm / fonte até 6)
- 6º Será gerado o orçamento e código de acompanhamento
- 7º Clique no código de acompanhamento
- 8º Emita o DAR e gere boleto para pagamento
- 9º Efetue o pagamento no BB através do código de barras
- 10º Transforme o comprovante de pagamento em pdf, salve e nomeie o arquivo na pasta com o comprovante.
- 11º Envie seu comprovante até as 15h30 para a publicação sair no dia posterior

 Não esqueça seu código de acompanhamento!
É essencial tê-lo para acompanhar sua publicação.

 **DIÁRIO OFICIAL**
ESTADO DA PARAÍBA

 **EMPRESA
PARAIBANA DE
COMUNICAÇÃO**

 **GOVERNO
DA PARAÍBA**

Prefeitura Municipal de Santa Luzia

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

AVISO DE CONVOCAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00007/2026

O Prefeito do município de Santa Luzia/PB, com base na Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal que regulamenta a matéria e no Edital de Licitação Pregão Eletrônico nº 00007/2026, cujo objeto é locação de veículos automotores, tipo (Passeio e Picape), para atender as necessidades das Secretarias do Município de Santa Luzia/PB, informa que a empresa AM SERVICOS E LOCACOES LTDA, CNPJ nº 45.679.879/0001-88, adjudicatária do item 02 do referido processo, teve o Contrato nº 00059/2026 rescindido em razão de inexecução contratual, por não entregar o objeto contratado. Considerando tratar-se de serviço essencial para o Município, ficam CONVOCADAS as empresas classificadas em segundo lugar no item 02, bem como as demais licitantes subsequentes na ordem de classificação, por meio do Portal Compras Públicas, às 09h00 do dia 12/05/2026, para negociação do referido item. Outros esclarecimentos na Prefeitura Municipal, das 07:00 às 13:00hs, através do Setor de Licitação, com sede na Praça Estanislau de Medeiros, s/n, Bairro Antônio Bento de Moraes, Santa Luzia - PB.

Santa Luzia-PB, 07 de Maio de 2026

HENRY MALDINEY DE LIRA NÓBREGA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

EXTRATO DE CONTRATOS

ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00019/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - PB, CNPJ Nº 09.090.689/0001-67.

OBJETO: Registro de Preços para Contratação de Estrutura Física (Som, Iluminação, Geradores, Palco, Grid, House, Banheiros Químicos e Outros), em comemoração à tradicional festividade junina do ano 2025 e outros eventos realizados pelo Município de Santa Luzia-PB.

CONTRATO Nº 00071/2026 - CONTRATADA: J K DE MEDEIROS PROMOCOES E ENTRETENIMENTOS LTDA, CNPJ sob o nº 14.909.605/0001-04. **VALOR GLOBAL:** R\$ 218.900,00 (duzentos e dezoito mil e novecentos reais), vencendo nos seguintes itens: 02,13,17,18, conforme proposta da vencedora anexa ao processo.

CONTRATO Nº 00072/2026 - CONTRATADA: M. H. CHIANCA DE ARAUJO COMERCIO & SERVICOS EIRELI, CNPJ nº 20.953.509/0001-66. **VALOR GLOBAL:** R\$ 622.900,00 (seiscentos e vinte e dois mil e novecentos reais), vencendo nos seguintes itens: 03,04,06,07,10,11,12,14,16,30,37,38,39, conforme proposta da vencedora anexa ao processo.

CONTRATO Nº 00073/2026 - CONTRATADA: ZERO OITO TRES SERVICOS, PRODUCOES E EVENTOS LTDA, CNPJ nº 26.551.425/0001-82. **VALOR GLOBAL:** R\$ 48.300,00 (quarenta e oito mil e trezentos reais), vencendo nos seguintes itens: 15, conforme proposta da vencedora anexa ao processo.

CONTRATO Nº 00074/2026 - CONTRATADA: SERIDO REMOCOES LTDA, CNPJ nº 27.621.197/0001-32. **VALOR GLOBAL:** R\$ 22.386,00 (vinte e dois mil e trezentos e oitenta e seis reais), vencendo nos seguintes itens: 40, conforme proposta da vencedora anexa ao processo.

CONTRATO Nº 00075/2026 - CONTRATADA: VISION PRIME LTDA, CNPJ nº 45.094.261/0001-56. **VALOR GLOBAL:** R\$ 29.970,00 (vinte e nove mil e novecentos e setenta reais), vencendo nos seguintes itens: 27, conforme proposta da vencedora anexa ao processo.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 28/04/2026 a 28/04/2027.

DATA DO CONTRATO: 28 de abril de 2026.

HENRY MALDINEY DE LIRA NÓBREGA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

Prefeitura Municipal de São Domingos do Cariri

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CARIRI

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00010/2026

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua José Fortunato de Aquino, 232 - Centro - São Domingos do Cariri - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES ZERO QUILOMETRO (0KM), DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 21 de Maio de 2026. Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 21 de Maio 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 7:30 as 14:00 horas da Tarde dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3357-1002. E-mail: licitacao.sdcariri@gmail.com. Edital: www.saodomingosdocariri.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

São Domingos do Cariri - PB, 07 de Maio de 2026

NAUBA LIGIA PEREIRA DE ANDRADE
PREGOEIRA OFICIAL

Prefeitura Municipal de São João do Tigre

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TIGRE

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: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS PAPA A SECRETARIA DE SAÚDE DA CIDADE E SUPRIR A NECESSIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: EUROMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTO LTDA – ME - CNPJ: 27.985.664/0001-03 - R\$ 338.032,00; SERTAO MEDICAMENTOS & HOSPITALARES & ODONTOLOGICOS LTDA - CNPJ: 32.386.986/0001-76 - R\$ 196.623,00.

