



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA

Nº 18.372

João Pessoa - Quarta-feira, 18 de Junho de 2025

R\$ 2,40

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 208 DE 17 DE JUNHO DE 2025.

AUTORIA: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO

Altera o art. 304 da Lei Complementar nº 96, de 3 de dezembro de 2010.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono:

Art. 1º Altera a redação do art. 304 da Lei Complementar nº 96, de 03 de dezembro de 2010, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 304. Para o fim de estímulo à lotação e à permanência em comarcas, o Tribunal de Justiça editará resolução definindo o conceito de difícil provimento e regulamentando essa política”.

Art. 2º O Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba regulamentará esta Lei Complementar no prazo de 60 (sessenta) dias.

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

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de junho de 2025; 137º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

LEI COMPLEMENTAR Nº 209 DE 17 DE JUNHO DE 2025.

AUTORIA: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO

Dispõe sobre a inclusão do art. 52-A na Lei Complementar nº 96, de 3 de dezembro de 2010.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono:

Art. 1º Fica acrescido o art. 52-A na Lei Complementar nº 96, de 03 de dezembro de 2010, com a seguinte redação:

“Art. 52-A. Havendo renúncia do indicado ao acesso, à promoção ou à remoção, o edital respectivo será reapreciado na primeira sessão que se seguir a essa manifestação, salvo se não houver candidatos habilitados, hipótese em que se publicará novo edital.”

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de junho de 2025; 137º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

LEI COMPLEMENTAR Nº 210 DE 17 DE JUNHO DE 2025.

AUTORIA: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 96, de 3 de dezembro de 2010.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono:

Art. 1º O caput do art. 331 da Lei Complementar nº 96, de 03 de dezembro de 2010, e o § 6º do referido dispositivo passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 331. A cessão de servidor do Poder Judiciário do Estado para outro Poder ou órgão da federação dependerá de decisão do Presidente do Tribunal de Justiça da Paraíba, observados os requisitos e condições previstos neste artigo.

[...]

§ 6º O Presidente do Tribunal de Justiça da Paraíba poderá relativizar os requisitos previstos neste artigo, caso haja convênio de reciprocidade firmado com outro Poder ou órgão da federação.”

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de junho de 2025; 137º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

LEI COMPLEMENTAR Nº 211 DE 17 DE JUNHO DE 2025.

AUTORIA: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO

Altera o art. 179-A da Lei Complementar nº 96, de 3 de dezembro de 2010.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono:

Art. 1º Dá nova redação aos incisos III e IV do art. 179-A da Lei Complementar Estadual nº 96, de 03 de dezembro de 2010, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 179-A.

III – analisar os autos de prisão em flagrante e determinar o relaxamento da prisão ilegal, a conversão da prisão em preventiva ou a concessão de liberdade, com ou sem fiança e/ou medidas cautelares, nos moldes do art. 310 do Código de Processo Penal, com exceção dos crimes listados no inciso I do § 1º deste artigo;

IV – realizar as audiências de custódia das prisões em flagrante e por cumprimento de mandados, inclusive temporárias e preventivas, ressalvadas aquelas decorrentes da execução penal, bem como aquelas relacionadas às matérias previstas no inciso I do § 1º deste artigo, cuja competência será atribuída às unidades plantonistas.

..... (NR)

Art. 2º Dá nova redação ao § 1º e ao seu inciso I do art. 179-A da Lei Complementar Estadual nº 96, de 03 de dezembro de 2010, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 179-A.

§ 1º Ficam excluídas da competência das Varas Regionais de Garantias:

I – a condução de feitos e a análise de questões que versarem sobre:

..... (NR)

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

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de junho de 2025; 137º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

LEI Nº 13.730 DE 17 DE JUNHO DE 2025.

AUTORIA: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO.

Altera dispositivos da Lei nº 9.586, de 3 de dezembro de 2010.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono:

Art. 1º O cargo de Oficial de Justiça fica incluído no disposto no inciso II do § 2º do art. 20 da Lei nº 9.586, de 15 de dezembro de 2011.

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

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de junho de 2025; 137º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

LEI Nº 13.731 DE 17 DE JUNHO DE 2025.
AUTORIA: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO.

Altera o art. 2º da Lei Estadual nº 4.551, de 29 de dezembro de 1983, para incluir as despesas de pessoal de caráter indenizatório no rol de despesas custeáveis com recursos do Fundo Especial do Poder Judiciário – FEPJ.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono:

Art. 1º O art. 2º da Lei Estadual nº 4.551, de 29 de dezembro de 1983, passa a vigorar acrescido do inciso VI, com a seguinte redação:

“Art. 2º

VI – despesas de pessoal de natureza indenizatória.” (NR)

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

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de junho de 2025; 137º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

LEI Nº 13.732 DE 17 DE JUNHO DE 2025.
AUTORIA: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA.

Autoriza a concessão de transferência de recursos financeiros já consignados à Defensoria Pública da Paraíba, na Lei Estadual nº 13.549, de 10 de janeiro de 2025, ao CONDEGE, na ordem de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono:

Art. 1º Fica a Defensoria Pública do Estado da Paraíba autorizada a transferir ao Conselho Nacional das Defensoras e Defensores Públicos Gerais – CONDEGE, entidade privada sem fins lucrativos, a importância de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), destinados a aprimorar os serviços prestados pela Defensoria Pública do Estado da Paraíba em prol do acesso à Justiça.

Parágrafo único. O repasse da importância constante do caput deste artigo, já prevista na Lei Estadual nº 13.328/2024, será efetuado em parcela única, condicionado à celebração de convênio específico entre a Defensoria Pública da Paraíba e o Conselho Nacional das Defensoras e Defensores Públicos Gerais – CONDEGE, atendendo, assim, ao art. 4º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e ao artigo 4º, I, “f”, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias da Defensoria Pública consignadas no Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado, nos termos da Lei Estadual nº 13.549, de 10 de janeiro de 2025.

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

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de junho de 2025; 137º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador



GOVERNO DO ESTADO
Governador João Azevêdo Lins Filho

SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A.

BR 101 - Km 03 - Distrito Industrial - João Pessoa-PB - CEP 58082-010

Naná Garcez de Castro Dória

DIRETORA PRESIDENTE

Amanda Mendes Lacerda

DIRETORA ADMINIST. FINANCEIRA E DE PESSOAS

William Costa

DIRETOR DE MÍDIA IMPRESSA

Rui Leitão

DIRETOR DE RÁDIO E TV

Lúcio Falcão

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

OUIDORIA: 99143-6762

Assinatura Digital Anual.....	R\$ 330,00
Assinatura Digital Semestral.....	R\$ 165,00
Assinatura Impressa Anual.....	R\$ 440,00
Assinatura Impressa Semestral.....	R\$ 220,00
Número Atrasado.....	R\$ 3,30

LEI Nº 13.733 DE 17 DE JUNHO DE 2025.
AUTORIA: PODER EXECUTIVO

Denomina de “Engenheiro Ricardo Moisés Gomes de Sousa” a Estação de Tratamento de Água do Ramal Cariri, que faz parte do Sistema Adutor Transparaíba.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono:

Art. 1º Fica denominada de “Engenheiro Ricardo Moisés Gomes de Sousa” a Estação de Tratamento de Água do Ramal Cariri, que faz parte do Sistema Adutor Transparaíba.

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

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de junho de 2025; 137º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

LEI Nº 13.734 DE 17 DE JUNHO DE 2025.
AUTORIA: PODER EXECUTIVO.

Dá nova redação ao Anexo II e insere Anexo VI na Lei nº 12.792, de 02 de outubro de 2023, para estabelecer as atribuições dos cargos comissionados da estrutura da Secretaria de Estado da Educação.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono:

Art. 1º O Anexo II da Lei nº 12.792, de 02 de outubro de 2023, que estabeleceu a atual estrutura de cargos comissionados da Secretaria de Estado da Educação, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 2º A Lei nº 12.792, de 02 de outubro de 2023, passa a vigorar acrescida do Anexo VI, na forma do Anexo II desta Lei, para estabelecer as atribuições de cada cargo comissionado.

Art. 3º A Lei nº 12.792, de 02 de outubro de 2023, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 5º-A:

“Art. 5º-A As atribuições dos cargos comissionados constantes do Anexo II ficam definidas na forma do Anexo VI desta Lei.”

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de junho de 2025; 137º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

ANEXO I

LEI Nº 13.734, DE 17 DE JUNHO DE 2025

“ANEXO II - Item 9 do Anexo IV da Lei nº 8.186 de 16 de março de 2007, relativo aos Cargos Comissionados integrantes da Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Educação – SEE.

Cargos Comissionados	Símbolo	Quantidade
Secretário de Estado da Educação	CDS-1	1
Secretário Executivo de Gestão Pedagógica	CDS-2	1
Secretário Executivo de Administração de Suprimentos e Logística	CDS-2	1
Secretário Executivo de Cooperação com os Municípios	CDS-2	1
Secretário do Secretário de Estado da Educação	CAD-6	1
Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Educação;	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo de Gestão Pedagógica	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo de Administração de Suprimentos e Logística	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo de Cooperação com os Municípios	CAD-7	1
Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado da Educação	CAD-4	3
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica	CAD-7	8
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Administração de Suprimentos e Logística	CAD-7	8
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Cooperação com os Municípios	CAD-7	8
Chefe de Gabinete	CAD-3	1
Secretário da Chefia de Gabinete	CAT-2	1
Coordenador da Assessoria de Comunicação	CAD-4	1
Assessor de Comunicação Institucional	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria Especial de Gabinete	CAD-4	1
Assessor Especial de Gabinete	CAD-7	5
Coordenador da Assessoria Jurídica	CAD-3	1
Assistente da Assessoria Jurídica	CAD-6	10
Coordenador da Assessoria Técnico-Normativa	CAD-4	1
Assistente da Assessoria Técnico-Normativa	CAD-6	10
Coordenador da Assessoria de Governança e Gestão de Risco	CAD-4	1
Assistente da Assessoria de Governança e Gestão de Risco	CAD-7	2
Coordenador da Assessoria de Controle Interno	CAD-4	1
Assistente da Assessoria de Controle Interno	CAD-7	5
Coordenador da Assessoria de Logística e Eventos	CAD-4	1
Assistente da Assessoria de Logística e Eventos	CAD-7	3

Coordenador da Ouvidoria	CAD-4	1
Assistente da Ouvidoria	CAD-7	3
Gerente de Obras	CGI-1	1
Secretário da Gerência de Obras	CAT-2	1
Subgerente de Acompanhamento e Manutenção de Obras	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Acompanhamento e Manutenção de Obras	CAT-2	1
Subgerente de Elaboração e Avaliação de Projetos Arquitetônicos	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Elaboração e Avaliação de Projetos Arquitetônicos	CAT-2	1
Subgerente de Cadastro de Patrimônio Imóvel para Recuperação ou Reforma	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Cadastro de Patrimônio Imóvel para Recuperação ou Reforma	CAT-2	1
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças	CGI-1	1
Secretário da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças	CAT-2	1
Subgerente de Planejamento e Orçamento	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Planejamento e Orçamento	CAT-2	1
Chefe do Núcleo de Acompanhamento, Controle e Execução Financeira de Programas Educacionais	CGI-3	1
Assistente da Chefia Núcleo de Acompanhamento, Controle e Execução Financeira de Programas Educacionais	CAT-3	1
Subgerente de Finanças	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Finanças	CAT-2	1
Subgerente de Contabilidade	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Contabilidade	CAT-2	1
Gerente de Administração	CGI-1	1
Secretário da Gerência de Administração	CAT-2	1
Subgerente de Apoio Administrativo e Suprimento	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Apoio Administrativo e Suprimento	CAT-2	2
Chefe do Núcleo de Gestão e Acompanhamento dos Contratos de Terceirização	CGI-3	1
Subgerente de Controle e Registro de Patrimônio	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Controle e Registro de Patrimônio	CAT-2	2
Subgerente de Produção Gráfica	CGI-2	1
Subgerente de Serviços Gerais	CGI-2	1
Subgerente de Transportes	CGI-2	1
Gerente de Gestão de Pessoas	CGI-1	1
Secretário da Gerência de Gestão de Pessoas	CAT-2	1
Subgerente de Controle de Pessoas e do Acompanhamento da Vida Funcional	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Controle de Pessoas e do Acompanhamento da Vida Funcional	CAT-2	2
Chefe do Núcleo de Acumulação de Cargos	CGI-3	1
Subgerente de Movimentação de Pessoas	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Movimentação de Pessoas	CAT-2	2
Subgerente de Provisão de Recrutamento e Avaliação de Profissionais	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Provisão de Recrutamento e Avaliação de Profissionais	CAT-2	1
Subgerente de Classificação da Saúde e Segurança do Trabalho	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Classificação da Saúde e Segurança do Trabalho	CAT-2	2
Subgerente de Desenvolvimento e Capacitação de Profissionais	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Desenvolvimento e Capacitação de Profissionais	CAT-2	1
Gerente de Tecnologia da Informação	CGI-1	1
Secretário da Gerência de Tecnologia da Informação	CAT-2	1
Subgerente de Infraestrutura e Atendimento à Rede	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Infraestrutura e Atendimento à Rede	CAT-2	1
Subgerente de Desenvolvimento	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Desenvolvimento	CAT-2	1
Subgerente de Articulação das Novas Tecnologias à Rede	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Articulação das Novas Tecnologias à Rede	CAT-2	1
Subgerente de Infraestrutura, Atendimento e Conectividade	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Infraestrutura, Atendimento e Conectividade	CAT-2	1
Gerente de Contratos e Convênios	CGI-1	1
Secretário da Gerência de Contratos e Convênios	CAT-2	1
Subgerente de Acompanhamento e Controle de Contratos	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Acompanhamento e Controle de Contratos	CAT-2	1
Subgerente de Acompanhamento e Controle de Convênios	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Acompanhamento e Controle de Convênios	CAT-2	1
Subgerente de Acompanhamento das Prestação de Contas dos Convênios	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Acompanhamento das Prestação de Contas dos Convênios	CAT-2	1
Chefe do Núcleo de Prestação de Contas Parcial dos Convênios	CGI-3	1
Assistente da Chefia do Núcleo de Prestação de Contas Parcial dos Convênios	CAT-2	1
Chefe do Núcleo de Prestação de Contas Final dos Convênios	CGI-3	1
Assistente da Chefia do Núcleo de Prestação de Contas Final dos Convênios	CAT-2	1
Gerente da Gestão Documental, Normatização e Modernização	CGI-1	1
Secretário da Gerência da Gestão Documental, Normatização e Modernização	CAT-2	1
Subgerente de Protocolo e Registro de Documentos	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Protocolo e Registro de Documentos	CAT-2	3
Subgerente de Gestão de Dados, Acompanhamento e Tratamento de Documentos Digitais	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Gestão de Dados, Acompanhamento e Tratamento de Documentos Digitais	CAT-2	1
Subgerente de Preservação, Conservação e Armazenamento de Documentos	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Preservação, Conservação e Armazenamento de Documentos	CAT-2	3
Subgerente de Modernização da Gestão Institucional, Transformação Digital e Programas Especiais	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Modernização da Gestão Institucional, Transformação Digital e Programas Especiais	CAT-2	1
Gerente de Licitações	CGI-1	1
Secretário da Gerência de Licitações	CAT-2	1
Subgerente de Planejamento de Aquisições	CGI-2	1

Assistente da Subgerência de Planejamento de Aquisições	CAT-2	1
Subgerente de Contratações das Aquisições	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Contratações das Aquisições	CAT-2	1
Subgerente de Padronização	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Padronização	CAT-2	2
Subgerente de Registro de Preços	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Registro de Preços	CAT-2	3
Gerente de Assistência Escolar Integrada	CGI-1	1
Secretário da Gerência da Assistência Escolar Integrada	CAT-2	1
Subgerente da Gestão da Alimentação Escolar	CGI-2	1
Assistente da Subgerência da Gestão da Alimentação Escolar	CAT-2	2
Chefe do Núcleo de Nutrição Escolar	CGI-3	1
Chefe do Núcleo da Prestação de Contas da Alimentação Escolar	CGI-3	1
Chefe do Núcleo de Aquisição de Alimentação Escolar	CGI-3	1
Gerente Executivo de Educação das Escolas Cidades Inteiras	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Educação das Escolas Cidades Inteiras	CAT-2	1
Gerente Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais e Desenvolvimento Integral	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais e Desenvolvimento Integral	CAT-2	1
Gerente Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação	CAT-2	1
Gerente Executivo de Educação das Escolas Cidades Técnicas	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Educação das Escolas Cidades Técnicas	CAT-2	1
Gerente Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico	CAT-2	1
Gerente Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação	CAT-2	1
Gerente Executivo de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem	CAT-2	1
Gerente Operacional de Desenvolvimento, Acompanhamento e Apoio à Gestão Escolar	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento, Acompanhamento e Apoio à Gestão Escolar	CAT-2	1
Gerente Operacional de Avaliação Educacional e Desenvolvimento Acadêmico	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desenvolvimento Acadêmico	CAT-2	1
Gerente Operacional de Estatística, Informação, Indicadores Educacionais, Estudos e Pesquisas	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Estatística, Informação, Indicadores Educacionais, Estudos e Pesquisas	CAT-2	1
Gerente Executivo de Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio	CAT-2	1
Gerente Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica	CAT-2	1
Gerente Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno	CAT-2	1
Gerente Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais	CAT-2	1
Gerente Executivo de Educação Especial, Diversidade, Inclusão, Direitos Humanos, Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Educação Especial, Diversidade, Inclusão, Direitos Humanos, Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais	CAT-2	1
Gerente Operacional de Educação Especial	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Educação Especial	CAT-2	1
Gerente Operacional de Educação da Diversidade, Inclusão e Direitos Humanos	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Educação da Diversidade, Inclusão e Direitos Humanos	CAT-2	1
Gerente Operacional de Educação Indígena, Quilombola, das Relações Étnico-Raciais e dos Povos e Comunidades Tradicionais	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Educação Indígena, Quilombola, das Relações Étnico-Raciais e dos Povos e Comunidades Tradicionais	CAT-2	1
Gerente Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada	CAT-2	1
Gerente Executivo de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade	CAT-2	1
Gerente Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos	CAT-2	1
Gerente Operacional de Educação de Jovens e Adultos em Articulação com o Mundo do Trabalho	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Educação de Jovens e Adultos em Articulação com o Mundo do Trabalho	CAT-2	1
Gerente Operacional de Educação para Pessoas Privadas de Liberdade	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Educação para Pessoas Privadas de Liberdade	CAT-2	1
Gerente Executivo de Acompanhamento aos Sistemas de Ensino da Educação Básica e aos Programas e Projetos Educacionais	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Acompanhamento aos Sistemas de Ensino da Educação Básica e aos Programas e Projetos Educacionais	CAT-2	1
Gerente Operacional de Acompanhamento e Orientação à Escola	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Acompanhamento e Orientação à Escola	CAT-2	1
Gerente Operacional de Registro e Vida Escolar	CGF-2	1