São João do Tigre - PB, 07 de Abril de 2026

MARCIO ALEXANDRE LEITE
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TIGRE

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 022/2026

Na sede do Setor de Contratação da Prefeitura Municipal de São João do Tigre, Estado da Paraíba, localizada na Rua Pedro Feitosa - Centro - São João do Tigre - 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 00003/2026 que objetiva o registro de preços para: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS PAPA A SECRETARIA DE SAÚDE DA CIDADE E SUPRIR A NECESSIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL; resolve registrar o preço nos seguintes termos: Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TIGRE - CNPJ nº 09.074.592/0001-60. EUROMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTO LTDA – ME. CNPJ: 27.985.664/0001-03. Item(s): 8 - 9 - 10 - 16 - 18 - 19 - 21 - 22 - 23 - 25 - 33 - 35 - 36 - 37 - 43 - 46 - 47 - 49 - 51 - 53 - 56 - 57 - 58 - 62 - 63 - 64 - 65 - 67 - 68 - 70 - 71 - 72 - 73 - 74 - 75 - 76 - 77 - 78 - 79 - 80 - 81 - 82 - 83 - 84 - 85 - 86 - 88 - 89 - 90 - 91 - 92 - 93 - 95 - 96 - 97 - 98 - 99 - 100 - 101 - 102 - 103 - 104 - 105 - 106 - 107 - 109 - 111 - 112 - 113 - 114 - 115 - 116 - 117 - 119 - 120 - 121 - 122 - 123 - 124 - 125 - 126 - 127 - 128 - 129 - 131 - 132 - 133 - 135 - 136. Valor: R\$ 338.032,00 – Assinado: 14/04/2026; SERTAO MEDICAMENTOS & HOSPITALARES & ODONTOLOGICOS LTDA. CNPJ: 32.386.986/0001-76. Item(s): 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 17 - 20 - 24 - 26 - 27 - 28 - 29 - 30 - 31 - 32 - 34 - 38 - 39 - 40 - 41 - 42 - 44 - 45 - 48 - 50 - 52 - 54 - 55 - 59 - 60 - 61 - 66 - 69 - 87 - 94 - 108 - 110 - 118 - 130 - 134 - 137. Valor: R\$ 196.623,00 – Assinado: 07/05/2026.

São João do Tigre - PB, 07 de Maio de 2026

MARCIO ALEXANDRE LEITE
PREFEITO

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TIGRE

EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS PAPA A SECRETARIA DE SAÚDE DA CIDADE E SUPRIR A NECESSIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL. **FUNDAMENTO LEGAL:** Pregão Eletrônico nº 00003/2026. **DOTAÇÃO:** RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO TIGRE: 10.000 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE – 10 301 2006 2020 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – 10 301 2033 2022 – MANUTENÇÃO DO PSF – SAÚDE DA FAMÍLIA – 10 303 2033 2023 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA FARMACIA BÁSICA – 10 302 2033 2059 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PMAQ – 10 302 2033 2060 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE PAB FIXO – 10 302 2033 2061 – MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO – 04.000 SECRETARIA DE SAUDE – 10 301 2006 2052 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE – 33.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO – 3.3.90.32 00 – MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA. **PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de São João do Tigre e: CT Nº 02201/2026 - 14.04.26 - EUROMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTO LTDA - ME - CNPJ 27.985.664/0001-03 - R\$ 338.032,00 - VIGÊNCIA: até 14/04/2027; CT Nº 02202/2026 - 07.05.26 - SERTAO MEDICAMENTOS & HOSPITALARES & ODONTOLOGICOS LTDA - CNPJ 32.386.986/0001-76 - R\$ 196.623,00 - VIGÊNCIA: até 07/05/2027.

TERMO DE APOSTILAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TIGRE

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

OBJETO: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL E DERIVADOS DE PETRÓLEO (GASOLINA E DIESEL S10), COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES DESTA MUNICIPALIDADE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Pregão Eletrônico nº 00001/2025. **PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de São João do Tigre e: CT Nº 00201/2025 - GLEISON ALLAN PEREIRA DA SILVA LTDA, CNPJ Nº 04.114.868/0001-73 - Apostila 01 – aumento média de 12,13%; CT Nº 00202/2025 - BARBARA CELENE QUEIROS BISPO, CNPJ: 45.508.295/0001-40 - Apostila 01 – aumento média de 13,81%. **ASSINATURA:** 05.05.26

CONTRATO	ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	PREÇO ANTERIOR	REALINHADO	VARIAÇÃO %
00201/2025	1	DIESEL S10	LITRO	RS 6,51	RS 7,46	14,66 %
00201/2025	2	GASOLINA ADITIVADA	LITRO	RS 6,35	RS 6,96	7,46 %
00202/2025	1	DIESEL S10	LITRO	RS 6,38	RS 7,69	21,47 %
00202/2025	2	GASOLINA ADITIVADA	LITRO	RS 6,29	RS 6,73	7,00 %

São João do Tigre - PB, 05 de Maio de 2026
MARCIO ALEXANDRE LEITE
PREFEITO

Prefeitura Municipal de São José de Princesa

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 012/2026

O Prefeito de São José de Princesa/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 71, inc. IV da Lei Federal nº 14.133/2021, nos termos do julgamento final apresentado pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio, observado o Parecer da Procuradoria Jurídica, resolve, **ADJUDICAR** o objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ROÇADA MANUAL DAS ESTRADAS VICINAIS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA-PB**, em favor da Empresa: **JOSÉ ROMERIO FERREIRA DE SOUSA/BERLIMP**, inscrita no CNPJ sob o nº 41.147.297/0001-08, sediada na Rua Luzia Jorge, S/N, Centro, São José de Princesa - PB, CEP: 58.758-000, representada pelo Sr. **JOSÉ ROMERIO FERREIRA DE SOUSA**, residente e domiciliado na Cidade de São José de Princesa - PB, Pelo Valor Global de **RS 64.391,12 (sessenta e quatro mil, trezentos e noventa e um reais e doze centavos)** e **HOMOLOGAR** o Processo Administrativo nº 028/2026 de modalidade Dispensa nº 012/2026.