[illegible]

ANEXO II

LEI Nº 13.734, DE 17 DE JUNHO DE 2025

“ANEXO VI – Atribuições dos Cargos Comissionados integrantes da Estrutura Organizacional

Básica da Secretaria de Estado da Educação – SEE.	
Cargos	Atribuições
Secretário de Estado da Educação	Atribuições: atender às atribuições previstas na Constituição do Estado, nesta e em outras Leis; exercer a administração geral da Secretaria em perfeita observância das disposições legais da administração pública estadual e, quando cabíveis, da federal; exercer a liderança política e institucional nos Sistemas Estruturantes sob sua responsabilidade, no âmbito do Poder Executivo; assessorar o Governador e os outros Secretários de Estado em assuntos de competência de sua Secretaria; despachar diretamente com o Governador e representá-lo quando por ele determinado; participar de Órgãos de Deliberação Coletiva, que venha a presidir e/ ou compor; participar, quando indicado, de reuniões técnicas com os demais Poderes e outros entes da Federação, com as entidades civis organizadas e com organizações não governamentais, com movimentos sociais, com sindicatos e fóruns sociais; submeter ao Governador as indicações para provimento dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Secretaria; delegar atribuições e promover o controle e a fiscalização das unidades que integram a estrutura funcional da Secretaria; atender solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, ouvido o Governador; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo, sempre, a autoridade cuja decisão enseje recurso; definir e aprovar parecer final e conclusivo, sobre os assuntos de sua competência; autorizar a abertura e homologar processos de Licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria; aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; expedir resolução sobre a organização interna da Secretaria, não contidas em atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria; apresentar anualmente, ou quando solicitado, relatório das atividades da Secretaria ao Governador do Estado; referendar, conjuntamente com as autoridades competentes, atos de admissão de pessoal em que a Secretaria seja parte; solicitar ao Governador do Estado, com relação a entidades vinculadas e por questões de natureza técnica, financeira, econômica e institucional, sucessivamente, a intervenção, a substituição, ou outras medidas disciplinares de ordem administrativa a dirigentes ou a extinção de entidades; indicar ao Governador do Estado, o Secretário Executivo, para substituí-lo quando necessário por prazo de até trinta (30) dias; opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário de Estado e sua apreciação, prestando o devido assessoramento; assinar Convênios, Contratos e Acordos com instituições jurídicas ou físicas, com abrangência estadual e nacional, em que a Secretaria seja parte; expedir atos normativos destinados ao funcionamento da Secretaria; e desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Governador do Estado.
Secretário Executivo de Gestão Pedagógica	Atribuições: prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado da Educação no exercício de suas atribuições; supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria; despachar diretamente com o Secretário e substituí-lo ou representá-lo nas suas ausências e impedimentos quando indicado; participar da organização e execução dos Sistemas Estruturantes do Governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria; emitir posicionamento técnico, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário; delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário; acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria; propor ao Secretário soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas; assessorar o Secretário de Estado da Educação na definição de diretrizes estratégicas para a área pedagógica, propondo medidas e contribuindo com subsídios técnicos; estabelecer fluxos de articulação com as demais Secretarias Executivas, promovendo a integração das ações e contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais da pasta; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Secretário Executivo de Administração de Suprimentos e Logística	Atribuições: prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado da Educação no exercício de suas atribuições; supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria; despachar diretamente com o Secretário e substituí-lo ou representá-lo nas suas ausências e impedimentos quando indicado; participar da organização e execução dos Sistemas Estruturantes do Governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria; emitir posicionamento técnico, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário; delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário; acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria; propor ao Secretário soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas; assessorar o Secretário de Estado da Educação na formulação de diretrizes estratégicas e na tomada de decisão relacionada à gestão administrativa e logística; promover o alinhamento de projetos e programas com outras Secretarias Executivas, órgãos governamentais e entidades parceiras, viabilizando a articulação interinstitucional para a melhoria dos serviços prestados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Secretário Executivo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado da Educação no exercício de suas atribuições; supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria; despachar diretamente com o Secretário e substituí-lo ou representá-lo nas suas ausências e impedimentos quando indicado; participar da organização e execução dos Sistemas Estruturantes do Governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria; emitir posicionamento técnico, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário; delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário; acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria; propor ao Secretário soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas; assessorar o Secretário de Estado da Educação na formulação de diretrizes estratégicas para cooperação com os municípios, propondo medidas e contribuindo com subsídios técnicos; promover a integração das ações sob sua responsabilidade com as demais Secretarias Executivas da Pasta, de forma a assegurar alinhamento institucional e a consecução dos objetivos estratégicos da Secretaria.e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Secretário do Secretário de Estado da Educação	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos do Secretário de Estado da Educação; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Educação;	Atribuições: auxiliar na organização, controle e acompanhamento dos trabalhos do Gabinete; realizar agendamento e atendimento ao público interno e externo; articular contatos administrativos para atender demandas e funcionalidades do Gabinete; proceder arquivamento de documentos e processos sob responsabilidade do Gabinete; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Secretário do Secretário Executivo de Gestão Pedagógica	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos do Secretário Executivo de Gestão Pedagógica; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Secretário do Secretário Executivo de Administração de Suprimentos e Logística	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos do Secretário Executivo de Administração de Suprimentos e Logística; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Secretário do Secretário Executivo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos do Secretário Executivo de Cooperação com os Municípios; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado da Educação	Atribuições: prestar assessoramento ao Gabinete do Secretário de Estado da Educação em suas funcionalidades; apoiar os trabalhos de assessoramento técnico especializado no que couber a sua área de atuação; articular com outras áreas internas em assuntos de logística necessários ao desempenho do Gabinete; elaborar e acompanhar expedientes e documentos em serviços de protocolo do Gabinete; reunir informações sobre processos e expedientes em andamento do interesse do Gabinete; realizar articulação com os Secretários Executivos, dirigentes de unidades administrativas da Secretaria e representantes de outros órgãos governamentais; subsidiar relatórios do Gabinete com informações da sua área de atuação; acompanhar, sob orientação do Secretário, o andamento de projetos prioritários, garantindo o fluxo de informações e o cumprimento de prazos; apoiar a organização da agenda institucional do Secretário de Estado da Educação, identificando prioridades e propondo ajustes conforme as demandas estratégicas; participar de reuniões, eventos, audiências e outras atividades institucionais em que o Secretário esteja presente ou por ele designado; auxiliar no acompanhamento das demandas recebidas pelo Gabinete, realizando triagem, encaminhamento e acompanhamento de providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica	Atribuições: prestar assessoramento técnico em assuntos determinados pelo Secretário Executivo; despachar com o Secretário sobre assuntos que lhe forem confiados; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; preparar, revisar e organizar expedientes, ofícios e outros documentos de responsabilidade do Gabinete; realizar articulação com os demais Secretários Executivos, dirigentes de unidades administrativas da Secretaria e representantes de outros órgãos governamentais, quando demandado pelo Secretário Executivo; acompanhar, sob orientação do Secretário Executivo, o andamento de projetos prioritários, garantindo o fluxo de informações e o cumprimento de prazos; apoiar a organização da agenda institucional do Secretário Executivo, identificando prioridades e propondo ajustes conforme as demandas estratégicas; participar de reuniões, eventos, audiências e outras atividades institucionais em que o Secretário Executivo esteja presente ou por ele designado; elaborar relatórios, notas técnicas, sínteses e apresentações institucionais, com vistas a subsidiar a atuação do Secretário Executivo; facilitar a interlocução entre o Gabinete e os demais setores da Secretaria, zelando pela comunicação eficaz e pela articulação entre as áreas; auxiliar no acompanhamento das demandas recebidas pelo Gabinete, realizando triagem, encaminhamento e acompanhamento de providências; elaborar e subsidiar relatórios técnicos relativos ao assessoramento prestado ao Secretário Executivo na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Administração de Suprimentos e Logística	Atribuições: prestar assessoramento técnico em assuntos determinados pelo Secretário Executivo; despachar com o Secretário Executivo sobre assuntos que lhe forem confiados; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; preparar, revisar e organizar expedientes, ofícios e outros documentos de responsabilidade do Gabinete; realizar articulação com os demais Secretários Executivos, dirigentes de unidades administrativas da Secretaria e representantes de outros órgãos governamentais, quando demandado pelo Secretário Executivo; acompanhar, sob orientação do Secretário Executivo, o andamento de projetos prioritários, garantindo o fluxo de informações e o cumprimento de prazos; apoiar a organização da agenda institucional do Secretário Executivo, identificando prioridades e propondo ajustes conforme as demandas estratégicas; participar de reuniões, eventos, audiências e outras atividades institucionais em que o Secretário Executivo esteja presente ou por ele designado; elaborar relatórios, notas técnicas, sínteses e apresentações institucionais, com vistas a subsidiar a atuação do Secretário Executivo; facilitar a interlocução entre o Gabinete e os demais setores da Secretaria, zelando pela comunicação eficaz e pela articulação entre as áreas; auxiliar no acompanhamento das demandas recebidas pelo Gabinete, realizando triagem, encaminhamento e acompanhamento de providências; elaborar e subsidiar relatórios técnicos relativos ao assessoramento prestado ao Secretário Executivo na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Cooperação com os Municípios	Atribuições: prestar assessoramento técnico em assuntos determinados pelo Secretário Executivo; despachar com o Secretário Executivo sobre assuntos que lhe forem confiados; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; preparar, revisar e organizar expedientes, ofícios e outros documentos de responsabilidade do Gabinete; realizar articulação com os demais Secretários Executivos, dirigentes de unidades administrativas da Secretaria e representantes de outros órgãos governamentais, quando demandado pelo Secretário Executivo; acompanhar, sob orientação do Secretário Executivo, o andamento de projetos prioritários, garantindo o fluxo de informações e o cumprimento de prazos; apoiar a organização da agenda institucional do Secretário Executivo, identificando prioridades e propondo ajustes conforme as demandas estratégicas; participar de reuniões, eventos, audiências e outras atividades institucionais em que o Secretário Executivo esteja presente ou por ele designado; elaborar relatórios, notas técnicas, sínteses e apresentações institucionais, com vistas a subsidiar a atuação do Secretário Executivo; facilitar a interlocução entre o Gabinete e os demais setores da Secretaria, zelando pela comunicação eficaz e pela articulação entre as áreas; auxiliar no acompanhamento das demandas recebidas pelo Gabinete, realizando triagem, encaminhamento e acompanhamento de providências; elaborar e subsidiar relatórios técnicos relativos ao assessoramento prestado ao Secretário Executivo na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Chefe de Gabinete	Atribuições: planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Secretário; realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Secretário de Estado da Educação; gerenciar o recebimento, a triagem, o encaminhamento e o acompanhamento das demandas institucionais direcionadas ao Gabinete, assegurando resposta tempestiva e adequada por parte das áreas competentes; coordenar a organização de audiências, reuniões, visitas, solenidades e demais eventos institucionais sob responsabilidade do Gabinete, zelando pelo cumprimento do protocolo e pela representação institucional; organizar e controlar os despachos com o Secretário, inclusive quanto à formalização das decisões, acompanhando a implementação das determinações junto às unidades subordinadas; realizar articulação com os Secretários Executivos, dirigentes de unidades administrativas da Secretaria e representantes de outros órgãos governamentais, quando demandado pelo Secretário; acompanhar, sob orientação do Secretário, o andamento de projetos prioritários, garantindo o fluxo de informações e o cumprimento de prazos; propor as medidas necessárias ao funcionamento do Gabinete do Secretário; assessorar o Secretário e representá-lo, quando indicado, em assuntos de sua competência; apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos âmbitos internos e externos; responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda documentação dirigida ao Secretário; redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos, afetos ao Secretário; promover a divulgação das realizações e programas da Secretaria, coordenando o seu relacionamento com os Órgãos de Comunicação do Estado; colaborar com a preparação de relatórios de atividades da Secretaria; fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

Secretário da Chefia de Gabinete	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Chefia de Gabinete; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito do Gabinete do Secretário; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Coordenador da Assessoria de Comunicação	Atribuições: coordenar e controlar os serviços de comunicação institucional da Secretaria de forma articulada com a Secretaria de Estado da Comunicação Institucional - SECOM; gerir o relacionamento com a imprensa, autorizando e acompanhando entrevistas, elaborando respostas e posicionamentos oficiais sobre pautas de interesse da Secretaria; emitir posicionamento técnico, despachos e informações sobre questões de comunicação institucionais relacionadas à Secretaria; coordenar a produção de conteúdos institucionais, como notas oficiais, campanhas, comunicados e demais materiais de divulgação, zelando pela consistência da imagem institucional; prestar assessoramento em assuntos de comunicação institucional em que a Secretaria seja parte; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; preservar padrões de interpretação e aplicação normas de comunicação institucional vigentes, na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Assessor de Comunicação Institucional	Atribuições: exercer a representação e executar serviços de comunicação institucional da Secretaria; articular-se com veículos de comunicação, observados os padrões e normas vigentes de comunicação institucional; administrar divulgações de forma articulada com a Empresa Paraibana de Comunicação – EPC; auxiliar no atendimento à imprensa, organizando entrevistas, repassando informações e apoiando na redação de posicionamentos oficiais; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Coordenador da Assessoria Especial de Gabinete	Atribuições: coordenar o assessoramento especial ao Gabinete do Secretário; desenvolver atividades estratégicas no que couber a sua área de atuação; articular com as outras unidades administrativas da secretaria e com outros órgãos na resolução de assuntos especiais do Gabinete do Secretário; elaborar e acompanhar expedientes e documentos expedidos por recomendação do Secretário; reunir informações sobre processos e expedientes em andamento do interesse do Gabinete do Secretário; fornecer ao Secretário informações qualificadas para apoio à tomada de decisão em reuniões, audiências e eventos institucionais; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; subsidiar relatórios do Gabinete do Secretário com informações da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Assessor Especial de Gabinete	Atribuições: prestar assessoramento e apoiar iniciativas da Assessoria Especial de Gabinete do Secretário de Estado da Educação em suas funcionalidades; apoiar os trabalhos de assessoramento técnico especializado no que lhe couber; elaborar e acompanhar expedientes e documentos conforme orientação superior; reunir informações sobre processos e expedientes em andamento do interesse da sua área de atuação; prestar suporte técnico e político ao Secretário durante reuniões, audiências e eventos, providenciando informações relevantes e atualizadas; subsidiar o Secretário com informações relacionadas às demandas dos órgãos de controle, em articulação com as demais assessorias superiores; articular-se com áreas internas e externas na resolução de assuntos sob sua responsabilidade, quando autorizado; subsidiar expedientes e relatórios com informações atualizadas; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Coordenador da Assessoria Jurídica	Atribuições: assessorar a Direção Superior em matérias de natureza jurídica, propondo soluções fundamentadas e estratégias jurídicas adequadas às demandas da Secretaria; despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame; organizar equipe e dirigir as atividades jurídicas da Secretaria; emitir pareceres jurídicos e acompanhar tramitação de processos do interesse da Secretaria; orientar sobre convênios e contratos, renovações e outras providências que preservem a legalidade do instrumento jurídico; prestar apoio jurídico às comissões disciplinares e sindicâncias administrativas, nos casos legalmente exigidos, bem como orientar a condução dos procedimentos com base na legislação vigente; manter acervo técnico-legislativo atualizado, de forma a subsidiar os serviços jurídicos no âmbito da Secretaria; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; orientar e coordenar as unidades internas quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado ou outros órgãos de controle externo; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a assuntos de sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Assistente da Assessoria Jurídica	Atribuições: prestar assessoramento ao Coordenador da Assessoria Jurídica em suas atribuições; organizar, elaborar, controlar e acompanhar expedientes e documentos da Assessoria Jurídica; administrar o atendimento ao público interno e externo no âmbito da Assessoria Jurídica; organizar despachos do Coordenador da Assessoria Jurídica com o Secretário; ; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse do Coordenador da Assessoria Jurídica e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Coordenador da Assessoria Técnico-Normativa	Atribuições: assessorar a Direção Superior em assuntos relativos aos métodos, procedimentos e auditorias de controle interno, respeitados os princípios e normas vigentes; despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame; trabalhar de forma articulada com a Procuradoria Geral do Estado; propor otimização de processos administrativos com base em estudos de casos; organizar equipe e dirigir as atividades da Assessoria Técnica de Controle Interno; acompanhar e avaliar continuamente a modernização da legislação administrativa aplicável à Secretaria, propondo atualizações e revisões normativas, inclusive de normas internas; analisar e emitir posicionamento técnico 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; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Assistente da Assessoria Técnico-Normativa	Atribuições: prestar assistência técnico-normativa e legislativa; analisar processos e emitir posicionamento técnico, nota técnica e despacho em expedientes sob sua responsabilidade; preparar respostas e informações a respeito de diligências ou recursos; despachar diretamente com o superior imediato sobre os assuntos por ele submetidos a exame; dispor de acervo para subsidiar o trabalho técnico-normativo; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Coordenador da Assessoria de Governança e Gestão de Risco	Atribuições: assessorar a Direção Superior na estruturação e aprimoramento dos mecanismos de governança; despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame; propor otimização de processos de organização e gestão de risco; emitir e revisar diretrizes, metodologias e instrumentos relativos à gestão de riscos, controles e integridade, zelando por sua aderência às melhores práticas; acompanhar tramitação de processos relativos a gestão de risco e avaliar resultados; planejar, supervisionar e orientar tecnicamente as atividades da assessoria, assegurando a conformidade com diretrizes estratégicas e normativas vigentes; propor políticas, normas e procedimentos internos que fortaleçam a governança e a gestão de riscos no órgão, assegurando sua atualização contínua; emitir expedientes quando da elaboração de respostas e informações na sua área de atuação; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito às atividades de Governança e Gestão de Risco; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