São José de Princesa - PB, 06 de Maio de 2026
JULIANO DINIZ DE MORAIS
PREFEITO

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 028/2026

DISPESA Nº 012/2026

EXTRATO DO CONTRATO Nº 028/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA, CNPJ nº 01.612.684/0001-45.

CONTRATADA: JOSÉ ROMERIO FERREIRA DE SOUSA/BERLIMP, inscrita no CNPJ sob o nº 41.147.297/0001-08

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ROÇADA MANUAL DAS ESTRADAS VICINAIS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA-PB.

VALOR GLOBAL: R\$ 64.391,12 (sessenta e quatro mil, trezentos e noventa e um reais e doze centavos)

VIGÊNCIA: 06/05/2026 à 31/12/2026.

DATA E ASSINATURA: São José de Princesa - PB, 06 de maio de 2026, Juliano Diniz de Moraes -

Prefeito e Empresa Contratada.

Prefeitura Municipal de São José de Espinharas

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 003/2026 AO CONTRATO Nº 91201/2025

PREGÃO ELETRÔNICO 00012/2025

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS - CNPJ nº 08.882.730/0001-75 e a empresa IGOR NOBREGA FERREIRA LTDA, CNPJ nº 21.346.312/0001-21.

DO OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objetivo a prorrogação do Contrato Original, com vista alteração de prazo constante na Cláusula Terceira, referente à Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de diversos exames médicos (laboratoriais) e entre outros para o município de São José de Espinharas/PB.

DA PRORROGAÇÃO: Pelo presente termo aditivo, fica prorrogada a vigência do contrato em 12 (doze) meses, sendo iniciado o presente aditivo no dia 01 de abril de 2026 e tendo seu término no dia 01 de abril de 2027.

DADOTAÇÃO: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.050 SECRETARIA DE SAÚDE - 10.301.3006.2007 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE - ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.

São José de Espinharas, 01 de abril de 2026.

THAISE GOMES DE SOUSA
PREFEITA CONSTITUCIONAL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 004/2026 AO CONTRATO Nº 91401/2022

PREGÃO ELETRÔNICO 00014/2022

ESPÉCIE: Termo Aditivo nº 004/2026 ao Contrato nº 91401/2022.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS - PB, CNPJ nº 08.882.730/0001-75.

CONTRATADA: APARECIDA DANTAS MORAIS, CPF nº 018.006.424-07.

OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação da vigência do Contrato firmado entre as partes em 12/05/2022, nos termos previstos em sua Cláusula Nona, referente à Contratação de veículos com motoristas destinados ao transporte das equipes de Saúde do município de São José de Espinharas/PB. VALOR: Por força do presente aditivo o valor previsto na cláusula quarta fica aditivado, o qual importa em R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais), sendo um valor mensal de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais). VIGÊNCIA: Pelo presente termo aditivo, fica prorrogada a vigência do contrato em 12 (doze) meses, sendo iniciado o presente aditivo no dia 06 de maio de 2026 e tendo seu término no dia 06 de maio de 2027.

São José de Espinharas - PB, 06 de Maio de 2026

THAISE GOMES DE SOUSA
PREFEITA CONSTITUCIONAL

Prefeitura Municipal de São José de Piranhas

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS

CONCORRÊNCIA Nº 03/2026

NOMES SORTEADOS SUBCOMISSÃO

O agente de contratação, informa os nomes sorteados para composição da subcomissão para avaliação de proposta técnica, do processo de Publicidade, de acordo com art. 10 da lei 12.232/2010. O Sorteio ocorreu em sessão pública, gravada em áudio e vídeo. Os nomes sorteados como membros titulares foram: LUZIMÁRIA DE LUCENA GONÇALVES; JOSÉ WEGLEYSON DE SOUZA e CHRISTIANO LIMA MOURA, tendo como membro suplente da mesma subcomissão, a atuar na ausência de um dos titulares, sorteado o sr.: GILBERTO LIRA BEZERRA. Corre o processo no inteiro teor nos prazos legais.