Assistente da Assessoria de Governança e Gestão de Risco	Atribuições: prestar assessoramento ao Coordenador Assessoria de Governança e Gestão de Risco em suas atribuições; organizar, elaborar, controlar e acompanhar expedientes e documentos na sua área de atuação; realizar pesquisas e estudos para subsidiar a formulação de políticas, normativos e diretrizes relacionados à área de atuação; apoiar o Coordenador na elaboração e monitoramento do planejamento estratégico e dos indicadores de maturidade institucional; prestar apoio logístico e técnico na organização de reuniões, capacitações e eventos promovidos pela assessoria; colaborar na elaboração de materiais e disseminação de práticas de governança e gestão de riscos, informar resultados sobre assuntos que lhe foram confiados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Coordenador da Assessoria de Controle Interno	Atribuições: assessorar a Direção Superior em assuntos relativos aos métodos, procedimentos e técnicas de controle interno, respeitados os princípios e normas vigentes; despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame; propor otimização de processos administrativos; avaliar a eficácia dos controles internos existentes e propor melhorias em nível estratégico; analisar e emitir posicionamento técnico relativo a processos, convênios e contratos do interesse da Secretaria; emitir recomendações e medidas de ajuste em relação a processos administrativos e operacionais; acompanhar tramitação de processos e vigência de convênios e contratos, renovações e outras providências; coordenar ações de acompanhamento das metas e objetivos previstos no PPA, LDO e LOA, identificando inconsistências e propondo ajustes iniciais; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito às atividades de controle interno; coordenar a elaboração de notas técnicas sobre conformidade nos processos de reajuste, reequilíbrio e repactuação de contratos; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Assistente da Assessoria de Controle Interno	Atribuições: prestar assessoramento ao Coordenador da Assessoria de Controle Interno em suas atribuições; atuar em procedimentos e controles internos no âmbito da Secretaria; realizar análises técnicas e operacionais nos processos administrativos; receber/recepcionar processos, analisar e elaborar posicionamento técnico; apresentar resultados sobre assunto que lhe for confiado; elaborar minutas de relatórios, pareceres e notas técnicas relativas à conformidade dos atos administrativos, contratos e convênios; auxiliar no acompanhamento das metas e objetivos previstos no PPA, LDO e LOA, identificando inconsistências e propondo ajustes iniciais; apoiar a articulação com os órgãos de controle externo, providenciando documentação e informações solicitadas; investigar e reunir informações para subsidiar análise processual e documentos sob sua responsabilidade; articular-se com as demais unidades administrativas áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário; subsidiar relatórios técnicos da Secretaria relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Coordenador da Assessoria de Logística e Eventos	Atribuições: assessorar a Direção Superior em assuntos relativos a Logística e Eventos no âmbito da Secretaria; despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame, observados os princípios e normas vigentes; propor e articular estratégias de logística em organização e gestão de eventos; organizar equipe de suporte em logística e dirigir as atividades programadas; recepcionar demandas e viabilizar resultados; analisar e emitir posicionamento técnico relativos a sua área de atuação; acompanhar tramitação de processos relativos a logística e realização de eventos; gerenciar contratos e convênios relacionados à logística e eventos, acompanhando a execução dos serviços; atuar de forma articulada com o Cerimonial do Governador e outras esferas institucionais em eventos oficiais, garantindo a integração, o alinhamento e a representatividade da Secretaria; emitir expedientes quando da elaboração de respostas e informações na sua área de atuação; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito às atividades na sua área de atuação; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Assistente da Assessoria de Logística e Eventos	Atribuições: prestar assessoramento ao Coordenador da Assessoria de Logística e Eventos em suas atribuições; apoiar a assistência em logística para realização de eventos institucionais; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos relativos à sua área de atuação; administrar demandas de logística e eventos; subsidiar despachos do Coordenador da Assessoria com o Secretário; informar resultados sobre assuntos que lhe foram confiados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Coordenador da Ouvidoria	Atribuições: viabilizar o acesso do cidadão ao serviço da Ouvidoria; receber o cidadão e registrar atendimento para análise e providências; acompanhar o trâmite de expedientes relativos ao serviço prestado pela Ouvidoria, em apreciação no Órgão ou nas áreas competentes do Governo; apoiar e articular áreas do Governo em suas providências, soluções e respostas aos expedientes da Ouvidoria Geral; dispor sobre andamento e resultado de expedientes relativos aos serviços da Ouvidoria e informar o cidadão em expediente de seu interesse; manter atualizadas as informações e relatórios técnicos referentes às atividades da Ouvidoria; acompanhar e avaliar a Carta de Serviços ao Usuário por meio das manifestações recebidas, em articulação com as áreas responsáveis; apoiar ações de mediação e conciliação para solução pacífica de conflitos entre os usuários de serviços e a Secretaria; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Assistente da Ouvidoria	Atribuições: prestar assessoramento ao Coordenador da Ouvidoria em suas atribuições; apoiar trabalhos técnicos e de articulação institucional em assuntos do interesse da Ouvidoria; desenvolver atividades de recepção e orientação de pessoas no âmbito da Ouvidoria; receber, registrar, analisar e classificar as manifestações dos usuários; acompanhar os prazos de resposta das manifestações e informar aos usuários quanto ao andamento de suas demandas; participar da realização de pesquisas de satisfação com os usuários dos serviços da Secretaria; auxiliar nas ações de mediação e conciliação, prestando suporte técnico nas atividades relativas à resolução de conflitos; cooperar com a logística necessária para otimizar o desempenho da Ouvidoria; desenvolver serviços de protocolo e trabalhos de consultas ao acervo Ouvidoria; informar sobre processos e expedientes em tramitação na Ouvidoria; articular-se com outras áreas internas na resolução de assuntos da Ouvidoria; apoiar atividades de emissão de documentos e relatórios na Ouvidoria; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Gerente de Obras	Atribuições: coordenar, programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades relativas à gestão de obras no âmbito da Secretaria; viabilizar ações técnicas e administrativas para a execução e manutenção de obras; acompanhar processos relativos a obras e serviços em licitações, contratações, e liquidação dos mesmos; realizar a gestão de contratos e convênios de obras pela Secretaria; acompanhar a execução de obras, bem como a respectiva prestação de contas; coordenar e supervisionar a fiscalização das obras, verificando a conformidade da execução com os projetos, contratos, normas técnicas e legislação aplicável, incluindo aquelas realizadas em regime de convênio com municípios; manter articulação com a Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado (SUPLAN) e demais órgãos públicos, visando garantir a sinergia e o acompanhamento das obras e projetos de infraestrutura educacional sob responsabilidade da Secretaria; orientar e coordenar atividades junto às unidades subordinadas sobre a gestão de obras; organizar informações, elaborar relatórios e emitir posicionamentos e laudos técnicos e administrativos em sua área de atuação; subsidiar expedientes e prestação de contas de obras; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência de Obras	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Gerência de Obras; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Gerência de Obras; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Subgerente de Acompanhamento e Manutenção de Obras	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Acompanhamento e Manutenção de Obras; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas em expedientes relativos ao Acompanhamento e Manutenção de Obras; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ ou tramitam em sua área de atuação; realizar estudos técnicos e pesquisas para subsidiar tomada de decisões superiores na sua área de atuação; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; acompanhar e fiscalizar tecnicamente as obras oriundas de convênios firmados entre o Governo do Estado e prefeituras municipais, garantindo o cumprimento das normas técnicas e contratuais; gerir e supervisionar tecnicamente os contratos de serviços de engenharia, zelando pela conformidade técnica, cronograma e qualidade dos serviços contratados; exercer controle e garantir o cumprimento das finalidades funcionais da unidade; dispor de base de dados e relatórios das atividades realizadas sob sua direção; representar a Subgerência em reuniões técnicas e administrativas, quando designado; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Acompanhamento e Manutenção de Obras	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Acompanhamento e Manutenção de Obras; auxiliar nas atividades de planejamento, acompanhamento e fiscalização das obras e serviços de manutenção nas unidades escolares e administrativas; garantir assistência regular em operações de Acompanhamento e Manutenção de Obras; prestar suporte técnico-administrativo no acompanhamento da execução dos contratos de serviços de engenharia, registrando ocorrências e controlando documentos; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência em operações de acompanhamento e manutenção de obras; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; manter atualizados os registros e arquivos técnicos e administrativos da Subgerência; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Elaboração e Avaliação de Projetos Arquitetônicos	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Elaboração e Avaliação de Projetos Arquitetônicos; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; planejar e supervisionar a realização de estudos de viabilidade técnica e financeira, assegurando que os projetos estejam alinhados às diretrizes estratégicas da Secretaria; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnico-administrativos próprios da unidade; monitorar, quando necessário, a execução das obras em campo, com o objetivo de assegurar a conformidade com os projetos aprovados; elaborar relatórios técnicos, posicionamento técnico e documentos de suporte à tomada de decisão na área de projetos; registrar e atualizar base de dados; emitir relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Elaboração e Avaliação de Projetos Arquitetônicos	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Elaboração e Avaliação de Projetos Arquitetônicos; garantir assistência regular em Elaboração e Avaliação de Projetos Arquitetônicos; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Cadastro de Patrimônio Imóvel para Recuperação ou Reforma	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Elaboração e Avaliação de Projetos Arquitetônicos; garantir assistência regular em Elaboração e Avaliação de Projetos Arquitetônicos; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Assistente da Subgerência de Cadastro de Patrimônio Imóvel para Recuperação ou Reforma	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Cadastro e Controle de Patrimônio Imóvel para Recuperação ou Reforma; auxiliar na organização, digitalização, atualização e arquivamento da documentação relativa aos bens patrimoniais imóveis e aos imóveis de terceiros locados; apoiar o controle e o trâmite dos processos de locação, cessão, doação, alienação e outras formas de uso de bens imóveis; garantir assistência regular em atividades de Cadastro e Controle de Patrimônio Imóvel para Recuperação ou Reforma; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, planilhas, mapas e demais documentos relacionados à gestão de imóveis; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de gestão de atividades relativas ao planejamento, orçamento e finanças da Secretaria; participar da elaboração de planos, programas e projetos institucionais; trabalhar de forma articulada com as áreas na ação de planejamento anual e PPA; observar normas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); dar cumprimento ao previsto no Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD); acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria; acompanhar a execução dos investimentos públicos da Secretaria, a partir do monitoramento sistemático de metas, cronogramas, aplicação de recursos e resultados; observar as diretrizes dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno; supervisionar o cumprimento de procedimentos técnicos e operacionais via Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF); orientar serviços junto às unidades subordinadas; organizar informações gerenciais e relatórios de atividades na sua área de atuação; emitir relatórios e informações para compor a Prestação de Contas Anual, conforme os critérios estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE); participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Planejamento e Orçamento	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas de planejamento e orçamento em sua área de atuação; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas em expedientes relativos às atividades de elaboração/execução de planejamento e orçamento institucional; operacionalizar as atividades sob sua responsabilidade no âmbito da Secretaria; dar cumprimento às normas vigentes e determinações emanadas dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno; dar cumprimento aos procedimentos técnicos e operacionais via Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF); articular-se com áreas da Secretaria no trato de assuntos sobre planejamento e orçamento; subsidiar expedientes de natureza orçamentária-financeira; emitir relatórios e prestar informações ao superior imediato; supervisionar a execução das atividades orçamentárias da Secretaria; monitorar a execução física e financeira dos programas e projetos educacionais; controlar a execução orçamentária; analisar e instruir processo de descontingenciamento de créditos orçamentários; conduzir e autorizar os procedimentos de anulação de reservas de créditos orçamentários; emitir posicionamento técnico sobre solicitações de pagamento encaminhadas pelo ordenador de despesas, com base em análise orçamentária e documental; fornecer subsídios técnicos às assessorias superiores quanto à alocação de recursos; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Assistente da Subgerência de Planejamento e Orçamento	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Planejamento e Orçamento; dirigir trabalhos relativos ao acompanhamento, controle, e execução financeira de Programas e Projetos Educacionais; garantir assistência regular em processos e documentos institucionais com relação às ações de planejamento e orçamento; informar sobre trâmite de processos em sua área de atuação, de interesse da Secretaria; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; acessar o SIAF no exercício de suas atribuições; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Chefe do Núcleo de Acompanhamento, Controle e Execução Financeira de Programas Educacionais	Atribuições: desempenhar atividades técnicas e administrativas pertinentes ao Núcleo de Acompanhamento, Controle, e Execução Financeira de Programas Educacionais; planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Núcleo; garantir o cumprimento das diretrizes institucionais quanto à execução orçamentária e financeira de convênios, contratos, termos de colaboração, termos de fomento e outros instrumentos congêneres; monitorar sistematicamente a execução financeira e a performance dos programas educacionais, propondo, quando necessário, ajustes e correções; supervisionar a elaboração de mecanismos de avaliação de desempenho físico e financeiro dos programas; cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atribuições; articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico-administrativo; prestar atendimento, esclarecer e orientar sobre serviços sob sua responsabilidade; receber e expedir documentos e processos em tramitação na sua área de atuação; registrar informações e elaborar relatórios relativos às atividades realizadas; prestar contas de responsabilidades técnico-administrativas que lhe forem confiadas; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Assistente da Chefia Núcleo de Acompanhamento, Controle e Execução Financeira de Programas Educacionais	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos do Núcleo de Acompanhamento, Controle, e Execução Financeira de Programas Educacionais; garantir assistência regular em atividades do Núcleo de Acompanhamento, Controle, e Execução Financeira de Programas Educacionais; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e gerenciais; acompanhar prazos e fluxos internos; auxiliar na análise e conferência de documentos financeiros e relatórios técnicos; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Finanças	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas de finanças em sua área de atuação; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas em expedientes relativos às atividades de gestão financeira; operacionalizar as atividades de administração financeira no âmbito da Secretaria; dar cumprimento às normas vigentes e determinações emanadas dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno; dar cumprimento aos procedimentos técnicos e operacionais via Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF); monitorar a alocação e a utilização de recursos financeiros; analisar solicitações de despesas, conforme a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria; planejar e acompanhar a programação de desembolso financeiro da Secretaria; emitir e validar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira da Secretaria; articular-se com áreas da Secretaria no trato de assuntos sobre finanças; subsidiar expedientes de natureza orçamentária-financeira; emitir relatórios e prestar informações ao superior imediato; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Finanças	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Finanças; garantir regularidade na execução orçamentária e financeira própria da Secretaria; apoiar na organização e acompanhamento da programação de desembolso financeiro; preparar e registrar os documentos financeiros necessários à realização dos pagamentos; elaborar minutas de relatório financeiros e subsidiar a produção de demonstrativos da execução orçamentária e financeira; acompanhar os processos de empenho, liquidação e pagamento, mantendo controle dos documentos e dos prazos legais; informar sobre trâmite de processos de natureza financeira do interesse da Secretaria; emitir relatórios e documentos relativos a assuntos financeiros sob a sua supervisão; acessar o SIAF no exercício de suas atribuições; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Contabilidade	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão dos serviços contábeis e de tesouraria; proceder à recepção, guarda de documentos e processos relativos à contabilidade e à tesouraria na Secretaria; implementar atividades em sua área de atuação em consonância com as diretrizes do Controladoria Geral do Estado e normas financeiras vigentes; acompanhar resultados orçamentários e financeiros e proceder a contabilização geral; dar cumprimento aos prazos estabelecidos de prestação de contas; subsidiar respostas aos Órgãos de controle interno e externo; emitir resumos e demonstrativos contábeis para subsidiar a Secretaria em assuntos na sua área de atuação; acompanhar legislação pertinente ao processo de contabilização geral e serviços de tesouraria; dispor de acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado; avaliar sistematicamente a movimentação financeira da Secretaria; monitorar a atualização e a manutenção dos registros contábeis e das obrigações fiscais; supervisionar os processos de desembolso financeiro e devoluções; coordenar e acompanhar a movimentação das contas bancárias da Secretaria; realizar e supervisionar cálculos e análises contábeis relacionados a reajustes, reequilíbrios e repactuações de contratos administrativos; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Contabilidade	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Contabilidade; garantir regularidade na contabilização geral relativa a Secretaria; proceder rotinas de contabilidade e prestação de contas; informar sobre trâmite de processos de natureza contábil do interesse da Secretaria; emitir relatórios e documentos relativos a contabilidade sob a sua supervisão; auxiliar nos lançamentos contábeis diários; apoiar na conciliação de contas bancárias e na elaboração de demonstrativos contábeis; realizar a atualização dos sistemas de controle contábil e fiscal; auxiliar na coleta, organização e análise de dados para subsidiar a elaboração de relatórios financeiros e contábeis; acessar o SIAF no exercício de suas atribuições; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Gerente de Administração	Atribuições: coordenar, programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão administrativa da Secretaria; observar e dar cumprimento às normas e resoluções vigentes, as determinações superiores e as emanadas dos sistemas estruturante correspondentes a sua área de atuação; planejar, organizar e monitorar os serviços de apoio administrativo, compreendendo o controle patrimonial, logística, transporte institucional, produção gráfica e serviços gerais, de forma a garantir o funcionamento eficiente e eficaz da estrutura organizacional da secretaria; orientar serviços e acompanhar as atividades técnicas e administrativas específicas das unidades subordinadas de área meio; gerenciar o fornecimento e a logística de suprimentos e materiais necessários ao funcionamento da Secretaria de Educação, assegurando sua distribuição de forma racional, eficiente e transparente; administrar os materiais permanentes e de consumo, bem como os equipamentos adquiridos pela Secretaria de Educação, assegurando a sua correta alocação e controle; administrar demandas e prestar apoio logístico às áreas da Secretaria; emitir documentos e expedientes sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Subgerente de Transportes	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Transportes; coordenar e supervisionar a operação geral da frota veicular da Secretaria de Educação, assegurando o cumprimento das diretrizes administrativas, legais e operacionais; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; acompanhar e garantir a regularidade da documentação dos veículos, tais como licenciamento, seguros obrigatórios e certificados de vistoria; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; manter atualizado o cadastro de veículos e condutores vinculados à Secretaria, com registros completos de histórico de uso, infrações, sinistros e outras ocorrências relevantes; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente de Gestão de Pessoas	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão de pessoas no âmbito da Secretaria; coordenar a execução da política de gestão de pessoas, assegurando a conformidade com as normas e diretrizes do órgão central do Sistema de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração, promovendo a valorização, desenvolvimento e bem-estar dos servidores; planejar, supervisionar e controlar as atividades de registro funcional, cadastral e financeiro dos servidores, assegurando a atualização contínua das informações e a legalidade dos atos normativos relacionados à vida funcional; gerir os processos de recrutamento, movimentação, acompanhamento funcional, bem como afastamentos temporários ou definitivos de servidores; dar cumprimento às normas e resoluções vigentes relativas a gestão do servidor público; gerir os processos de recrutamento, movimentação, acompanhamento funcional, bem como afastamentos temporários ou definitivos de servidores, assegurando a correta documentação e o registro histórico funcional; planejar e coordenar ações destinadas à realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados; estabelecer e implementar diretrizes de segurança do trabalho; planejar, monitorar e executar ações de identificação de acúmulo de cargos, funções ou empregos públicos, realizar a gestão da avaliação de desempenho de servidores e seleção de pessoas na instituição; expedir documentos e emitir posicionamento técnico em expedientes institucionais que tratam dos recursos humanos; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência de Gestão de Pessoas	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Gerência de Gestão de Pessoas; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Gerência de Gestão de Pessoas; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Controle de Pessoas e do Acompanhamento da Vida Funcional	Atribuições: coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão da vida funcional dos servidores da Secretaria de Estado da Educação, assegurando a aplicação das normas legais e regulamentares pertinentes; gerenciar os processos de registro, atualização e controle de dados cadastrais dos servidores, incluindo alterações funcionais, emissão de documentos oficiais e atos administrativos sobre o exercício funcional; monitorar, com o apoio das unidades responsáveis, a frequência dos servidores lotados na Secretaria e dos cedidos a outros órgãos ou entes federativos, além do planejamento e controle das férias funcionais; monitorar, com o apoio das unidades responsáveis, a frequência dos servidores lotados na Secretaria e dos cedidos a outros órgãos ou entes federativos, além do planejamento e controle das férias funcionais; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Controle de Pessoas e do Acompanhamento da Vida Funcional	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Controle de Pessoas e do Acompanhamento da Vida Funcional; auxiliar nos procedimentos operacionais relacionados ao registro, controle e