São José de Piranhas-PB, 07 de Maio de 2026

LUKAS LEITE TAVARES
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal de São José dos Ramos

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS RAMOS

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
 CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00003/2026

Nos termos do relatório final apresentado pelo Agente de Contratação e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente a Concorrência Eletrônica nº 00003/2026, que objetiva: **CONSTRUÇÃO DE PORTAL E URBANIZAÇÃO DE CANTEIRO NO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS RAMOS-PB**; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: **CONSTRUTORA BARBOSA LTDA - CNPJ: **-***.087/0001-**- R\$ 450.250,10.**

São José dos Ramos - PB, 07 de Maio de 2026

MATHEUS AMORIM MARANHÃO E SILVA
PREFEITO

Prefeitura Municipal de São Sebastião de Lagoa de Roça

CRENCIAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DE LAGOA DE ROÇA

RELAÇÃO DE INSCRITOS

A Comissão de Avaliação dos Projetos da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) do município de São Sebastião de Lagoa de Roça, reunida em 05 de maio de 2026, homologou as inscrições dos editais culturais vigentes para o exercício de 2026, após análise documental e verificação dos critérios estabelecidos. Não houve concorrência entre os inscritos e permaneceram vagas remanescentes, ficando deliberado que os recursos não utilizados serão destinados a futuras ações culturais do município, conforme as diretrizes da PNAB. Os proponentes aptos ficam convocados para a etapa de habilitação, devendo apresentar a documentação exigida nos respectivos editais. RESULTADO POR **CRENCIAMENTO EDITAL FAZENDO ARTE - CATEGORIA A** Credenciados: Jean Felipe Nunes Figueiredo - "Uma viagem ao passado"/ Railton Tomaz Fernandes - "Cinema na praça"/Arthur Velazquez F. Souza - "Orquestra de cordas"/Wesley Araujo de Souza - "Roça City Breakers"/Maria Dalvanice da Silva - "Exposição na Escola"/Andreia Paula de Moraes - "Memórias na parede"/**EDITAL FAZENDO ARTE - CATEGORIA A** Credenciados: Bruno Soares de Almeida - "Badauê LDR"/Jeferson Araujo dos Santos - "Formação em Breaking"/Anielle M. Ramos de Couto - "FLILAR"/Soraia da Cunha Simplicio - "Desfilando sonhos"/Sueleide Paz da Silva - "Comunidade Matuta"/**EDITAL CAMINHANDO E CANTANDO - CATEGORIA ÚNICA**/Credenciados: Joelson Gonçalves da S. Nunes - "Joelson Nunes acústico"/Gerson Gonçalves da Silva - "Forró a 3"/Emmanuel Artur Araujo da Silva - "Artur Araujo"/Jefferson da Cunha Rodrigues - "Jefferson R. no pagode"/Ricardo Roseno dos Santos - "Pegada do RD"/José Roberto Diniz - "Wamberto do Piseiro"/Cassiano José Sampaio Calisto - "Cassiano canta raízes"/Josineide da Silva Santos - "Josy Silva" **EDITAL PRÊMIO DO ARTESANATO - CATEGORIA ÚNICA** Credenciadas: Maria Glória da Costa/Marilene Ferreira dos Santos/Maria do Socorro Costa Silva/Maria do Carmo S. Farias/Ana Maria Belo/Marlene Sulino Bento/Marleide Vital Pereira



Antônia da Costa Simplício/Ivone Xavier/Maria José Duarte Macena/Edite Josina Bezerra
Marizeth Rodrigues Pinto Vieira/Maria do Socorro dos Santos Monteiro/Noêmia Francelino da Silva/
Ana Alice Costa Silva/Maria do Socorro de Araújo da Conceição/Juanita de Oliveira dos Santos/Avani
de Farias Alves/Tatiana dos Santos Oliveira/Maria do Socorro da Conceição Silva/Maria Djanete Pinto
Nascimento/Edilma da Silva Leite Vasconcelos
Aline Ferreira dos Santos/Lúcia Sulino Soares Pereira/Cristiane Oliveira Franklin/Glaucimere Maria
Cunha de Souza/Ana Maria Pinto Pereira/Alexandra Batista de Oliveira/Maria do Socorro Fernandes
da Silva/Maria do Socorro Amorim.

São Sebastião de Lagoa de Roça - PB, 06 de Maio de 2026
SÉRGIO RICARDO DA COSTA SIMPLÍCIO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

EDITAL E AVISO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DE LAGOA DE ROÇA

AVISO DE EDITAL
PROCESSO SELETIVO Nº 00001/2025
RETIFICAÇÃO Nº 001

RETIRADA DA ETAPA DE PROVA OBJETIVA E REABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de São Sebastião de Lagoa de Roça/PB, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que, em atendimento à Recomendação expedida pelo Ministério Público do Estado da Paraíba, nos Autos nº 001.2025.130113, oriunda da 3ª Promotoria de Justiça de Esperança, foi publicada a RETIFICAÇÃO Nº 001 do Edital do Processo Seletivo nº 001/2025, com reabertura das inscrições, nos termos da Lei Municipal nº 663, de 04 de setembro de 2025. O Processo Seletivo destina-se à concessão de bolsas de natureza indenizatória, no âmbito do Programa Cuidador Social Voluntário, para apoio às atividades educacionais da rede municipal de ensino, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais por turno, conforme condições estabelecidas no edital e na legislação municipal vigente. Às inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas no por meio eletrônico <https://lagoaderoca.pb.gov.br/secretaria/educacao/processo-seletivo/> no período das 09:00h do dia 08 de maio de 2026 até às 23h59 do dia 12 de maio de 2026. Em razão das alterações promovidas no edital, ficam anuladas todas as inscrições anteriormente realizadas, sendo obrigatória a realização de nova inscrição por todos os candidatos, não sendo possível o aproveitamento das inscrições efetuadas antes da presente retificação.