atualização da vida funcional dos servidores da Secretaria; garantir assistência regular em atividades de Controle de Pessoas e do Acompanhamento da Vida Funcional; apoiar a elaboração de documentos oficiais, declarações, ofícios, certidões e demais expedientes administrativos relacionados à vida funcional; colaborar no monitoramento da frequência dos servidores, no controle das escalas de férias e na organização dos registros pertinentes; manter atualizados os arquivos físicos e digitais dos históricos funcionais dos servidores; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Chefe do Núcleo de Acumulação de Cargos	Atribuições: desempenhar atividades técnicas e administrativas pertinentes ao Núcleo de Acumulação de Cargos; planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Núcleo de Acumulação de Cargos, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis à acumulação de cargos, empregos e funções públicas; executar e acompanhar processos de verificação e análise de acumulações de cargos, identificando possíveis incompatibilidades legais, e propondo medidas corretivas ou preventivas, quando necessário; prestar assistência técnica direta à Subgerência de Controle de Pessoas e do Acompanhamento da Vida Funcional nas ações relacionadas à acumulação de cargos dos servidores da Secretaria de Educação; elaborar relatórios técnicos e notas informativas sobre os casos de acumulação de cargos, subsidiando decisões administrativas e jurídicas da Secretaria; prestar atendimento, esclarecer e orientar sobre acumulação de cargos; receber e expedir documentos e processos em tramitação na sua área de atuação; registrar informações e elaborar relatórios relativos às atividades realizadas; prestar contas de responsabilidades técnico-administrativas que lhe forem confiadas; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Subgerente de Movimentação de Pessoas	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Movimentação de Pessoas; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à movimentação de servidores no âmbito da Secretaria de Estado da Educação, assegurando a adequada distribuição de pessoal conforme as necessidades das unidades escolares e administrativas; controlar a designação de exercício dos servidores às unidades da Secretaria, observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; orientar tecnicamente as Gerências Regionais de Educação e os Gestores Escolares sobre a correta lotação dos professores e demais profissionais da educação, respeitando a matriz curricular vigente e as normas estabelecidas pela portaria de lotação; analisar e emitir nota técnica em processos administrativos relacionados a solicitações de pagamentos retroativos, observando critérios legais e normativos; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; gerir os contratos de emergência para professores e demais profissionais da educação; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Assistente da Subgerência de Movimentação de Pessoas	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Movimentação de Pessoas; auxiliar na execução das atividades operacionais e administrativas da Subgerência de Movimentação de Pessoas, sob orientação da chefia imediata; apoiar o controle e registro das designações de exercício dos servidores nas diversas unidades da Secretaria; prestar suporte na orientação às Gerências Regionais de Educação e aos Gestores Escolares quanto aos procedimentos de lotação de profissionais da educação; apoiar a comunicação com os servidores sobre a lotação e exercício das funções designadas; garantir assistência regular em atividades de Controle de Pessoas e do Acompanhamento da Vida Funciona de Movimentação de Pessoas; acompanhar a tramitação de contratos de emergência e prestar apoio nos processos administrativos correspondentes; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Provisão de Recrutamento e Avaliação de Profissionais	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Provisão de Recrutamento e Avaliação de Profissionais; planejar, coordenar e supervisionar os processos de integração de novos servidores à estrutura organizacional, assegurando a compreensão de suas atribuições funcionais e institucionais; estabelecer e implementar diretrizes, fluxos e instrumentos técnicos para a execução da Avaliação Especial de Desempenho; supervisionar e validar os procedimentos relacionados à concessão de estabilidade funcional, em articulação com a Gerência de Gestão de Pessoas; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; coordenar a realização de análises de perfil profissional e de necessidades institucionais com vistas à contratação de novos servidores; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnico-administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Provisão de Recrutamento e Avaliação de Profissionais	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Provisão de Recrutamento e Avaliação de Profissionais; prestar apoio técnico e administrativo à Subgerência nas atividades relacionadas à integração, recrutamento e avaliação de servidores; auxiliar na organização e acompanhamento das etapas do processo de Avaliação Especial de Desempenho, conforme orientações superiores; garantir assistência regular em atividades de Provisão de Recrutamento e Avaliação de Profissionais; atuar no controle e organização de documentos e registros relativos aos processos avaliativos e de estabilidade funcional; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Subgerente de Classificação da Saúde e Segurança do Trabalho	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Classificação da Saúde e Segurança do Trabalho; supervisionar e assegurar a execução do processo de elaboração, atualização e gestão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos servidores da Secretaria de Educação, garantindo conformidade com a legislação previdenciária vigente; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; coordenar a implementação e o monitoramento das diretrizes institucionais de segurança e saúde do trabalho; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; planejar e gerir eventos, campanhas, seminários e outras ações educativas voltadas à disseminação de informações e boas práticas sobre saúde e segurança do trabalho para os servidores da sede e das regionais; elaborar, implantar e avaliar programas de prevenção, promoção da saúde e segurança no trabalho, assegurando alinhamento com normativas legais, normas regulamentadoras e políticas institucionais; promover projetos e ações voltadas ao bem-estar físico, mental e social dos servidores; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnico-administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Classificação da Saúde e Segurança do Trabalho	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Classificação da Saúde e Segurança do Trabalho; apoiar tecnicamente a Subgerência na coleta, organização e atualização das informações necessárias à elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos servidores; colaborar na execução de ações relacionadas à implementação das diretrizes de segurança e saúde do trabalho, conforme planejamento da Subgerência; contribuir para a elaboração e acompanhamento dos programas institucionais relativos à saúde e segurança no trabalho; participar do desenvolvimento de ações de promoção à saúde e bem-estar dos servidores, mediante apoio a projetos e iniciativas da Subgerência; garantir assistência regular em atividades de Classificação da Saúde e Segurança do Trabalho; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Subgerente de Desenvolvimento e Capacitação de Profissionais	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Desenvolvimento e Capacitação de Profissionais; planejar, coordenar e supervisionar programas de formação continuada voltados aos profissionais da área instrumental da Secretaria de Educação, assegurando a sua atualização e desenvolvimento técnico e profissional; conduzir diagnósticos institucionais, avaliações de desempenho e pesquisas internas para identificar as necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores da área instrumental; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; desenvolver estratégias institucionais de valorização dos profissionais da área instrumental, promovendo ações como rodas de diálogo, espaços de escuta, reconhecimento de boas práticas e iniciativas de desenvolvimento de carreira; articular-se com outros órgãos e entidades governamentais para alinhar ações conjuntas que favoreçam a formação continuada dos profissionais da área instrumental; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnico-administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Desenvolvimento e Capacitação de Profissionais	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Desenvolvimento e Capacitação de Profissionais; prestar apoio técnico-administrativo à Subgerência na elaboração, execução e acompanhamento de programas de capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores da área instrumental; auxiliar na coleta, organização e sistematização de dados e informações para subsidiar diagnósticos e avaliações de desempenho relacionadas às demandas formativas; colaborar na articulação com órgãos e instituições parceiras, apoiando a logística e o acompanhamento das ações de formação; garantir assistência regular em atividades de Desenvolvimento e Capacitação de Profissionais; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Gerente de Tecnologia da Informação	Atribuições: coordenar, programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de gestão da política de tecnologia da informação da Secretaria; elaborar e implementar planos estratégicos de tecnologia da informação; observar e dar cumprimento às normas vigentes e determinações emanadas do Governo Digital e do Sistema Estruturante de Tecnologia da Informação; planejar e acompanhar projetos de modernização tecnológica; desenvolver ações de transformação digital na gestão da educação; orientar serviços e acompanhar as atividades de suporte e desenvolvimento; administrar os processos de transformação digital e uso de novas tecnologias; dispor de cadastro de equipamentos e usuários e monitorar uso da rede; conhecer demandas das áreas e providenciar serviços de desenvolvimento e suporte; orientar e coordenar atividades junto às unidades subordinadas; emitir posicionamento técnico em expedientes sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência de Tecnologia da Informação	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Gerência de Tecnologia da Informação; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Gerência de Tecnologia da Informação; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Infraestrutura e Atendimento à Rede	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Infraestrutura e Atendimento à Rede; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; planejar, implementar e acompanhar políticas e ações de segurança da informação; gerenciar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e da rede local; organizar e coordenar o atendimento técnico aos usuários da Secretaria; administrar e manter atualizado o cadastro de usuários nos diversos sistemas institucionais; estabelecer controles sobre o uso dos sistemas institucionais pelos usuários; controlar e gerenciar os ativos de TI vinculados à infraestrutura tecnológica; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Infraestrutura e Atendimento à Rede	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Infraestrutura e Atendimento à Rede; auxiliar o superior imediato na execução das rotinas administrativas e operacionais; executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e na rede local; prestar suporte técnico de primeiro e segundo níveis aos usuários da Secretaria; auxiliar no controle e na atualização de registros referentes aos ativos de TI; realizar a administração de usuários e permissões nos sistemas utilizados pela Secretaria; garantir assistência regular em atividades de Infraestrutura e Atendimento à Rede; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Desenvolvimento	Atribuições: coordenar as atividades de serviços de desenvolvimento, adaptação, manutenção e evolução dos sistemas da da Secretaria; identificar, analisar e propor soluções tecnológicas inovadoras; planejar, executar, acompanhar e monitorar projetos de desenvolvimento de software; conduzir levantamentos de requisitos técnicos junto aos usuários; supervisionar a elaboração de especificações técnicas e funcionais detalhadas dos sistemas; acompanhar a realização de testes e validações dos sistemas; realizar a interlocução com áreas envolvidas no processo de desenvolvimento de soluções tecnológicas; prestar atendimento as áreas e providenciar serviços de suporte aos recursos tecnológicos; formalizar expedientes para a contratação e prestação de serviços na sua área de atuação; apoiar equipes em processos de transformação digital e implantação de soluções tecnológicas; manter atualizado cadastro de recursos tecnológicos e usuários; instruir processos e emitir posicionamento técnico que tratem de desenvolvimento e suporte; apresentar relatórios de atividades na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Desenvolvimento	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Desenvolvimento; auxiliar nas atividades de desenvolvimento, adaptação, manutenção e evolução dos sistemas da Secretaria; apoiar na identificação e proposição de soluções tecnológicas; colaborar na execução e no monitoramento de projetos de desenvolvimento de software; participar do levantamento de requisitos junto aos usuários, registrando demandas e contribuindo para o aprimoramento das soluções desenvolvidas; elaborar especificações técnicas e funcionais dos sistemas; executar testes e validações de sistemas, reportando falhas e aprimorando as soluções desenvolvidas; garantir assistência regular em atividades de Desenvolvimento; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos técnicos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Articulação das Novas Tecnologias à Rede	Atribuições: planejar, coordenar e supervisionar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Articulação das Novas Tecnologias à Rede; coordenar ações de identificação, avaliação e proposição de novas tecnologias aplicáveis ao contexto da Secretaria; conduzir e acompanhar a execução de projetos voltados à implementação de tecnologias emergentes; estabelecer articulações técnicas e operacionais com as áreas de infraestrutura tecnológica; promover ações de transformação digital em consonância com as normas vigentes; realizar ações de acompanhamento e monitoramento contínuo de tendências tecnológicas; promover parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Articulação das Novas Tecnologias à Rede	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Articulação das Novas Tecnologias à Rede; identificar, avaliar e propor novas tecnologias aplicáveis a Secretaria e a rede estadual de ensino; auxiliar no acompanhamento da execução de projetos de tecnologias emergentes; apoiar a construção de propostas para transformação digital, por meio de levantamentos, pesquisas e sistematização de dados e informações; monitorar e sistematizar informações sobre tendências tecnológicas e inovações aplicáveis a Secretaria; apoiar o estabelecimento de parcerias estratégicas; garantir assistência regular em atividades de Articulação das Novas Tecnologias à Rede; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Subgerente de Infraestrutura, Atendimento e Conectividade	Atribuições: planejar, coordenar e supervisionar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Infraestrutura, Atendimento e Conectividade; conduzir e acompanhar a execução de projetos relacionados à implantação, expansão e manutenção de soluções de conectividade; monitorar o funcionamento dos equipamentos, dispositivos tecnológicos e redes; coordenar a identificação e proposição de melhorias contínuas nos serviços de conectividade e modernização institucional; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Infraestrutura, Atendimento e Conectividade	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Infraestrutura, Atendimento e Conectividade; auxiliar no acompanhamento de projetos e iniciativas para melhoria da conectividade e suporte tecnológico; auxiliar na identificação e resolução de demandas técnicas de usuários; apoiar o controle e manutenção de equipamentos, sistemas e dispositivos de tecnologia; contribuir na proposição e sistematização de estratégias de melhoria nos serviços de conectividade, por meio de pesquisas e levantamentos; garantir assistência regular em atividades de Infraestrutura, Atendimento e Conectividade; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Gerente de Contratos e Convênios	Atribuições: coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pela Secretaria; acompanhar a execução e vigência; administrar contratos e convênios celebrados, as intervenções e aplicação de sanções administrativas em casos de descumprimento contratual, os processos de rescisão contratual, as exigências legais e prestação das garantias previstas, o fluxo e tramitação dos processos relativos aos contratos e convênios; acompanhar e monitorar a execução físico-financeira dos contratos e convênios; articular com as demais áreas as atividades de gestão e fiscalização dos contratos e convênios; acompanhar os prazos legais, regulamentares e contratuais; analisar as prestações de contas referentes aos contratos e convênios; elaborar, atualizar e disseminar guias, manuais e diretrizes internas que consolida boas práticas e procedimentos padronizados de gestão contratual e de convênios; orientar serviços junto às unidades subordinadas; orientar e capacitar os servidores envolvidos nas atividades de fiscalização e gestão contratual organizar informações gerenciais e relatórios de atividades na sua área de atuação; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência de Contratos e Convênios	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Gerência de Contratos e Convênios; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Gerência de Contratos e Convênios; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Acompanhamento e Controle de Contratos	Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de acompanhamento e controle da execução físico-financeira dos contratos institucionais; analisar a instrução dos processos de contratação, conforme normas vigentes; supervisionar o registro, a organização e a atualização das informações relativas aos contratos; acompanhar os prazos de vigência contratual, aditivos e apostilamentos; gerir os registros técnicos e operacionais da execução contratual; monitorar e garantir a observância dos atos preparatórios e operacionais relacionados à gestão contratual; acompanhar a publicação regular dos extratos de contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, mantendo registro documental; orientar sobre procedimentos relativos à formulação de contratos, observadas as normas vigentes; recepcionar e analisar expedientes sobre contratos sob sua responsabilidade; emitir posicionamento técnico e/ou nota técnica sobre proposições de contratos que tramitam na sua área de atuação; apresentar informações gerenciais sobre convênios em andamento; articular áreas da Secretaria para tratar sobre assuntos relativos a contratos do seu interesse; subsidiar relatórios técnicos no que tange à sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Acompanhamento e Controle de Contratos	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Acompanhamento e Controle de Contratos; analisar, acompanhar e controlar os contratos administrativos; auxiliar na verificação da instrução dos processos de contratação; realizar lançamento, atualização e organização das informações dos contratos no sistema; apoiar a elaboração de relatórios técnicos e subsidiar o superior imediato com dados e informações; acompanhar prazos de vigência dos contratos; auxiliar no controle da publicação de extratos contratuais; garantir assistência regular em atividades de Acompanhamento e Controle de Contratos; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Acompanhamento e Controle de Convênios	Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de instrução, formalização, gestão e controle de convênios, aditivos e instrumentos congêneres institucionais; gerenciar os processos de celebração, alteração, prorrogação, rescisão e apostilamento de convênios e instrumentos congêneres; planejar e organizar a emissão de portarias de designação de gestores e fiscais de convênios; acompanhar e controlar os registros de convênios; fiscalizar a publicação dos extratos dos convênios, aditivos e instrumentos congêneres; monitorar a vigência dos instrumentos celebrados; orientar sobre procedimentos relativos à formulação de convênios, observadas as normas vigentes; recepcionar e analisar expedientes sobre convênios sob sua responsabilidade; emitir posicionamento técnico e/ou nota técnica sobre proposições de convênios que tramitam na sua área de atuação; apresentar informações gerenciais sobre convênios em andamento; articular áreas da Secretaria para tratar sobre assuntos relativos a convênios do seu interesse; subsidiar relatórios técnicos no que tange a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Acompanhamento e Controle de Convênios	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Acompanhamento e Controle de Convênios; analisar e instruir os processos de convênios, aditivos e instrumentos congêneres; realizar o controle e o arquivamento dos atos de designação de gestores e fiscais de convênios; prestar suporte na verificação de pendência documental junto a proponentes e setores internos; auxiliar no acompanhamento dos prazos de vigência dos instrumentos firmados; garantir assistência regular em atividades de Acompanhamento e Controle de Convênios; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Subgerente de Acompanhamento das Prestação de Contas dos Convênios	Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de análise das prestações de contas parciais e finais dos convênios e instrumentos congêneres; acompanhamento das prestações de contas dos convênios firmados pela Secretaria; realizar a gestão documental de prestação de contas por convênio firmado pela Secretaria; acompanhar execução orçamentária e financeira de convênios, bem como os serviços de elaboração da prestação de contas dos mesmos; validar a conformidade dos documentos apresentados pelos convenientes; notificar formalmente os convenientes sobre pendências ou irregularidades apuradas; supervisionar o atendimento técnico aos municípios convenientes, prestando orientação sobre a correta aplicação dos recursos públicos transferidos; apreciar os relatórios produzidos pelos Núcleos de Prestação de Contas Parcial, Final e pela Gerência de Obras, proferindo decisão quanto à aprovação ou não das contas; apoiar trabalhos de elaboração, aprovação e execução de convênios no que couber a sua área de atuação; dispor de sistemática de acompanhamento de convênios com informações atualizadas; elaborar relatórios técnicos conclusivos sobre a prestação de contas; subsidiar a Secretaria e os órgãos de controle interno e externo com informações relativas a prestação de contas de convênios; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Acompanhamento das Prestação de Contas dos Convênios	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Acompanhamento das Prestações de Contas dos Convênios; auxiliar na análise das prestações de contas parciais e finais; registrar, manter e organizar as bases de dados relativas às prestações de contas dos convênios; auxiliar no controle de prazos e fluxos processuais; prestar atendimento aos convenientes; garantir assistência regular em atividades de Acompanhamento das Prestações de Contas dos Convênios; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Chefe do Núcleo de Prestação de Contas Parcial dos Convênios	Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas pertinentes ao Núcleo de Prestação de Contas Parcial dos Convênios; cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atribuições; articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico-administrativo; prestar atendimento, esclarecer e orientar sobre serviços sob sua responsabilidade; receber e expedir documentos e processos em tramitação na sua área de atuação; registrar informações e elaborar relatórios relativos às atividades realizadas; prestar contas de responsabilidades técnico-administrativas que lhe forem confiadas; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Assistente da Chefia do Núcleo de Prestação de Contas Parcial dos Convênios	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos do Núcleo de Prestação de Contas Parcial dos Convênios; auxiliar na organização, controle e acompanhamento das prestações de contas parciais dos convênios; realizar triagem, organização e análise preliminar dos documentos comprobatórios apresentados pelos convenientes; auxiliar na identificação e registro de inconsistências ou irregularidades documentais; manter atualizados a base de dados de acompanhamento financeiro e documental; garantir assistência regular em atividades de Prestação de Contas Parcial dos Convênios; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Chefe do Núcleo de Prestação de Contas Final dos Convênios	Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas pertinentes ao Núcleo de Prestação de Contas Final dos Convênios; gerenciar o recebimento, organização e análise dos documentos comprobatórios apresentados pelos convenientes na prestação de contas final; avaliar a regularidade das prestações de contas; coordenar o registro, manutenção e atualização dos dados e informações relativas ao acompanhamento financeiro e às análises das prestações de contas finais; controlar o registro de recebimento das prestações de contas finais; estabelecer e manter um canal de comunicação eficiente com os convenientes; cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atribuições; articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico administrativo; prestar atendimento, esclarecer e orientar sobre serviços sob sua responsabilidade; receber e expedir documentos e processos em tramitação na sua área de atuação; registrar informações e elaborar relatórios relativos às atividades realizadas; prestar contas de responsabilidades técnico administrativas que lhe forem confiadas; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Assistente da Chefia do Núcleo de Prestação de Contas Final dos Convênios	