São Sebastião de Lagoa de Roça - PB, 08 de Maio de 2026

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DE LAGOA DE ROÇA

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação de empresa especializada no ramo da construção civil para execução de obra de construção de unidade educacional (MI – Escola de Educação Infantil Tipo B) – inicialmente projetada como creche, a qual será adaptada e destinada ao funcionamento de escola da rede municipal de ensino, incluindo o fornecimento de materiais, mão de obra, equipamentos e demais insumos necessários à completa execução dos serviços, conforme projetos, planilhas orçamentárias, memorial descritivo e demais. FUND LEGAL: Concorrência Eletrônica nº 00003/2026. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02050.12.365.5000.5001 – 02050.12.361.1006.1084 – 500 – 540 – 542 – 540 – 544 – 569 – 570 – 571 – 573 – 576 – 706 – 710 Fonte 4.4.90.51.00.00 VIGÊNCIA: até 07/05/2027. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Sebastião de Lagoa de Roça e: CT Nº 00020/2026 - 07.05.26 - TOP CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA - CNPJ ** ***.260/0001-** - R\$ 646.657,69 (seiscentos e quarenta e seis mil seiscentos e cinquenta e sete reais e sessenta e nove centavos).

Prefeitura Municipal
de São Vicente do Seridó

CHAMAMENTO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO
CREDENCIAMENTO DE COMPRA Nº 00005/2026

Torna público que fará realizar através da Comissão de Contratação, chamamento público de compra objetivando: FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS DA ABCFARMA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ – PB. Os interessados deverão apresentar envelope contendo a documentação e respectiva proposta até as 12:00 horas do dia 21 de Maio de 2026, no endereço: Avenida Senador Ruy Carneiro, 355 - Centro - São Vicente do Seridó - 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; 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: licitacao@saovicentadoserido.pb.gov.br.

Edital: saovicentadoserido.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.gov.br/pncp.

São Vicente do Seridó - PB, 07 de Maio de 2026

WILLIAN CLAUBER MATILDES GONÇALVES
PRESIDENTE DA COMISSÃO

CREDENCIAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ

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: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE PEDREIRO E SERVENTE DE PEDREIRO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA; ADJUDICO

o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente credenciado: 65.697.702 JOSE MIGUEL LAURENTINO - R\$ 296.608,00.

São Vicente do Seridó - PB, 06 de Abril de 2026
ERIVAM DOS ANJOS LEONARDO
PREFEITO

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEIXE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ – PB, NO PERÍODO DA SEMANA SANTA. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00001/2026, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: 05.10 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL 08.122.2002.2008 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 500 RECURSOS Não Vinculados DE IMPOSTOS 33903201 – MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Vicente do Seridó e: CT Nº 00027/2026 - 17.03.26 - LECINALDO ROSENO DA SILVA - R\$ 63.900,00.

EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00003/2026. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Vicente do Seridó e: CT Nº 00057/2026 - 05.05.26 - A COSTA COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA - R\$ 200.252,54; CT Nº 00058/2026 - 05.05.26 - CIRUFARMA COMERCIAL LTDA - R\$ 12.850,00.

Prefeitura Municipal
de Serra da Raiz

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DA RAIZ

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 Largo da Matriz, 60 - Centro - Serra da Raiz - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: Contratação de empresa do ramo da construção civil, para executar os serviços de Implantação de Pavimentação em diversas ruas do município de Serra da Raiz/PB. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 26 de Maio de 2026. Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 26 de Maio 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 07:00 as 11:00 horas e de 13:00 as 16:00 dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: cplserradaraiz@gmail.com. Edital: www.serradaraiz.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br.

Serra da Raiz - PB, 07 de Maio de 2026

IVANILDO BATISTA DA SILVA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DA RAIZ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00011/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Largo da Matriz, 60 - Centro - Serra da Raiz - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, para: Aquisição de Mobiliários e Equipamentos diversos, destinados ao prédio da Creche Maria do Socorro Duarte de Oliveira e as demais Secretaria do município de Serra da Raiz/PB. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 21 de Maio de 2026. Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 21 de Maio 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 07:00 as 11:00 horas e de 13:00 as 16:00 dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: cplserradaraiz@gmail.com. Edital: www.serradaraiz.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br.

Serra da Raiz - PB, 07 de Maio de 2026

ADRIANO DE MELO FERREIRA
PREGOEIRO OFICIAL

Prefeitura Municipal
de Solânea

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLÂNEA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00010/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Agente de Contratação e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente a Concorrência Eletrônica nº 00010/2025, que objetiva: Contratação de empresa es-



pecializada para a execução da obra de reforma e ampliação da Escola Jardim de Infância Lobinho, no Município de Solânea/PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: SEVERINO OLEGARIO DA SILVA NETO ME - R\$ 709.889,00. Convocamos a empresa vencedora para no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data desta publicação, comparecer junto a Comissão Permanente de Licitação objetivando a assinatura do respectivo contrato, sob pena de incidência da cominação prevista no Art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.

Solânea - PB, 07 de Maio de 2026

JUCIAN JAD DO AMARAL COSTA
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLÂNEA

AVISO DE ADIAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00031/2026

O Pregoeiro Oficial comunica o adiamento da abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico nº 00031/2026, para o dia 25 de Maio de 2026 às 09:00 horas; e do início da fase de lances para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, na Rua Pernambuco, S/N - Centro - Solânea - PB. Telefone: (083) 3363-1285. E-mail: licitacaopms@solanea.pb.gov.br.

Site: www.portaldecompraspublicas.com.br

Solânea - PB, 07 de Maio de 2026

EDIVALDETE SILVA VIANA
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLÂNEA

AVISO DE ADIAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00033/2026

O Pregoeiro Oficial comunica o adiamento da abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico nº 00033/2026, para o dia 26 de Maio de 2026 às 09:00 horas; e do início da fase de lances para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, na Rua Pernambuco, S/N - Centro - Solânea - PB. Telefone: (083) 3363-1285. E-mail: licitacaopms@solanea.pb.gov.br.