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos do Núcleo de Prestação de Contas Final dos Convênios; auxiliar na triagem, organização e conferência de documentos recebidos nas prestações de contas finais; apoiar na análise da regularidade das prestações de contas finais; auxiliar na elaboração e controle dos relatórios financeiros; garantir assistência regular em atividades de Prestação de Contas Parcial dos Convênios; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Gerente da Gestão Documental, Normatização e Modernização	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de gestão de documentos institucionais e da padronização documental; planejar, coordenar e supervisionar os processos de produção, recepção, organização, tramitação, armazenamento, preservação e descarte de documentos administrativos e institucionais da Secretaria, garantindo conformidade com a legislação vigente e boas práticas arquivísticas; implementar e manter sistemas e práticas de gestão documental e arquivística; elaborar e revisar normativos internos, manuais, diretrizes e regulamentos relacionados à gestão documental e arquivística; analisar, revisar e otimizar fluxos e procedimentos administrativos, promovendo a simplificação, racionalização e modernização dos processos internos da Secretaria; desenvolver, propor e coordenar programas de modernização administrativa, incorporando a automação de processos e o uso de tecnologias para melhorar a gestão documental e institucional; executar planos de gestão documental, observadas normas vigentes e as diretrizes do Arquivo Público e Sistema do Estado da Paraíba – APEPB; orientar e atuar de forma articulada no cumprimento de suportes normativos relativos à gestão de documentos, normatização e modernização; estudar fluxos de documentação institucional e de arquivamento dos mesmos inclusive de forma digital; gerir atividades protocolo, classificação, registro,arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação e transferência de documentos; zelar pela guarda de documentos em arquivo público; viabilizar atendimento ao público interno e externo e orientar sobre documentos institucionais; organizar informações gerenciais e relatórios relativos à sua área de atuação; emitir posicionamento técnico em expedientes sob sua responsabilidade; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência da Gestão Documental, Normatização e Modernização	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Gerência da Gestão Documental, Normatização e Modernização; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Gerência da Gestão Documental, Normatização e Modernização; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Subgerente de Protocolo e Registro de Documentos	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Protocolo e Registro de Documentos; coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, registro, tramitação e expedição de documentos físicos e digitais; dirigir a organização, classificação e controle inicial dos documentos recebidos; propor e implementar medidas de melhoria contínua nos processos e fluxos documentais; planejar, implementar e acompanhar o desempenho dos sistemas de protocolo e suas integrações com demais sistemas da Secretaria; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Protocolo e Registro de Documentos	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Protocolo e Registro de Documentos; executar as rotinas de protocolo, como recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos físicos e digitais; auxiliar na organização e controle do fluxo documental no setor, garantindo a adequada inserção de informações nos sistemas de protocolo; colaborar na implementação de melhorias nos fluxos internos; colaborar com a manutenção da ordem, acessibilidade e rastreabilidade dos documentos recebidos e expedidos pela Secretaria; garantir assistência regular em atividades de Protocolo e Registro de Documentos; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Gestão de Dados, Acompanhamento e Tratamento de Documentos Digitais	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Gestão de Dados, Acompanhamento e Tratamento de Documentos Digitais; coordenar as atividades de gestão de dados, acompanhamento e tratamento de documentos digitais no âmbito da Secretaria de Educação, assegurando a conformidade com as normas arquivísticas e de segurança da informação; dirigir o controle da conformidade dos documentos digitais com as normas de segurança da informação; propor e acompanhar a adoção de tecnologias voltadas ao tratamento digital de documentos; divulgar e implementar, no âmbito da Secretaria, as diretrizes do Arquivo Público e demais normativos relacionados à gestão de documentos digitais; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Gestão de Dados, Acompanhamento e Tratamento de Documentos Digitais	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Gestão de Dados, Acompanhamento e Tratamento de Documentos Digitais; auxiliar na execução das rotinas de gestão de dados e tratamento de documentos digitais, incluindo atividades de classificação, registro, tramitação, arquivamento e controle de acesso; colaborar na padronização e atualização dos procedimentos técnicos arquivísticos adotados pela Subgerência; apoiar na organização e manutenção dos documentos digitais; auxiliar na divulgação das normas e orientações referentes à preservação, autenticidade e segurança dos documentos digitais; garantir assistência regular em atividades de Gestão de Dados, Acompanhamento e Tratamento de Documentos Digitais; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Preservação, Conservação e Armazenamento de Documentos	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Preservação, Conservação e Armazenamento de Documentos; planejar, coordenar e supervisionar ações de preservação, conservação e armazenamento do acervo documental físico da Secretaria; gerir as atividades de gestão documental, abrangendo a classificação, codificação, registro, tramitação e arquivamento dos documentos físicos; implantar e padronizar procedimentos técnicos arquivísticos; monitorar as condições ambientais e estruturais do espaço destinado à guarda documental, propondo melhorias sempre que necessário; coordenar e supervisionar os processos de higienização, restauração e condicionamento dos documentos, com base em técnicas apropriadas; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Preservação, Conservação e Armazenamento de Documentos	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Preservação, Conservação e Armazenamento de Documentos; apoiar a Subgerência na execução das ações de preservação, conservação e armazenamento do acervo documental físico; auxiliar na implantação e execução dos procedimentos técnicos arquivísticos, sob orientação da Subgerência; executar atividades de organização, classificação, codificação, registro e arquivamento de documentos físicos; realizar tarefas relacionadas à higienização, acondicionamento e conservação dos documentos, conforme orientações técnicas; garantir assistência regular em atividades de Preservação, Conservação e Armazenamento de Documentos; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Modernização da Gestão Institucional, Transformação Digital e Programas Especiais	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Modernização da Gestão Institucional, Transformação Digital e Programas Especiais; planejar, coordenar e supervisionar ações estratégicas voltadas à transformação digital e à inovação na Secretaria de Educação, alinhadas às diretrizes institucionais; liderar e gerir projetos de modernização administrativa, com foco na digitalização de processos, automação de fluxos de trabalho e adoção de soluções tecnológicas inovadoras; Monitorar e avaliar a execução de programas especiais na área de inovação e transformação digital, garantindo o cumprimento de metas, prazos e padrões de qualidade; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Assistente da Subgerência de Modernização da Gestão Institucional, Transformação Digital e Programas Especiais	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Modernização da Gestão Institucional, Transformação Digital e Programas Especiais; apoiar tecnicamente a Subgerência na execução das ações voltadas à transformação digital, inovação e modernização da gestão institucional; auxiliar na coleta, organização e análise de dados e informações para subsidiar a elaboração, o monitoramento e a avaliação de projetos e programas; acompanhar e apoiar tecnicamente a execução dos programas especiais em curso na área de inovação e transformação digital; garantir assistência regular em atividades de Modernização da Gestão Institucional, Transformação Digital e Programas Especiais; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Gerente de Licitações	Atribuições: programar, organizar, dirigir, acompanhar e supervisionar as atividades de gestão de processos de licitações em compras públicas; coordenar a elaboração, revisão e atualização do Plano Anual de Contratações (PCA); coordenar o processo de padronização e catalogação de materiais e serviços; coordenar e fiscalizar a utilização e adesão às atas de registro de preços; fiscalizar os processos licitatórios sob sua responsabilidade; cumprir e fazer cumprir procedimentos licitatórios com base em legislação específica e normas vigentes; acompanhar, analisar e disseminar as alterações na legislação, normativos e jurisprudências relativos às contratações públicas; administrar equipes que atuam em modalidades de licitação de compras públicas; tomar providências para instrução de processos de compras e contratações de serviços sob sua responsabilidade; instruir e apoiar atividades das comissões de licitação e equipes de pregão; dispor e monitorar cronograma de execução da programação de licitações; articular-se com órgãos de controle interno e externo em assuntos de licitações; adotar procedimentos de publicidade, padronização e atualização de expedientes; conduzir processos administrativos e consultas jurídicas relacionadas a processos licitatórios; pronunciar-se de forma conjunta com o pregoeiro e presidente da comissão a respeito de recursos relativos a licitações; atuar como interlocutor institucional entre a Secretaria e os fornecedores durante a condução dos procedimentos licitatórios; emitir posicionamento técnico e solicitar pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência de Licitações	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Gerência de Licitações; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Gerência de Licitações; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Planejamento de Aquisições	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Planejamento de Aquisições; coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA); gerir e supervisionar todas as etapas da fase de planejamento das contratações; estabelecer cronograma de licitações em consonância com as demandas institucionais; monitorar sistematicamente a execução do planejamento de contratações; orientar e prestar apoio técnico às unidades demandantes na elaboração dos documentos pertencentes a fase de planejamento; coordenar o suporte às unidades demandantes na identificação e análise de riscos das contratações, incluindo a elaboração inicial de mapa de risco, matriz de risco e plano de tratamento; verificar a compatibilidade das contratações e aquisições com o Plano Plurianual, Plano de Ações e demais instrumentos de planejamento estratégico da Secretaria; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Planejamento de Aquisições	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Planejamento de Aquisições; apoiar o superior imediato na elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), auxiliando na coleta e organização das informações recebidas das áreas demandantes; auxiliar no acompanhamento e controle do cronograma de licitações, atualizando registros e sinalizando prazos críticos; dar suporte técnico e administrativo às unidades demandantes na elaboração de documentos da fase de planejamento; auxiliar na sistematização de informações sobre riscos das contratações, colaborando na organização de mapas de risco, matrizes de risco e planos de tratamento; apoiar a verificação de aderência das contratações ao planejamento estratégico, por meio de análise preliminar dos dados e documentos; garantir assistência regular em atividades de Planejamento de Aquisições; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Contratações das Aquisições	Atribuições: planejar, coordenar e supervisionar as atividades instrumentais específicas da Subgerência de Contratações das Aquisições; coordenar e prestar orientação técnica às comissões de licitação e às equipes de pregão; supervisionar o registro e o acompanhamento das informações dos processos licitatórios; autorizar e acompanhar o cadastro dos avisos de licitação junto ao Tribunal de Contas; analisar, em conjunto com o pregoeiro e o presidente da comissão, os recursos administrativos, pedidos de esclarecimento e impugnações; determinar a instauração de processos administrativos para apuração de infrações e aplicação de penalidades nos casos de descumprimento das normas licitatórias; garantir a divulgação dos atos dos processos licitatórios nos meios oficiais; supervisionar a instrução dos processos de contratação direta por dispensa e inexigibilidade; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Assistente da Subgerência de Contratações das Aquisições	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Contratações das Aquisições; auxiliar na organização e execução das etapas dos processos licitatórios; prestar apoio técnico-administrativo às comissões de licitação e às equipes de preção; colaborar na alimentação dos sistemas e registros relacionados às licitações; efetuar o cadastro de avisos de licitação junto ao Tribunal de Contas e apoiar na organização e envio da documentação das fases internas e externas dos certames; auxiliar na elaboração de respostas a recursos, impugnações e pedidos de esclarecimento; apoiar a abertura e instrução de processos administrativos para aplicação de penalidades; preparar os atos e documentos para publicação oficial; prestar suporte na instrução dos processos de dispensa e inexigibilidade; garantir assistência regular em atividades de Contratações das Aquisições; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Padronização	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Padronização; coordenar o desenvolvimento e a implementação de normas, modelos e diretrizes voltadas à padronização de bens e serviços adquiridos pela Secretaria; supervisionar a criação, atualização e manutenção dos catálogos padronizados de bens e serviços; planejar e conduzir levantamentos e análises técnicas para identificar oportunidades de padronização que resultem em ganhos de eficiência e economia nas contratações; monitorar a conformidade das demandas de aquisição com os padrões estabelecidos; validar as pesquisas de preços realizadas e assegurar a aderência aos critérios técnicos e normativos estabelecidos; analisar os instrumentos encaminhados pelas áreas requisitantes; orientar tecnicamente as áreas requisitantes quanto à atualização do mapa de riscos e da matriz de riscos; promover a interlocução com as unidades internas e externar para consolidação de práticas padronizadas; supervisionar e orientar as atividades dos assistentes vinculados à Subgerência; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Padronização	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Padronização; apoiar a elaboração de normas, modelos e diretrizes para a padronização de bens e serviços; auxiliar na criação, revisão e atualização dos catálogos padronizados de bens e serviços; realizar levantamentos preliminares e coletar dados para subsidiar análises técnicas; executar atividades de verificação da conformidade das demandas com os padrões estabelecidos; realizar a triagem inicial dos instrumentos enviados pelas áreas requisitantes; organizar documentos, registros e sistemas utilizados pela Subgerência; garantir assistência regular em atividades de Padronização; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Registro de Preços	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Registro de Preços; coordenar e manter atualizado o Sistema de Registro de Preços; gerenciar, de forma estratégica, as atas de registro de preços, controlando prazos de vigência, limites quantitativos, condições contratuais e demais aspectos administrativos; planejar e supervisionar a revisão periódica e a atualização dos preços registrados; prestar orientação técnica às unidades demandantes quanto à utilização adequada das atas de registro de preços; monitorar a execução das contratações realizadas com base nas atas de registro de preços; orientar as áreas requisitantes quanto à necessidade de atualização do mapa de riscos e da matriz de riscos; supervisionar e distribuir as atividades da equipe da Subgerência; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a execução das atividades da Subgerência; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Registro de Preços	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Registro de Preços; apoiar na organização, atualização e operacionalização do Sistema de Registro de Preços; auxiliar no controle das atas de registro de preços, monitorando prazos de vigência, limites contratuais e condições estabelecidas; participar da coleta e organização de dados para subsidiar a revisão e atualização dos preços registrados; atender às unidades demandantes quanto ao uso das atas de registro de preços; colaborar na orientação às áreas requisitantes sobre a necessidade de atualização dos instrumentos de gestão de riscos; executar tarefas administrativas e operacionais relacionadas às atividades da Subgerência; elaborar minutas, planilhas comunicados e outros documentos de apoio às atividades da Subgerência; garantir assistência regular em atividades de Registro de Preços; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Gerente de Assistência Escolar Integrada	Atribuições: coordenar a formulação, execução e avaliação da política de alimentação escolar no âmbito da rede estadual de ensino; definir, em conjunto com profissionais habilitados, os padrões nutricionais a serem adotados na alimentação escolar; supervisionar a elaboração e a implementação dos cardápios escolares; planejar e monitorar a qualidade da alimentação escolar; coordenar o monitoramento das refeições escolares; planejar, supervisionar e promover ações de capacitação para os profissionais envolvidos no preparo e distribuição de alimentos; planejar e coordenar os processos de aquisição de gêneros alimentícios e insumos; acompanhar a execução do programa de alimentação escolar nas unidades escolares, identificando e solucionado eventuais falhas operacionais; controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados ao programa de alimentação escolar; coordenar e supervisionar a prestação de contas dos recursos financeiros repassados às escolas; garantir a assistência ao aluno da rede estadual de ensino, provendo os recursos e meios necessários para que os alunos tenham acesso a alimentação e condições adequadas para permanecer na escola; estabelecer fluxos e cronogramas integrados de trabalho de assistência escolar integrada em conformidade com as diretrizes superiores; organizar informações, elaborar relatórios, pareceres e certidões na sua área de atuação; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação ;e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Secretário da Gerência da Assistência Escolar Integrada	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Gerência da Assistência Escolar Integrada; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Gerência da Assistência Escolar Integrada; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente da Gestão da Alimentação Escolar	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência da Gestão da Alimentação Escolar; coordenar e supervisionar a execução das ações relacionadas à alimentação escolar; certificar a regularidade das prestações de contas apresentadas pelas unidades escolares quanto aos recursos recebidos para a alimentação escolar; acompanhar os processos licitatórios realizados pelas unidades escolares; monitorar e avaliar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e de programas correlatos, propondo ajustes para a melhoria contínua do serviço; supervisionar a elaboração, organização e implementação dos cardápios escolares em conformidade com os padrões nutricionais e legais definidos pelo FNDE; planejar e coordenar ações de monitoramento in loco; atuar em articulação com o Conselho de Alimentação Escolar, subsidiando tecnicamente suas deliberações e propondo melhorias no processo de aquisição e distribuição dos alimentos; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento as diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência da Gestão da Alimentação Escolar	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência da Gestão da Alimentação Escolar; apoiar tecnicamente a Subgerência na execução e no acompanhamento das ações relativas à alimentação escolar; auxiliar na análise das prestações de contas apresentadas pelas unidades escolares; colaborar no acompanhamento dos processos licitatórios e demais procedimentos de aquisição de gêneros alimentícios realizados pelas escolas; auxiliar na organização de dados e informações sobre a execução dos programas de alimentação escolar; apoiar a análise e atualização dos cardápios escolares, conforme orientações do FNDE; participar das atividades de monitoramento, incluindo visitas técnicas; colaborar na interlocução do Conselho de Alimentação Escolar;garantir assistência regular em atividades da Gestão da Alimentação Escolar; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Chefe do Núcleo de Nutrição Escolar	Atribuições: desempenhar atividades técnicas e administrativas pertinentes ao Núcleo de Nutrição Escolar; desenvolver projetos e ações voltadas à promoção da alimentação saudável, à educação nutricional e à melhoria contínua do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); fornecer orientação técnica às unidades escolares quanto às boas práticas de higiene, manipulação, preparo e conservação dos alimentos; supervisionar e acompanhar in loco as atividades de alimentação escolar, incluindo cocção, armazenamento, preparo de refeições e condições dos ambientes de produção e consumo alimentar; supervisionar a execução das ações relativas ao programa de alimentação escolar nas unidades escolares, assegurando a observância dos parâmetros nutricionais e operacionais definidos; cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atribuições; articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico-administrativo; prestar atendimento, esclarecer e orientar sobre serviços sob sua responsabilidade; receber e expedir documentos e processos em tramitação na sua área de atuação; registrar informações e elaborar relatórios relativos às atividades realizadas; prestar contas de responsabilidades técnico-administrativas que lhe forem confiadas; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Chefe do Núcleo da Prestação de Contas da Alimentação Escolar	Atribuições: desempenhar atividades técnicas e administrativas pertinentes ao Núcleo da Prestação de Contas da Alimentação Escolar; coordenar as atividades técnicas e operacionais relacionadas à elaboração, análise e consolidação das prestações de contas dos programas de alimentação escolar; prestar suporte técnico às gerências regionais e unidades escolares quanto à correta execução financeira dos recursos da alimentação escolar; monitorar a aplicação dos recursos financeiros destinados aos programas, detectando falhas ou inconsistências e requisitando as correções necessárias dentro dos prazos estabelecidos; planejar, organizar e executar ações de capacitação e orientação técnica sobre os procedimentos de execução e prestação de contas dos recursos da alimentação escolar; cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atribuições; articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico-administrativo; prestar atendimento, esclarecer e orientar sobre serviços sob sua responsabilidade; receber e expedir documentos e processos em tramitação na sua área de atuação; registrar informações e elaborar relatórios relativos às atividades realizadas; prestar contas de responsabilidades técnico-administrativas que lhe forem confiadas; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Aquisição de Alimentação Escolar	Atribuições: desempenhar atividades técnicas e administrativas pertinentes ao Núcleo de Aquisição de Alimentação Escolar; coordenar o planejamento das aquisições de gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar, observando as diretrizes nutricionais, logísticas e legais aplicáveis; supervisionar e acompanhar os procedimentos de licitação relacionados à alimentação escolar, em articulação com a Gerência de Licitação, assegurando a conformidade com as normativas vigentes; gerenciar os processos de aquisição de produtos oriundos da Agricultura Familiar, promovendo o cumprimento das metas estabelecidas e o fortalecimento da economia local; elaborar e revisar editais de chamada pública voltados à Agricultura Familiar, bem como os documentos técnicos necessários para aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis; cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atribuições; articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico administrativo; prestar atendimento, esclarecer e orientar sobre serviços sob sua responsabilidade; receber e expedir documentos e processos em tramitação na sua área de atuação; registrar informações e elaborar relatórios relativos às atividades realizadas; prestar contas de responsabilidades técnico administrativas que lhe forem confiadas; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Gerente Executivo de Educação das Escolas Cidades Integrais	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico sobre expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Executivo de Educação das Escolas Cidades Integrais; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Executivo de Educação das Escolas Cidades Integrais, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Executivo de Educação das Escolas Cidades Integrais; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; despachar com o superior hierárquico sobre os assuntos do interesse da Secretaria que lhe são confiados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.