Site: www.portaldecompraspublicas.com.br

Solânea - PB, 07 de Maio de 2026

EDIVALDETE SILVA VIANA
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLÂNEA

RATIFICAÇÃO
ADESÃO REGISTRO DE PREÇOS Nº AD00002/2026

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Adesão Registro de Preços nº AD00002/2026, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS FÍSICAS E AFINS DESTINADAS A ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO; RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: STUDIO NIGHT PALCO E SONORIZACAO EIRELI - R\$ 1.063.342,50.

Solânea - PB, 06 de Maio de 2026

JUCIAN JAD DO AMARAL COSTA
PREFEITO

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLÂNEA

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento e instalação de playgrounds infantis, destinados às unidades escolares da rede municipal de ensino de Solânea/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00018/2026. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos:07.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - 12.361.2002.1029 (500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS/540 - TRANSF. DO FUNDEB/542 - TRANSF. DO FUNDEB COMP. DA UNIÃO - VAAT/550 - TRANSF. SALARIO EDUCAÇÃO/569 - TRNSF. DO FNDE/570 - TRANSF. DO GOV. FEDERAL/571 - TRANSF. DO ESTADO).4.4.90.52.01 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Solânea e: CT Nº 00173/2026 - 05.05.26 - JM GESTAO E CONSULTORIA EMPRESARIAL EIRELI - R\$ 164.500,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Aquisição de Pães, Bolos para atender aos usuários dos Programas da Secretaria de Desenvolvimento Social, SAMU e para as Secretarias da Administração Municipal - Solânea/PB, exercício de 2026. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00029/2026. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos:01:00 - GABINETE DO PREFEITO - 04.122.1002.2002 ; 02:00 - SECRETARIA DA FAZENDO - 04.123.1002.2004; 03:00 - SECRETARIA DE GESTAO PUBLICA - 04.122.1002.2005 - 04:00 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E AGRICULTURA FAMILIAR - 20.122.2006.2009 - 05:00 - SECRETARIA DA INDUSTRIA E COMERCIO - 22.122.1002.2012 - 06:00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, TRANSPORTE E ESTRADAS - 15.452.2005.2015/15.452.2005.2016 - 07.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - 12.361.2002.2022/12.361.2002.2025/12.361.2002.2026 - 08.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SECRETARIA DE SAÚDE) - 10.301.2001.2031/10.301.2001.2032/10.301.2001.2033/10.301.2001.2030/10.302.2001.2035/10.302.2001.2036/10.310.2001.2037/10.304.2001.2039/10.304.2001.2040/09.10 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - 08.122.2003.2048/08.243.5000.5012/08.244.2003.2049/08.244.2003.2051/08.244.2003.2052/08.244.2003.2053/08.244.2003.2054 - 10.00 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE GEOTECNOLOGIA - 18.122.1002.2057 - 11.00 - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - 13.392.2008.2059/13.392.2008.2060/23.695.2008.20

62 - (500- RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS/540 - TRANS. DO FUNDEB/600 - TRANSF. DO RECURSOS DO SUS/660 - TRANSF DE RECURSOS DO FNAS/661 - TRANSF. DE REC. DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSIS. SOCIAL) ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.01 - MATERIAL DE CONSUMO.. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Solânea e: CT Nº 00172/2026 - 05.05.26 - MARCUS VINICIUS RODRIGUES CORDEIRO JUNIOR ME - R\$ 309.750,00

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS FÍSICAS E AFINS DESTINADAS A ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Adesão Registro de Preços nº AD00002/2026 - Ata de Registro de Preços nº 031/2025, decorrente do processo licitatório modalidade Pregão Eletrônico nº 012/2025, realizado pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR - RN. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos:01:00 - GABINETE DO PREFEITO - 04.122.1002.2002 ; 02:00 - SECRETARIA DA FAZENDO - 04.123.1002.2004; 03:00 - SECRETARIA DE GESTAO PUBLICA - 04.122.1002.2005 - 04:00 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E AGRICULTURA FAMILIAR - 20.122.2006.2009 - 05:00 - SECRETARIA DA INDUSTRIA E COMERCIO - 22.122.1002.2012 - 06:00 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, TRANSPORTE E ESTRADAS - 15.452.2005.2014/15.452.2005.2016 - 07.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 12.361.2002.2022/12.361.2002.2023/12.361.2002.2025/12.361.2002.2026/12.365.5000.5002/12.365.5000.5004/12.365.5000.5006 - 08.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SECRETARIA DE SAÚDE) - 10.301.2001.2030/10.301.2001.2031/10.301.2001.2033/10.302.2001.2036/10.310.2001.2037/10.304.2001.2039/10.304.2001.2040 - 09.00 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - 08.243.2003.2044/08.243.2003.2045/08.244.2003.2046/09.10 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - 08.122.2003.2048/08.243.5000.5012/08.244.2003.2049/08.244.2003.2051/08.244.2003.2052/08.244.2003.2053/08.244.2003.2054 - 10.00 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE GEOTECNOLOGIA - 18.122.1002.2057 - 11.00 - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - 13.392.2008.2059/23.695.2008.2062 - (500- RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS/540 - TRANS. DO FUNDEB/542 - TRANSF. DO FUNDEB COMPLEM. DA UNIÃO -VAAT/550 - TRANSF. SALÁRIO EDUCAÇÃO/569 - OUTRAS TRANSF. DE RECURSO DO FNDE/540 - TRANSF. DO FUNDEB 30%/600 - TRANSF. DO RECURSOS DO SUS/660 - TRANSF DE RECURSOS DO FNAS. EEELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.01 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Solânea e: CT Nº 00174/2026 - 07.05.26 - STUDIO NIGHT PALCO E SONORIZACAO EIRELI - R\$ 1.063.342,50

Prefeitura Municipal de Sousa

CREDENCIAMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

Nos termos do relatório, relativo ao credenciamento Nº 003/2026, que versa sob o credenciamento de empresas para o fornecimento de materiais de construção, materiais elétricos, hidráulicos e similares, destinados a suprir as demandas da Prefeitura Municipal de Sousa/PB. ADJUDICO aos credenciados até esta data e HOMOLOGO o correspondente procedimento a relação completa no portal de compras públicas, mantendo aberto o credenciamento.

Sousa (PB), 07 de Maio de 2026

HELDER MOREIRA ABRANTES DE CARVALHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CREDENCIAMENTO Nº 004/2026

Nos termos do relatório, relativo ao credenciamento Nº 003/2026, que versa sob o credenciamento de empresas para o fornecimento de materiais de construção, materiais elétricos, hidráulico e similares, destinados a suprir as demandas da Secretaria de Saúde do Município de Sousa/PB. ADJUDICO aos credenciados até esta data e HOMOLOGO o correspondente procedimento a relação completa no portal de compras públicas, mantendo aberto o credenciamento.

Sousa (PB), 07 de Maio de 2026

HELDER MOREIRA ABRANTES DE CARVALHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

AVISO DE REPUBLICAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2026

A Diretora interna, torna público para conhecimento dos interessados que o procedimento licitatório na modalidade Dispensa Eletrônica nº 019/2026, cujo objeto AQUISIÇÃO DE PLAQUETAS DESTINADAS AO TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO MUNICIPAL, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, nos termos do Art. nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, em razão de equívoco material na inserção de informações do processo na plataforma Portal de Compras Públicas, o presente procedimento fica republicado, com a devida correção das disposições editalícias, reabrindo-se integralmente os prazos anteriormente estabelecidos. Fica retificada a data da sessão, anteriormente designada para o dia 08/05/2026, passando a ocorrer no dia 13/05/2026, no mesmo horário e local previamente estabelecidos. Fica ainda retificado o percentual referente à garantia da proposta, de modo que, onde se lê "4%", leia-se "1%". As demais disposições permanecem inalteradas, de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos, objetivando obter a melhor proposta, que será realizado no dia 08 de março de 2026, no sítio eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>. MODO DE DISPUTA:

aberto. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 08/05/2026 às 08hs. FINAL DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 13/05/2026 às 08:29hs. ABERTURA DA FASE DE LANCES: 13/05/2026 às 08h30min. ENCERRAMENTO DA FASE DE LANCES: 13/05/2026 às 14h30min.

Sousa – PB, 07 de Maio de 2026

ANA VITÓRIA LOPES DE QUEIROGA CASIMIRO
DIRETORA INTERNA DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

AVISO DE REPUBLICAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2026

A Diretora interna, torna público para conhecimento dos interessados que o procedimento licitatório na modalidade Dispensa Eletrônica nº 022/2026, cujo objeto **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONFEÇÃO DE UM TREM EM ZINCO E ADESIVOS PARA SER INSTALADO NO LARGO DA ESTAÇÃO, DESTINADOS À ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CONFORME AS DESCRIÇÕES, QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL**, nos termos do Art. nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, em razão de equívoco material na inserção de informações do processo na plataforma Portal de Compras Públicas, o presente procedimento fica republicado, com a devida correção das disposições editalícias, reabrindo-se integralmente os prazos anteriormente estabelecidos. Fica retificada a data da sessão, anteriormente designada para o dia 08/05/2026, passando a ocorrer no dia 13/05/2026, no mesmo horário e local previamente estabelecidos. Fica ainda retificado o percentual referente à garantia da proposta, de modo que, onde se lê “4%”, leia-se “1%”. As demais disposições permanecem inalteradas, de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos, objetivando obter a melhor proposta, que será realizado no dia 08 de março de 2026, no sítio eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>. MODO DE DISPUTA: aberto. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 08/05/2026 às 08hs. FINAL DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 13/05/2026 às 08:29hs. ABERTURA DA FASE DE LANCES: 13/05/2026 às 08h30min. ENCERRAMENTO DA FASE DE LANCES: 13/05/2026 às 14h30min.

Sousa – PB, 07 de Maio de 2026

ANA VITÓRIA LOPES DE QUEIROGA CASIMIRO
DIRETORA INTERNA DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0040/2026

O diretor interno torna público, que por motivo de erro por parte do sistema o processo que tem como objeto: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS CONSUMO ODONTOLÓGICOS, DESTINADOS AOS ÓRGÃOS DA SAÚDE MUNICIPAL DE SOUSA/PB**; abertura das propostas passará a ser dia 21 de maio de 2026 às 08:30 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, 06 de Maio de 2026

JOSÉ MENDES CAVALCANTE NETO
DIRETOR INTERNO DE PROCESSOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

AVISO DE NOVA HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2026

Nos termos do relatório final apresentado pela agente de contratação e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 026/2026, que objetiva a **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de locação de veículos, tipo caminhão carroceria aberta e Pickup leve, para atender as necessidades do DAESA – Departamento de água, esgoto e saneamento ambiental de Sousa**. O Prefeito do Município de Sousa/PB torna público, homologa o processo, e declara vencedores, adjudicando os itens em ata, em favor de: **BASILIO VALE PEDROSA FILHO**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 44.695.702/0001-02, **MARIA AZUILA DE SOUSA SILVA**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 40.352.927/0001-05. Convoca-se a(s) empresa(s) para 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, 07 de Maio de 2026

HELDER MOREIRA ABRANTES DE CARVALHO
PREFEITO

Prefeitura Municipal
de Sossêgo

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOSSÊGO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00006/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Horácio Ferreira, 167 - Centro - Sossego - PB, por meio do site www.licitasossego.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, PARA ATENDER A DEMANDA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONFORME DISPOSIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA**. Abertura da sessão pública: 10:30 horas do dia 27 de Maio 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 040/23; 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: cplsossego@gmail.com. Edital: www.sossego.pb.gov.br/licitacoes; www.tce.pb.gov.br; www.licitasossego.com.br; www.gov.br/pncp.