Gerente Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico sobre expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Executiva de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Executiva de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Executiva de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; despachar com o superior hierárquico sobre os assuntos do interesse da Secretaria que lhe são confiados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência Executiva de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Secretaria da Gerência Executiva de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Secretário da Gerência Executiva de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Secretaria da Gerência Executiva de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Desenvolvimento, Acompanhamento e Apoio à Gestão Escolar	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Desenvolvimento, Acompanhamento e Apoio à Gestão Escolar; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Desenvolvimento, Acompanhamento e Apoio à Gestão Escolar, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Desenvolvimento, Acompanhamento e Apoio à Gestão Escolar; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

Gerente Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Educação Especial, Diversidade, Inclusão, Direitos Humanos, Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico sobre expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Executivo de Educação Especial, Diversidade, Inclusão, Direitos Humanos, Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Executivo de Educação Especial, Diversidade, Inclusão, Direitos Humanos, Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Executivo de Educação Especial, Diversidade, Inclusão, Direitos Humanos, Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; despachar com o superior hierárquico sobre os assuntos do interesse da Secretaria que lhe são confiados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

Gerente Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico sobre expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Executivo de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Executivo de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Executivo de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; despachar com o superior hierárquico sobre os assuntos do interesse da Secretaria que lhe são confiados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência Executiva de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Secretaria da Gerência Executiva de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Secretário da Gerência Executiva de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Secretaria da Gerência Executiva de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Educação de Jovens e Adultos em Articulação com o Mundo do Trabalho	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Educação de Jovens e Adultos em Articulação com o Mundo do Trabalho; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Educação de Jovens e Adultos em Articulação com o Mundo do Trabalho, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Educação de Jovens e Adultos em Articulação com o Mundo do Trabalho; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

Gerente Operacional de Registro e Vida Escolar	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Registro e Vida Escolar; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Registro e Vida Escolar, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Registro e Vida Escolar; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Registro e Vida Escolar	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Registro e Vida Escolar; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Registro e Vida Escolar, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Registro e Vida Escolar; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Acervo Documental da Vida Escolar de Unidades de Ensino Extintas	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Acervo Documental da Vida Escolar de Unidades de Ensino Extintas; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Acervo Documental da Vida Escolar de Unidades de Ensino Extintas, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Acervo Documental da Vida Escolar de Unidades de Ensino Extintas; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Gestão de Programas e Projetos Educacionais	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Gestão de Programas e Projetos Educacionais; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Gestão de Programas e Projetos Educacionais, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Gestão de Programas e Projetos Educacionais; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerência Operacional de Apoio Administrativo	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Apoio Administrativo; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerência Operacional de Apoio Administrativo, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Apoio Administrativo; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico sobre expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Executivo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Executivo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Executivo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; despachar com o superior hierárquico sobre os assuntos do interesse da Secretaria que lhe são confiados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência Executiva de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Secretaria da Gerência Executiva de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Secretário da Gerência Executiva de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Secretaria da Gerência Executiva de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Projetos Educacionais para a Promoção, Articulação e Mobilização Estudantil	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Projetos Educacionais para a Promoção, Articulação e Mobilização Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Projetos Educacionais para a Promoção, Articulação e Mobilização Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Projetos Educacionais para a Promoção, Articulação e Mobilização Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

Chefe do Núcleo de Treinamento de Campina Grande/PB	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Treinamento de Campina Grande/PB; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Treinamento de Campina Grande/PB, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Treinamento de Campina Grande/PB; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Centro de Formação e Treinamento de Professores de Alagoa Grande/PB	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Centro de Formação e Treinamento de Professores de Alagoa Grande/PB; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Centro de Formação e Treinamento de Professores de Alagoa Grande/PB, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Centro de Formação e Treinamento de Professores de Alagoa Grande/PB; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Centro de Formação e Treinamento de Professores de Sousa/PB	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Centro de Formação e Treinamento de Professores de Sousa/PB, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Centro de Formação e Treinamento de Professores de Sousa/PB; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Educação a Distância e Inovação Educacional	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Educação a Distância e Inovação Educacional; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Educação a Distância e Inovação Educacional, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Educação a Distância e Inovação Educacional; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Educação a Distância e Inovação Educacional	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Educação a Distância e Inovação Educacional; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Educação a Distância e Inovação Educacional, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Educação a Distância e Inovação Educacional; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Centro Estadual de Línguas	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Centro Estadual de Línguas; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Centro Estadual de Línguas, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Centro Estadual de Línguas; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Centro Estadual de Arte de Ensino Fundamental e Médio	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Centro Estadual de Arte de Ensino Fundamental e Médio; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Centro Estadual de Arte de Ensino Fundamental e Médio, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Centro Estadual de Arte de Ensino Fundamental e Médio; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe da Biblioteca Pública	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo da Biblioteca Pública; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe da Biblioteca Pública, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo da Biblioteca Pública; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

Assistente da Gerência Operacional de Fortalecimento da Gestão Municipal e Planejamento de Rede	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Fortalecimento da Gestão Municipal e Planejamento de Rede; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Fortalecimento da Gestão Municipal e Planejamento de Rede, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Fortalecimento da Gestão Municipal e Planejamento de Rede; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Cooperação Financeira de Programas e Projetos	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Cooperação Financeira de Programas e Projetos; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Cooperação Financeira de Programas e Projetos, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Cooperação Financeira de Programas e Projetos; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Cooperação Financeira de Programas e Projetos	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Cooperação Financeira de Programas e Projetos; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Cooperação Financeira de Programas e Projetos, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Cooperação Financeira de Programas e Projetos; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Gestão do Transporte Escolar	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Gestão do Transporte Escolar; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Gestão do Transporte Escolar, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Gestão do Transporte Escolar; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Gestão de Convênios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Gestão de Convênios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Gestão de Convênios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Gestão de Convênios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Gestão de Premiação e Incentivo às Escolas	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Gestão de Premiação e Incentivo às Escolas; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Gestão de Premiação e Incentivo às Escolas, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Gestão de Premiação e Incentivo às Escolas; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 2ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 2ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 2ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 2ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 4ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 4ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 4ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 4ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.



Gerente da 6ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 6ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 6ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 6ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 9ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 9ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 9ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 9ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 11ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 11ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 11ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 11ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 13ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 13ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 13ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 13ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

ATO DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 46.692 DE 17 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre a substituição tributária nas operações com nafta não petroquímica relativas ao ICMS devido pelas operações subsequentes, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso IV, da Constituição do Estado, e tendo em vista os Convênios ICMS 181/24 e 07/25,

D E C R E T A:

Art. 1º Na operação interestadual e de importação com nafta não petroquímica classificada na Nomenclatura Comum do Mercosul baseada no Sistema Harmonizado - NCM/SH - 2710.12.49 e no Código Especificador da Substituição Tributária - CEST - 06.019.00, fica atribuída ao estabelecimento remetente e ao importador, a responsabilidade pela retenção e recolhimento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS - devido nas subsequentes saídas (Convênio ICMS 181/24).

Parágrafo único. Na importação com nafta não petroquímica, a retenção e recolhimento do ICMS devido nas subsequentes saídas deverá ocorrer no momento do desembaraço aduaneiro.

Art. 2º A base de cálculo será obtida tomando-se por base o valor da mercadoria importada, conforme o documento de importação, ou o preço praticado pelo remetente, acrescido dos valores correspondentes a frete, seguro, impostos, contribuições, e outros encargos transferíveis ou cobrados

do destinatário, ainda que por terceiros, adicionado da parcela resultante da aplicação, sobre o referido montante, do percentual de margem de valor agregado - MVA - que resulte em carga tributária final equivalente à aplicação da alíquota “ad rem” sobre a gasolina prevista na cláusula sétima do Convênio ICMS nº 15, de 31 de março de 2023.

§ 1º A margem de valor agregado a ser utilizada para obtenção da base de cálculo, corresponderá (Convênio ICMS 07/25):

I - nas operações com NAFTA não petroquímica, comercializadas em unidade de massa, ao resultado da fórmula $MVA = \{[(ALIQADREM / ALIQ) - (PNAFTA (kg) / DENS)] / (PNAFTA (kg) / DENS)\} \times 100$, considerando-se:

a) MVA - margem de valor agregado, expressa em percentual, arredondada para duas casas decimais;

b) ALIQADREM - alíquota específica aplicável à gasolina prevista na cláusula sétima do Convênio ICMS nº 15, de 31 de março de 2023;

c) ALIQ - alíquota correspondente à carga tributária efetiva aplicada à Operação Própria com a NAFTA não petroquímica;

d) PNAFTA (kg) - preço praticado para a NAFTA não petroquímica comercializada em unidade de massa, considerado o preço praticado pelo remetente, acrescido dos valores correspondentes a frete, seguro, impostos, contribuições, e outros encargos transferíveis ou cobrados do destinatário, ainda que por terceiros, incluindo o montante do próprio ICMS, convertida para 1 kg do produto;

e) DENS - densidade da NAFTA não petroquímica comercializada;

II - nas operações com NAFTA não petroquímica, comercializadas em unidade de volume, ao resultado da fórmula $MVA = \{[(ALIQADREM / ALIQ) - PNAFTA (L)] / PNAFTA (L)\} \times 100$, considerando-se:

a) MVA - margem de valor agregado, expressa em percentual, arredondada para duas casas decimais;

b) ALIQADREM - alíquota específica aplicável à gasolina prevista na cláusula sétima do Convênio ICMS nº 15, de 31 de março de 2023;

c) ALIQ - alíquota correspondente à carga tributária efetiva aplicada à Operação Própria com a NAFTA não petroquímica;

d) PNAFTA(L) - preço praticado para a NAFTA não petroquímica comercializada em unidade de volume, considerado o preço praticado pelo remetente, acrescido dos valores correspondentes a frete, seguro, impostos, contribuições, e outros encargos transferíveis ou cobrados do destinatário, ainda que por terceiros, incluindo o montante do próprio ICMS, convertida para 1 litro do produto.

§ 2º A MVA fixada de acordo com a fórmula prevista no § 1º deste artigo será zero, caso o percentual calculado resulte em valor negativo (Convênio ICMS 07/25).

§ 3º Integra a base de cálculo do imposto da mercadoria importada, prevista neste artigo, o montante do próprio imposto, constituindo o respectivo destaque mera indicação para fins de controle (Convênio ICMS 07/25).

Art. 3º A alíquota a ser aplicada sobre a base de cálculo prevista no art. 2º neste Decreto será a vigente para as operações internas neste Estado.

Art. 4º O imposto a recolher a título de substituição tributária será, em relação às operações subsequentes, o valor da diferença entre o imposto calculado mediante aplicação da alíquota estabelecida para as operações internas neste Estado sobre a base de cálculo definida para a substituição e o devido pela operação própria.

Art. 5º Fica vedada a concessão de diferimento do imposto devido por substituição tributária no desembaraço aduaneiro de nafta não petroquímica de que trata este Decreto.

Art. 6º As disposições deste Decreto aplicam-se inclusive nas operações relacionadas nos incisos I a IV do art. 9º do Decreto nº 38.928, de 21 de dezembro de 2018.

Art. 7º Na hipótese de recolhimento do ICMS-ST por operação, este Estado poderá atribuir ao destinatário da nafta não petroquímica a responsabilidade pelo recolhimento do imposto e seus acréscimos legais quando, notificado, deixar de apresentar a comprovação de pagamento.

Art. 8º Fica facultado o ressarcimento do imposto recolhido por substituição tributária ao estabelecimento industrial que empregue a nafta não petroquímica em processo produtivo que resulte nos combustíveis sujeitos à tributação prevista na Lei Complementar nº 192, de 11 de março de 2022, mediante autorização da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ/PB.

Art. 9º Ficam convalidados os procedimentos adotados com base nas disposições contidas neste Decreto no período de 1º de fevereiro de 2025 até a data de sua publicação.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de junho de 2025; 137ª da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

SECRETARIAS DE ESTADO

Secretaria de Estado da Administração

RESENHA Nº 345/2025/DEREH/GS/SEAD

EXPEDIENTE DO DIA: 17/06/2025

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 Parecer da DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS desta Secretaria, despachou o processo abaixo relacionado:

PROCESSO	NOME	MAT.	PARECER	DESPACHO
SAD-PRC-2025/03854	MARIA DE FATIMA CANDEIA DE OLIVEIRA	149.786-3	027/2025/DEREH/SEAD	INDEFERIDO

RESENHA Nº 344/2025/DEREH/GS/SEAD

EXPEDIENTE DO DIA: 16/06/2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições



que lhe confere o anexo V, da Lei n.º 13.099, de 14 de março de 2024, e conforme despacho da Gerência Operacional de Posse desta Secretaria, **DEFERIU** os Processos de **PRORROGAÇÃO DE POSSE** abaixo relacionados:

PROCESSO	NOME	DATA LIMITE P/ POSSE ART. 13 § 2º e 3º DALC 58/03	DESPACHO
SAD-PSE-2025/11602	CLAUDIA SILVEIRA DOS SANTOS	15.07.2025	047/GOPOS/2025
SAD-PSE-2025/11887	DENYKELLY SANTOS DO NASCIMENTO	22.07.2025	050/GOPOS/2025
SAD-PSE-2025/11390	FRANCISCA JOELMA JANUARIO	14.07.2025	043/GOPOS/2025
SAD-PSE-2025/11805	GIOVANA PATRICIA S. SALES DE VASCONCELOS	18.07.2025	049/GOPOS/2025
SAD-PSE-2025/11595	GLEYDSON PEREIRA DA SILVA	18.07.2025	046/GOPOS/2025
SAD-PSE-2025/11358	MARCIA RAQUEL DO CARMO COSTA	18.07.2025	042/GOPOS/2025
SAD-PSE-2025/11436	MARIA APARECIDA ESTRELA DE LACERDA	25.07.2025	044/GOPOS/2025
SAD-PSE-2025/11592	ROSILEINE DIAS DA SILVA	25.07.2025	045/GOPOS/2025
SAD-PSE-2025/11795	VALDINA GERMANO SOARES	14.07.2025	048/GOPOS/2025

RESENHA N° 082/2025/GOCESP/DEREH/SEAD. **EXPEDIENTE DO DIA: 17/06/2025**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas o anexo V da Lei n° 13.099, de 14 de março de 2024, resolve **REDISTRIBUIR** a servidora abaixo relacionada:

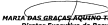
PROCESSO	MAT.	NOME	L O T A Ç Ã O ANTERIOR	LOTAÇÃO ATUAL
SAD-PSE-2025/11951	1756176	MARIANNE DE VASCONCELOS LIRA ARAUJO	SEE	Secretaria de Estado da Administração


CARLOS TIBÉRIO LIMEIRA SANTOS FERNANDES
Secretário de Estado da Administração

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA **N° da Resenha : 258/2025**
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO **16/06/2025**
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 n° 2374/GS, datada de 18.07.88, e de acordo com Laudo da Perícia Médica Oficial, DEFERIU os seguintes pedidos:

Secretaria	Nome	Matricula	Regime	Dias	Início	Termino
Tipo de Licença => Licença Maternidade						
SEC.EST.SAUDE	INGRIDY EMANUELA FREIRE VIEIRA OURIQUEUS	923547-7	PRESTADOR	180	10/06/2025	06/12/2025
SEC.EST.EDUCACAO	IZABELLE MUNIZ DE QUEIROZ	613678-8	PRESTADOR	180	25/02/2025	23/08/2025
SEC.EST.EDUCACAO	RAFAELA NASCIMENTO COSTA FARIAS	607134-1	PRESTADOR	180	27/05/2025	22/11/2025
Tipo de Licença => Licença para Tratamento de Saúde						
SEC.EST.SEGUR E DEFESA SOCIAL	ALARICO LOPES DA ROCHA	156904-0	ESTATUTARIO	30	05/06/2025	04/07/2025
SEC.EST.SAUDE	ANA MARIA RODRIGUES DA SILVA BRANDÃO	908822-9	PRESTADOR	30	05/06/2025	04/07/2025
SEC.EST.EDUCACAO	EMILIANA BARROS CALVELLI	614537-0	PRESTADOR	10	04/06/2025	13/06/2025
SEC.EST.SAUDE	FABIANA PIRES BEZERRA	161913-6	ESTATUTARIO	10	04/06/2025	13/06/2025
SEC.EST.EDUCACAO	GENILSON SILVA MEDEIROS	189687-3	ESTATUTARIO	30	22/05/2025	20/06/2025
SEC.EST.EDUCACAO	GENILSON SILVA MEDEIROS	185862-9	ESTATUTARIO	30	22/05/2025	20/06/2025
SEC.EST.EDUCACAO	GILVANIA ALVES DE FRANCA	137743-4	ESTATUTARIO	90	12/06/2025	09/09/2025
SEC.EST.SAUDE	IVINY ARGENTINA BARBOSA THEOTONIO	926435-3	PRESTADOR	15	09/06/2025	23/06/2025
SEC.EST.SEGUR E DEFESA SOCIAL	JOAO MARCULINO DA SILVA FILHO	192171-1	ESTATUTARIO	45	01/06/2025	15/07/2025
SEC.EST.EDUCACAO	MYRELA LOPES MARQUES	189039-5	ESTATUTARIO	7	06/06/2025	12/06/2025
SEC.EST.SAUDE	TATIANA CHAVES DE MELO FREIRE ALENCAR	162929-8	ESTATUTARIO	45	25/05/2025	08/07/2025
Tipo de Licença => Licença Paternidade						
SEC.EST.SAUDE	VALNEDY DIAS TORRES	941174-7	PRESTADOR	20	03/06/2025	22/06/2025
Tipo de Licença => Prorrogação de Licença Saúde						
SEC.EST.EDUCACAO	ANA MARIA DOS SANTOS	624249-9	PRESTADOR	90	16/06/2025	13/09/2025
SEC.EST.ADM. PENITENCIARIA	ANDERSON CAMILO GONCALVES DA SILVA	172037-6	ESTATUTARIO	30	30/05/2025	28/06/2025
SEC.EST.EDUCACAO	CLAUDIA JANAINA GALDINO FARIAS CARNEIRO	179762-0	ESTATUTARIO	60	10/06/2025	08/08/2025
SEC.EST.SEGUR E DEFESA SOCIAL	JOHN HERBERT LUCENA TEIXEIRA	192140-1	ESTATUTARIO	90	12/06/2025	09/09/2025
SEC.EST.EDUCACAO	JOSE ANTONIO FERREIRA DE ARAUJO	621964-1	PRESTADOR	30	13/05/2025	11/06/2025
SEC.EST.SAUDE	JUDITE BARBOSA DE LIMA	181674-8	ESTATUTARIO	19	10/06/2025	28/06/2025
SEC.EST.EDUCACAO	KALINA LIGIA BRAZ TORRES	193501-1	COMISSIONADO	90	03/06/2025	31/08/2025
SEC.EST.EDUCACAO	KRYSZIA DA SILVA OLIVEIRA	611009-6	PRESTADOR	60	14/06/2025	12/08/2025
SEC.EST.EDUCACAO	TATIANA DA SILVA SOARES	158792-7	ESTATUTARIO	60	25/05/2025	23/07/2025
SEC.EST.FAZENDA	WILZILENE SANDRA LUCENA NOBRE	114998-9	ESTATUTARIO	90	14/06/2025	11/09/2025


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

Secretaria de Estado da Educação

Portaria n° 354 **João Pessoa, 13 de junho de 2025**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais, em cumprimento ao disposto no artigo 67 da Lei Federal n° 8.666 de 21 de junho de 1993, e legislação correlata, **RESOLVE**:

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado na Lei Federal n° 8.666 e no Decreto Estadual n° 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 n° 0060/2025**, celebrado entre a Secretaria de Estado da Educação e a Empresa **DIFERENCIAL CO-**

MÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE**, no processo administrativo n° **SEE-PRC-2025/15733**, que tramita nesta Secretaria, a saber:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Gestor do Contrato	LEONARDO KAIO DA SILVA	622.964-6
Gestor do Contrato substituto	CHRISTIAN BRUNO MARTINS	622.859-3
Fiscal Técnico	RAQUEL LACERDA DE ALBUQUERQUE LIMA	626.083-7
Fiscal Técnico substituto	LUIZ ALEXANDRE DA SILVA	617.774-3

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, com fundamento nos artigos 21 a 26 do Decreto Estadual n° 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 n° 363 **João Pessoa, 17 de junho de 2025**
Dispõe sobre a prorrogação do prazo de recebimento de propostas do Edital de Chamamento Público n° 012/2025.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 26 da Lei Federal n° 13.019, de 31 de julho de 2014, regulamentada pelo Decreto Federal n° 8.726, de 27 de abril de 2016, bem como considerando a necessidade de garantir a ampla participação das Organizações da Sociedade Civil no processo seletivo público previsto no Edital de Chamamento Público n° 012/2025, **RESOLVE**:

Art. 1º Prorrogar, excepcionalmente, o prazo de recebimento de propostas do **Edital de Chamamento Público n° 012/2025**, publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba em 10 de maio de 2025, cujo prazo de inscrição se encerraria em 15 de junho de 2025, para o **dia 22 de junho de 2025**.
Art. 2º Permanecem inalteradas todas as demais disposições previstas no referido Edital.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria n° 365 **João Pessoa, 17 de junho de 2025.**

TORNA PÚBLICA A LISTA DE ESCOLAS PREMIADAS E APOIADAS COMO REFERÊNCIA EM APRENDIZAGEM – PROGRAMA ALFABETIZA MAIS PARAÍBA, EDIÇÃO 2025.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 89, inciso IV, da Constituição do Estado da Paraíba, de 05 de outubro de 1989;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual n° 12.701, de 29 de novembro de 2023, que institui o Pacto Estadual pela Alfabetização na Idade Certa;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual n° 45.001, de 5 de fevereiro de 2024, que regulamenta o referido Pacto e estabelece diretrizes para o Programa Alfabetiza Mais Paraíba;

CONSIDERANDO a execução da Edição 2025 do Programa Alfabetiza Mais Paraíba, cujos resultados pedagógicos refletem o comprometimento das redes municipais de ensino com a alfabetização de crianças na idade certa;

CONSIDERANDO a avaliação dos dados de desempenho, monitoramento e metas pactuadas no âmbito do Programa, que resultaram na seleção de escolas públicas como **Apoiadas e Premiadas** como Referência em Aprendizagem;

RESOLVE:

Art. 1º Tornar pública, na forma do *Anexo Único* desta Portaria, a relação das escolas públicas reconhecidas como **Escolas Apoiadas**, selecionadas com base em critérios técnicos de desempenho e vulnerabilidade, com vistas à promoção de ações estratégicas de fortalecimento da aprendizagem, e **Escolas Premiadas**, em virtude do alcance dos critérios de excelência definidos na metodologia de avaliação do Programa Alfabetiza Mais Paraíba – Edição 2025;

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

JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO
Secretário de Estado da Educação

ANEXO ÚNICO

ESCOLAS PREMIADAS
Referência em Aprendizagem
Programa Alfabetiza Mais Paraíba – Edição 2025

ALAGOA GRANDE

- EMEIF FIRMO SANTINO DA SILVA
 - EMEIEF DR AMÉLIO TAVARES
 - EMEIEF DR FERNANDO CUNHA LIMA
 - EMEIEF DR JOÃO TAVARES DE MELO CAVALCANTE FILHO
 - EMEIEF E CASA DA CRIANÇA MENINO JESUS
 - EMEIEF MANOEL MARTINS DE OLIVEIRA FILHO
 - EMEIEF PADRE ABDIAS LEAL
 - EMEIEF PROFESSORA MARIA LUIZA DE AQUINO
- AREIA**
- EMEF JOAO CESAR
 - EMEF MADRE TRAUTLINDE
 - EMEF PROFESSOR ABEL BARBOSA DA SILVA

12. ESC MUL JOSE RODRIGUES
AROEIRAS
13. E M E F SANTA LUZIA
BERNARDINO BATISTA
14. EMEI ERIKA KETHLEN ANDRADE BARBOSA
BORBOREMA
15. ESC MUL LEONOR RAMALHO
CABACEIRAS
16. EMEF INACIO GOMES MEIRA
CACIMBAS
17. EMEIEF JOAO HELENO DE MARIA
CAIÇARA
18. PRÉ-ESCOLAR MUNICIPAL TIO PATINHAS
CAJAZEIRAS
19. EMEIEF ANTONIO DE SOUSA DIAS
20. EMEIEF IRMA NIRVANA LEITE ROLIM
CAMPINA GRANDE
21. EMEF PROF MAURO LUNA
CAPIM
22. ESC MUL FRANCISCO BEZERRA DA COSTA
23. ESC MUL JOAQUIM HERMÍNIO DOS SANTOS
CARAÚBAS
24. EMEIEF JOAO JOSE DE ALCANTARA
CARRAPATEIRA
25. EMEF ALFREDO CAVALCANTE
CATINGUEIRA
26. EMEF MARIA CELESTE PIRES LEITE
CONCEIÇÃO
27. EMEF FRANCISCO DE OLIVEIRA BRAGA
28. EMEF HOZANO MIGUEL DE SOUSA
29. EMEF PROFESSOR JOSE RAIMUNDO DE SOUSA NETO - PADRE ZE
30. EMEI FRANCISCA SOARES LACERDA - DONA CHICOLA
CONDE
31. EMEIEF JOSE ALBINO PIMENTEL
32. EMEIEF JOSE COSMO DE SANTANA
33. EMEIEF MARIA EUNICE DO EGITO SOUZA
34. EMEIEF REGINALDO CLAUDINO DE SALES
CUBATI
35. EMEF FRANCISCO CLEMENTINO DE SOUTO
36. EMEF JUSTINIANA RIBEIRO
DIAMANTE
37. EMPG JOSE ANTONIO BARROS
GURJÃO
38. EMEF EUTALIA RAMOS GURJAO
ITABAIANA
39. EMEIF PROFª IVA LIRA CORREIA
ITAPOROROCA
40. EMEF MANOEL FERNANDES DE LIMA
41. EMEF PROFESSORA IRENE LINO DA SILVA
42. ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INTEGRAL HELENA FERNANDES DE
CARVALHO
43. EMEF PROFESSORA CARMELITA LIMA DE OLIVEIRA
JOÃO PESSOA
44. EEEF JOSÉ VIEIRA
45. EM JOSÉ PEREGRINO DE CARVALHO
46. EM PROFESSORA LUCIA GIOVANNA DUARTE DE MELO
47. EMEI DR JOÃO SANTA CRUZ DE OLIVEIRA
JUAZEIRINHO
48. EMEF JOSÉ PEIXE
JUNCO DO SERIDÓ
49. ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL JOSE PEREIRA DE MELO
LOGRADOURO
50. EMEIF MANOEL JOÃO BARBOSA
51. EMEIF ANTONIO SOARES DA CRUZ
MAMANGUAPE
52. EMEF CARLOS FERNANDES DE LIMA
MARIZÓPOLIS
53. EMEIF VEREADOR JOÃO GONÇALVES DE SOUSA
54. INST JOAQUINA DE PAIVA GADELHA
MATINHAS
55. EMEIF JOAO FERNANDES DE ARAUJO
MARI
56. EMEF ADILSON BALTAZAR DE MENDONÇA
57. EMEIEF PROFESSOR CAMILO DE LELLES ARAUJO
OLHO D' ÁGUA
58. EMEF NECY MINERVINO DE CARVALHO
59. EEEF CONEGO MANOEL OTAVIANO
60. EMEF ANTONIO FAUSTO DE ALMEIDA
OURO VELHO
61. EMEFM JACINTO DANTAS
PATOS
62. EMEF SENADOR HUMBERTO LUCENA
PEDRAS DE FOGO
63. GR ESC MUL JOSE DE ANCHIETA
PRINCESA ISABEL
64. EMEF PROFESSORA LUIZA FERREIRA DOS SANTOS

QUEIMADAS
65. EMEIF ANTONIO AMARO
66. EMEIF CARLOS ERNESTO
67. EMEIF IRMÃOS ALEXANDRINO
68. EMEIF JOAO FERRAZ
69. EMEIF JOSE FRANCISCO BEZERRA
70. EMEIF JOSÉ PEREIRA DE SOUZA
71. EMEIF JOVENTINO ERNESTO DO REGO
72. EMEIF PROFESSORA EVA VILMA DA SILVA PEREIRA
73. EMEIF SANTINO PACHU DOS SANTOS
74. EMEF CAPITAO ANTONIO MUNIZ
75. EMEF GERALDA BARBOSA SA SILVA
76. EMEF VIRGINIA MIRANDA DA SILVA
77. ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL MIGUEL ALEXAN-
DRINO DE AGUIAR
RIO TINTO
78. GR ESC PROFA SEVERINA COUTINHO
79. ESC MUN DE 1º GRAU ELIAS DE SOUZA BARROS
SALGADINHO
80. ESC MUL SAO JOSE DA BATALHA
SANTA CRUZ
81. EMEIF MARIA MARTINS LOPES
SANTA HELENA
82. EMEIF LUIZ CARTAXO ROLIM
SANTANA DE MANGUEIRA
83. EMPG PREF LUIZ MANGUEIRA SOUSA
SÃO DOMINGOS DO CARIRI
84. E M E F JOÃO MARTINS DOS SANTOS
SÃO FRANCISCO
85. EMEF DR FRANCISCO DE SALES G DE OLIVEIRA
86. EMEF JOAO LOPES DA SILVA
SÃO JOSÉ DA LAGOA TAPADA
87. ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL IRACIR PEREIRA DE
SOUSA
SÃO JOÃO DO RIO DO PEIXE
88. EMEIEF JOSE GONCALVES DA SILVA
89. EMEIEF RAIMUNDO RODRIGUES DOS SANTOS
SERRARIA
90. EMEIF NOEMIA CARVALHO
SOUZA
91. EMEF OCTACÍLIO GOMES DE SA
92. EMEFM JOSÉ REIS
SOSSÊGO
93. EMEF JAILSON OLIVEIRA LIMA
TAPEROÁ
94. EMEF CEL PEDRO DE FARIAS
TEIXEIRA
95. EMEF CAP JOAO ALVES DE LIRA
UIRAÚNA
96. EMEIEF ANANIAS ALVES DE FIGUEIREDO
UMBUZEIRO
97. ESC MUL JOAO SEVERINO DA ROCHA
98. GR MUL CARLOS PESSOA DA SILVA
99. GR MUL ESMERALDINA CALDAS LINS
VIEIRÓPOLIS
100. EMEIF ANTONIA MARIA DA COSTA
ESCOLAS APOIADAS
Programa Alfabetiza Mais Paraíba – Edição 2025
ALAGOA GRANDE
1. EMEIF ENÉAS CAVALCANTE
2. EMEIF JOAQUIM CLEMENTINO DA SILVA FREIRE
3. EMEIF NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
4. EMEIF PROFESSOR JOSUÉ GOMES DA SILVEIRA
5. EMEIF SEVERINO RAMALHO
ALAGOINHA
6. GR MUL ANTÔNIO JACO
ALHANDRA
7. EMEIEF ALFREDO JOSÉ DE CARVALHO
8. EMEIF CREUZA RAQUEL PEREIRA GENUARIO NUNES
9. EMEIEF JOSÉ FERNANDES BARBOSA
10. EMEIEF PROF ZÉLIA CORREIA DO Ó
AMPARO
11. ESCOLA M DE EDUCAÇÃO BÁSICA ILDEFONSO ANSELMO DA SILVA
ARACAGI
12. EMEF LUIZ BARBOSA
ARARUNA
13. EMEF ERNESTO MOREIRA
AROEIRAS
14. EMEF COSME ALVES BARBOSA
15. EMEF JOSÉ CELESTINO DE SOUZA
16. EMEF JOSÉ DE SOUSA SANTOS
17. EMEF MANOEL BERNARDO FRAZÃO
18. EMEF SANTA LUZIA
BAÍA DA TRAIÇÃO
19. EMEF CACIQUE MANOEL SANTANA DOS SANTOS
20. EMEF CENTRO SOCIAL SÃO MIGUEL



21. EMEF DR. ANTÔNIO ESTIGARRÍBIA
BAYEUX
22. EMEF AIRTON CIRAULO
23. EMEF JOAQUIM LAFAYETTE
24. EMEF JOANA FORTUNATO DE SOUSA
25. EMEF OTÍLIO CIRAULO
BELÉM
26. EMEIF FRANCISCA LEITE BRAGA
BOQUEIRÃO
27. EMEF MANOEL ARAÚJO COSTA
28. EMEF VIRGINIUS DA GAMA E MELO
BREJO DO CRUZ
29. EMEF FRANCISCA GOMES BATISTA
CAAPORÁ
30. EMEFM ADAUTO VIANA
CABEDELO
31. CENTRO INTEGRADO IMACULADA CONCEIÇÃO
32. ESC MUL VEREADOR PEDRO AMÉRICO DA SILVA
CACIMBAS
33. EMEF JOAQUIM CASSIANO ALVES
34. EMEF VEREADOR MANOEL DE ALMEIDA
CALDAS BRANDÃO
35. EM VIGÍLIA CORDEIRO GUEDES
36. ESC MUL CÔNEGO JOSÉ MARIA MESQUITA
CAJAZEIRAS
37. EMEIEF CRISPIM COELHO
38. EMEIEF JOSÉ LEITE ROLIM
39. EMEIEF JOSÉ MARTINS DE OLIVEIRA
CAMPINA GRANDE
40. EMEF AROLDO CRUZ FILHO
41. EMEF DEP PETRÔNIO FIGUEIREDO
42. EMEF PROF JOSÉ DE ALMEIDA JÚNIOR
43. EMEF SÃO CLEMENTE
COREMAS
44. EMEIF ANTÔNIA MARIA DA CONCEIÇÃO
CUITÉ DE MAMANGUAPE
45. EMEF ANTÔNIO FÉLIX
46. EMEF JOAQUIM INÁCIO DA SILVA
47. EMEF JOSÉ DE FRANÇA
FAGUNDES
48. CMPG NILA FERREIRA
GUARABIRA
49. EMEIEF SEBASTIÃO BEZERRA BASTOS
IMACULADA
50. EMEIF MARIA PEREIRA DOS SANTOS
INGÁ
51. EMEIEF DR. MANOEL CORRÊA DE FARIAS
ITABAIANA
52. EEEFM JOÃO FAGUNDES DE OLIVEIRA
53. EMEIEF DR. ANTÔNIO B. SANTIAGO
ITAPORANGA
54. EMEIF JUSTINA EMÍLIA CRIZANTO
ITAPOROROCA
55. EMEF JULIA VALDELINA DA CONCEIÇÃO
JERIÇÓ
56. EMEF JUVENAL BERNARDINO FILHO
57. EMEF JOÃO ROSADO DE OLIVEIRA
JUAREZ TÁVORA
58. EMEIF MANOEL MENDES DA ROCHA
59. EMEIF MANOEL PEREIRA DA SILVA
JUAZEIRINHO
60. EMEIEF LUIZ GONZAGA BURITY
61. EMEF JOAQUIM MEDEIROS
JURU
62. EMEIF POSSIDÔNIO DA COSTA VERAS
LAGOA SECA
63. EMEIEF ZEZITO RIBEIRO
LUCENA
64. EMEFI GILBERTO INÁCIO DOS SANTOS
65. EMEFI LUIZ DE SOUZA FALCÃO
NATUBA
66. EMEIF NOSSA SENHORA DAS DORES
NOVA OLINDA
67. EMEIF MARIA DIONÍSIA DE SOUSA
PEDRAS DE FOGO
68. GR ESC MUL JOAQUIM FERREIRA BARROS
PILAR
69. EMEIF AUGUSTO MOUZINHO DE BRITO
PICUI
70. EMEF MACÁRIO ZULMIRO DA SILVA
PITIMBU
71. EMEF ANTÔNIO LOURENÇO DE BARROS
72. EMEF SANTA ELIZA
POCINHOS
73. EMEF MANOEL AGOSTINHO DA SILVA
74. EMEIF JOSE TOME
75. EMEIF SANTA TEREZINHA

RIO TINTO
76. EEEF PROF ANGELITA BEZERRA DE ASSIS
77. EEEFM DR. JOSÉ LOPES RIBEIRO
78. EMPG JOSÉ LOURENÇO CALIXTO
SANTA RITA
79. EMEF ARNALDO BONIFÁCIO
80. EMEF PADRE ANCHIETA
81. EMEF SEVERINO BEZERRA CABRAL
82. EMEIF PROFESSORA EULINA XAVIER
SAPÉ
83. EMEIEF SANTA HELENA
84. EMEIEF VÁRZEA GRANDE
SÃO BENTO
85. EMEIEF MARIA DE LOURDES ELIAS DANTAS
SÃO JOSÉ DE CAIANA
86. EMPG ANTÔNIO MOREIRA DOS SANTOS
SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS
87. EMEIF LUIZ GOMES DE SOUSA COSTA
SÃO JOSÉ DOS RAMOS
88. EMEIF JOSÉ FRANCISCO DA COSTA
SÃO JOSÉ DO BONFIM
89. EMEF SENADOR HUMBERTO LUCENA
SERRA BRANCA
90. EMEIEF ANA DE QUEIROZ TORREÃO
SOLÂNEA
91. EMEF DR. EVANDRO SOARES
TRIUNFO
92. EMEIF FRANCISCA NEIDE CORAGEM LISBOA JÚNIOR
JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO
Secretário de Estado

Secretaria de Estado da Infraestrutura e dos Recursos Hídricos

PORTARIA GS Nº 029/2025

João Pessoa, 17 de junho de 2025.