Sossego - PB, 06 de Maio de 2026

VANUSA DA PAZ MEDEIROS
PREFEITA CONSTITUCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOSSÊGO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00007/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Horácio Ferreira, 167 - Centro - Sossego - PB, por meio do site www.licitasossego.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS COM MOTORISTA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL, BEM COMO ÀS DEMAIS NECESSIDADES ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SOSSÊGO-PB, CONFORME DISPOSIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA**. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 27 de Maio 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 040/23; Decreto Municipal nº 040/23; 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: cplsossego@gmail.com. Edital: www.sossego.pb.gov.br/licitacoes; www.tce.pb.gov.br; www.licitasossego.com.br; www.gov.br/pncp.

Sossego - PB, 06 de Maio de 2026

VANUSA DA PAZ MEDEIROS
PREFEITA CONSTITUCIONAL

Prefeitura Municipal
de Tavares

CHAMAMENTO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

O Município de Tavares/PB, através de seu Agente de Contratação, torna público que se acha aberto Edital de Chamamento Público para o **CREDENCIAMENTO Nº 003/2026**. Com base na Lei 14.133/2021, **OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DE COLETA E ANÁLISES DE EXAMES LABORATORIAIS, CONFORME TABELA DE EXAMES, PREÇOS E CARACTERÍSTICAS DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TAVARES/PB**. A documentação deverá ser entregue até dia 22/05/2026, das 08:00h às 12:30h. A data da sessão para análise da documentação será dia 25 de maio de 2026 às 09h:00, no setor de contratos do município na Rua Ana Pereira Lima, s/nº, Centro, Tavares/PB. O Edital está disponível no site: www.prefeituradetavares.com.br, www.tce.com.br ou na sede da Prefeitura. Esclarecimentos: Através do e-mail: cpltavares2025@gmail.com, no horário das 08h:00 às 12h:30 de segunda a sexta feira.

Tavares – PB, 07 de Maio de 2026

ABEL ARMISTON FERNANDES MELO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal
de Teixeira

NOTIFICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA

NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CEAlA, torna público nos termos da lei, para NOTIFICAR V. S.^a **COSTA OLIVEIRA MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA**, CNPJ Nº 59.720.659/0001-65, na pessoa de seu representante legal, da decisão exarada nos autos, em comprovada a ocorrência de infração a dispositivos contratuais e a responsabilidade do licitante perante as faltas apuradas no Processo Administrativo de Apuração de Infrações Administrativas nº 004/2026, oriundo do Pregão Eletrônico nº 079/2025, que decidiu pela aplicação das seguintes sanções: I) Impedimento de licitar com o Município de Teixeira pelo período de 02 (Dois) Anos, previsto no Item 20, subitens 20.1.4.2, 20.1.4.5, 20.1.4.5.2 do edital, Art. 155, incisos VIII e X, Art. 156, inciso III, ambos da Lei 14.133/21;

Nesta oportunidade, fica a empresa supracitada NOTIFICADA, através do seu representante legal, para que, caso deseje, apresente Recurso Administrativo quanto a DECISÃO acima, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento desta. O recurso poderá ser apresentado em original na Sala da CEAlA, localizada na Rua Capitão João O. Lira, 1º Andar, Centro, Teixeira/PB, ou pelo e-mail [teixeiracomissaodeapuracao@gmail.com](mailto:racomissaodeapuracao@gmail.com), em todos os dias úteis de segundas às sextas-feiras, das 8h às 12h.

Teixeira/PB, 07 de Maio de 2026.

MYCHAEL ALVES MENDES
PRESIDENTE DA CEAlA

ATO EMPRESARIAL

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PARTICULAR BRASILEIRO

A diretora do Instituto de Educação Particular Brasileiro, sob CNPJ 14.651.223/0001-23, localizado na Rua Afonso Campos, 201, Centro, Campina Grande-PB, sob processo de credenciamento nº 0007947-0/2020 parecer 101/2024, resolução 137/2024 ENSINO MEDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA) NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD, tendo como código do INEP 25133063, torna publico a **RELAÇÃO PARCIAL DOS ALUNOS CONCLUINTES**, João Gabriel Vieira da Silva, Tatiana Bernardo da Silva Monteiro, Douglas da Silva Conceição, Lucas Gabriel Pereira Costa, Maria Aparecida Gomes, Yasmim Ketilly de Moura, Maria Eduarda de Oliveira, Lívia Maria Pereira de Araújo, Francisco Victor de Souza, Nivia Kalline Lima de Arruda, Laylla Ananias Nunes Cavalcante.

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

 **DIÁRIO OFICIAL**
CITADO DA PARÁIBA

 **EMPRESA
PARAIBANA DE
COMUNICAÇÃO**

 **GOVERNO
DA PARAÍBA**