O SECRETÁRIO TITULAR DA SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E DOS RECURSOS HÍDRICOS - SEIRH, criada através da LEI Nº 12.615, DE 25 DE ABRIL DE 2023, que estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, em consonância com o **DECRETO ESTADUAL Nº 43.975 DE 08 DE AGOSTO DE 2023**, e no uso das suas superiores atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Engenheiro **FELIPE DE PAIVA SOUZA ARAÚJO**, matrícula nº. 194.649-8, Gerente de Planejamento e Projetos como **GESTOR** e o Engenheiro **VINYCIUS RUFINO DOS SANTOS SILVA**, matrícula nº 654.467-5 como **FISCAL** do Contrato nº 012/2025-SEIRH, celebrado entre a **SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E DOS RECURSOS HÍDRICOS (SEIRH)** e a Empresa **TPF ENGENHARIA LTDA, CNPJ nº 12.285.441/0001-66**, sediada na Avenida Washington Soares, 855, Edson Queiroz, Fortaleza – Ceará, CEP: 60811-341, que tem por objeto a “CONTRATAÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS PARA O APROVEITAMENTO DAS ÁGUAS ADUZIDAS PELO CANAL DAS VERTENTES PARAIBANAS EM SISTEMAS DE IRRIGAÇÃO”.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.


Deusdete Queiroga Filho
Secretário da SEIRH

Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano

PORTARIA Nº 108/2025/GS/SEDH

Designa servidor para a função de gestor dos contratos nº 216/2025 217/2025 e 218/2025.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso de suas atribuições que lhe confere o parágrafo único do Art. 89 da Constituição do Estado da Paraíba, e nos termos do Art. 5º do Decreto nº 30.608 de 25 de agosto de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor EDYELSON DE SOUSA LOPES, matrícula nº 919.394-4, para dentro de suas atribuições desenvolvidas nesta Secretaria, ser gestor dos contratos nº 216/2025 217/2025 e 218/2025, firmado com a empresa **SN FESTAS E LOCAÇÕES LTDA**.

Art. 2º - Estabelecer que, para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor ora designado, deverá:

I) realizar a fiscalização e acompanhamento do contrato, prazo de vigência, aditivos, pagamentos e termo de recebimento;

II) fazer as devidas anotações em registro próprio para tal, evidenciando todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando, se necessário, a regularização das faltas e/ou defeitos observados;

III) identificar, se necessário, a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 3º - Tornar sem efeito a portaria nº 269, publicada no DOE em 14 de setembro de 2024.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

João Pessoa, 13 de junho de 2025.

PORTARIA Nº 111/2025/SEDH/GS

João Pessoa, 16 de junho de 2025.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os profissionais abaixo listados, para responder pela Coordenação do Projeto Mobilidade Socioeconômica em parceria com o Núcleo de Estudos e Pesquisa em Políticas Sociais-NEPPS-UFPB, que tem como objetivo construir estratégias que ampliem a capacidade protetiva das famílias e possibilitem o desenvolvimento socioeconômico.

FUNÇÃO	PROFISSIONAL
Coordenação Geral do Projeto	Maria de Lourdes de Azevedo Soares
Coordenação Técnico-Científica	Marinalva de Sousa Conserva
Coordenação de Área	Francisca das Chagas Fernandes Vieira, Virginia Helena Serrano Paulino Lima, Mikaele Gomes Batista, João Victor Almeida de Lucena e Othacya Jaynne de Sousa Lopes Athayde.
Supervisor Técnico	Adelaido de Araújo Pereira, Maria Daguia de Moraes e Marília Santos França.

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

YASNAIA POLLYANNA WERTON

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

Universidade Estadual da Paraíba

PORTARIA 023/2025 - PROAD-SCC/PROAD/REITORIA

A Reitora da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 47, inciso X, do Estatuto da Instituição, **RESOLVE:**

Designar o (s) servidor (es) abaixo relacionado (s) para exercer a função de Fiscal Técnico, de Fiscal Administrativo e de Gestor do (s) contrato (s) correspondente (s) pelo período de sua vigência:

Função	Nome	Matrícula	CPF	Nº do Contrato
Fiscal Técnico	Hélia Thaianie Ribeiro Pereira	105.382-5	XXX.021.774-XX	077/2024 (Adesão 02/2024)
Fiscal Administrativo	Andréa Batista de Móra	107.123-8	XXX.052.728-XX	
Fiscal Técnico	Kerry Anne Vasconcelos de Oliveira	1018370	XXX.391.104-XX	071/2025(PE 17/2024)
Fiscal Administrativo	Cybelles Diniz Cavalcanti Travassos	1018647	XXX.157.944-XX	
Fiscal Técnico	Gizelda Ferreira do Nascimento Lima	131.066-6	XXX.732.404-XX	0069/2025 (PE 016/2024)
Fiscal Administrativo	José Humberto Lopes de Medeiros	105.555-1	XXX.404.104-XX	
Fiscal Técnico	Rodolfo França Lira	101.869-8	XXX.465.674-XX	(Termo de Permissão de Uso n.º 0072/2025)
Fiscal Administrativo	Ranney Harlin Henriques Tito	105.535-6	XXX.516.954-XX	

Para exercer a função de Gestora dos contratos administrativos acima mencionados designamos a Pró-Reitora de Gestão Administrativa, Pollyanna Xavier Nunes França, portadora da matrícula nº 101.760-8 e inscrita no CPF sob o nº XXX.277.444-XX.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campina Grande – PB, 17 de junho de 2025.


Célia Regina Diniz
Reitora da UEPB
Mat. 122.514-6

Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC

PORTARIA DE Nº 46 DE 17 DE JUNHO DE 2025

A Diretora-Presidente da Empresa Paraibana de Comunicação S.A. - EPC, Naná Garcez de Castro Dória, matrícula nº xxxx06-8, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 28, inciso V e XIII do Estatuto Social

RESOLVE:

Art.1º Atribuir as funções do Gerente Executivo de Programas e Conteúdo, André Adriano Cananéa de Medeiros, matrícula nº xxxx53-7, à Gerente Operacional de Programação, Fernanda Gonçalves Guimarães, matrícula nº xxxx54-8, por motivo de férias de 25 de junho de 2025 a 09 de julho de 2025, nos termos dos arts. 16 e 17 do Regimento Interno da EPC;

Art.2º Determinar a necessidade de apresentação de relatório de atividades desempenhadas durante o período de substituição à Gerência de Gestão de Pessoas;

Art.3º Esta portaria entra em vigor no dia 25 de junho de 2025 e perde seus efeitos em 09 de julho de 2025.

PORTARIA DE Nº 47 DE 17 DE JUNHO DE 2025

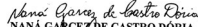
A Diretora-Presidente da Empresa Paraibana de Comunicação S.A. - EPC, Naná Garcez de Castro Dória, matrícula nº xxxx06-8, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 28, inciso V e XIII do Estatuto Social

RESOLVE:

Art.1º Atribuir as funções do Subgerente de Captação Projetos e Parcerias, Edilson Belo da Costa, matrícula nº xxxx62-4, à Subgerente Comercial de Rádio e TV, Maria Albaneide Alves Rangel, matrícula nº xxxx05-7, por motivo de férias de 02 de junho de 2025 a 01 de julho de 2025, nos termos dos arts. 16 e 17 do Regimento Interno da EPC;

Art.2º Determinar a necessidade de apresentação de relatório de atividades desempenhadas durante o período de substituição à Gerência de Gestão de Pessoas;

Art.3º Esta portaria retroage ao dia 02 de junho de 2025 e perde seus efeitos em 01 de julho de 2025.


NANÁ GARCEZ DE CASTRO DÓRIA
Diretora Presidente

Fundação Centro Integrado de Apoio à Pessoa com Deficiência

PORTARIA Nº 0057/2025

João Pessoa, 17 de junho de 2025

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CENTRO INTEGRADO DE APOIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA – FUNAD, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 49, inciso XVIII da Lei nº 5.262, de 17 de abril de 1990.

CONSIDERANDO, que cabe à Presidente, nos termos do o art. 117, combinado como Art. 7º, ambos da Lei nº 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um ou mais representantes da Administração especialmente designado,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo referenciados para exercerem as funções de Gestor e Fiscal dos Contratos Administrativos, observando a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, conforme quadro abaixo:

CONTRATO	OBJETO	FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Nº 008/2025	Aquisição de gênero alimentício	Gestor	Marina Nóbrega Maia	2453-8
		Fiscal	Maria Aparecida Ferreira Mota	2463-2
Nº 009/2025	Aquisição de gênero alimentício	Gestor	Marina Nóbrega Maia	2453-8
		Fiscal	Maria Aparecida Ferreira Mota	2463-2
Nº 010/2025	Aquisição de gênero alimentício	Gestor	Marina Nóbrega Maia	2453-8
		Fiscal	Maria Aparecida Ferreira Mota	2463-2
Nº 011/2025	Aquisição de gênero alimentício	Gestor	Marina Nóbrega Maia	2453-8
		Fiscal	Maria Aparecida Ferreira Mota	2463-2
Nº 012/2025	Aquisição de gênero alimentício	Gestor	Marina Nóbrega Maia	2453-8
		Fiscal	Maria Aparecida Ferreira Mota	2463-2

Art. 2º. Os servidores designados nesta Portaria se responsabilizarão pela gestão, fiscalização e acompanhamento dos Contratos, prazo de vigência, aditivos, pagamentos e termo de recebimento.

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

Art. 4º. O não cumprimento das disposições contidas nesta Portaria poderá acarretar a aplicação das sanções previstas na Lei Complementar nº 58/2003(Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado da Paraíba), sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação pátria.

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


SIMONE JORDÃO ALMEIDA
Presidente

Hospital de Clínicas de Campina Grande

Portaria Nº 049/2025-DG/HCCG

Designação para gestão de contratos.

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL DE CLÍNICAS DE CAMPINA GRANDE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 8º do Decreto Nº 43.975, de 8 de agosto de 2023, c/c o Art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem as funções de Gestor e Fiscal de contratos correspondentes pelo período de sua vigência.

Art. 2º Os servidores designados nesta Portaria se responsabilizarão pela fiscalização e acompanhamento dos Contratos, prazo de vigência, aditivos, pagamentos, boa qualidade dos serviços e mercadorias, além de exercer e deter controle rigoroso na execução dos contratos.

CONTRATO	OBJETO	FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	CPF
040/2025	AQUISIÇÃO DE BOMBAS D'ÁGUA	Gestor	Ranniery de Assis Mota Araújo	190.556-2	008.326.894-40
		Fiscal	Josué Alves da Silva	918.126-1	918.080.304-00
		Suplente	Alexsandro da Silva do Nascimento	918.412-1	267.699.994-86

Art. 3º Deverão, ainda, registrar no Livro de Ocorrências todos os dados e relacionados com a execução dos Contratos, a teor do art. 117, § 1º da Lei Federal Nº 14.133/2021.

Art. 4º O não cumprimento das disposições contidas desta Portaria poderá acarretar a aplicação das sanções previstas na Lei Complementar Nº 58/2003 (Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado da Paraíba), sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação pátria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Campina Grande – PB 17 de Junho e 2025

Dr. Flávio Daniel da Cruz Carneiro

Matrícula: 187.539-6

Diretor-Geral

Hospital eMaternidade Dr. Peregrino Filho

Portaria N° 059/2025/MDPF/DG Patos, 04 de junho de 2025

Designação para gestão de contratos.

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL E MATERNIDADE DR. PEREGRINO FILHO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 8º do Decreto n.º 43.975, de 08 de agosto de 2023, c/c o Artigo 117 da Lei Federal n.º 14.133, de 1 de abril de 2021, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem a função de Gestor e Fiscal de contratos correspondentes pelo período de sua vigência.

CONTRATO	OBJETO	FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	CPF
Nº 075/2025	AQUISIÇÃO DE HORTIFRUTI-GRANJEIRO	Gestor	MARIA NATALIA DE LIMA NEVES	618.492-8	138.045.894-30
		Fiscal	KISSYA L. DO NASCIMENTO CAVALCANTE	914.624-5	712.217.124-89

Art. 2º. Os servidores designados nesta Portaria se responsabilizarão pela fiscalização e acompanhamento dos Contratos, prazo de vigência, aditivos, pagamentos, boa qualidade dos serviços e mercadorias, além de exercer e deter controle rigoroso na execução dos contratos.
Art. 3º. Deverão, ainda, registrar no Livro de Ocorrências todos os fatos relacionados com a execução dos Contratos.
Art. 4º. O não cumprimento das disposições contidas nesta Portaria poderá acarretara aplicação das sanções previstas na Lei Complementar nº 58/2003 (Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado da Paraíba), sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação pátria.
Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.


SÉFORA CÂNDIDA MEIRA DE VASCONCELOS
Diretora-Geral
Maternidade Peregrino Filho

Superintendência da Administração do Meio Ambiente

PORTARIA SUDEMA DS N° 050/2025 João Pessoa, 17 de junho de 2025.

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 **Marina Maria Lima de Almeida**, para ser Gestora do Contrato nº **0030/2025**, referente a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de agenciamento para cotação, reserva, marcação, remarcação, emissão, cancelamento, reembolso, endosso, entrega de bilhetes para fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais + taxa de embarque e emissão de seguro de assistência em viagem internacional e serviços correlatos, junto a empresa **NOAR TURISMO EIRELLI – CNPJ N° 18.780.623/0001-90**.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.


MARCELO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE
Diretor Superintendente

Hospital Distrital de Belém

PORTARIA N° 0022025/HDB Belém, 02 de Junho de 2025.

A Direção Geral do HOSPITAL DISTRITAL DE BELÉM LUIZ ALEXANDRINO DA SILVA, no uso das suas atribuições que lhe confere o art. 78, incisos II e XXII, do Decreto Estadual nº 41.415, de 12 de julho de 2021, e de acordo com o art. 9 do DECRETO N° 44.639 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023 que dispõe sobre a elaboração do plano de contratações anual de que trata o inciso VII do art. 12 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado da Paraíba.
R E S O L V E:
Art. 1º Designar os servidores, matrícula nº 925.513-3, IVAN SERGIO DA SILVA OLIVEIRA, matrícula nº 924.782-3, MARIA JOSÉ DIAS DA SILVA e JOSÉ EDUARDO DE ALMEIDA AMARANTE, matrícula nº 916.704-8 para, sob a presidência do primeiro, comporem a COMISSÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - CPCA, HOSPITAL DISTRITAL DE BELÉM.
Art. 2º A Comissão do Plano de Contratações Anual - CPCA fica subordinada à CAMILA PEREIRA CARDOSO LIMA DE ALMEIDA.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
DIREÇÃO GERAL DO HOSPITAL DISTRITAL DE BELÉM LUIZ ALEXANDRINO DA SILVA, em 02 de Junho de 2025.
CAMILA PEREIRA CARDOSO LIMA DE ALMEIDA
Diretora-Geral
HOSPITAL DISTRITAL DE BELÉM LUIZ ALEXANDRINO DA SILVA

Companhia Estadual de Habitação Popular

RESENHA N° 002/2025/PRESIDÊNCIA EXPEDIENTE DO DIA: 09/06/2025

A DIRETORA PRESIDENTE DA COMPANHIA ESTADUAL DE HABTAÇÃO POPULAR - CEHAP, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 40, inciso I e VIII, do Estatuto Social da CEHAP. **DEFERIU** o pedido de **CESSÃO** do servidor abaixo relacionado:

PROCESSO	MAT.	NOME DO SERVIDOR	LOTAÇÃO (ÓRGÃO CEDENTE)	INSTITUIÇÃO OU ÓRGÃO CESSIONÁRIO	ÔNUS DA CESSÃO	PERÍODO
CHP-PRC-2025/01051	6000452	ORLANDO MANOEL DA SILVA CAVALCANTE	CEHAP	INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN	COM ÔNUS PARA O ÓRGÃO CEDENTE	1 ANO


EMILIA CORREIA LIMA
Diretora Presidente

Companhia Docas da Paraíba

PORTARIA N° 093/2025/DOCAS-PB Cabedelo/PB, 16 de junho de 2025

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 31 do Estatuto Social, Décima Primeira Reforma Estatutária aprovada na Assembleia Geral Extraordinária dos Acionistas desta Companhia, realizada em 27 de junho de 2024, e ainda, em conformidade com o estabelecido nos artigos 198 e seguintes do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DOCAS/PB, aprovado na 145ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração - CONSAD, realizada no dia 20 de fevereiro de 2018. **RESOLVE:**
Designar, Jonatha Augusto Silva Gomes - Mat. 367, para atuar como fiscal do seguinte contrato administrativo:

CONTRATO	OBJETO	EMPRESA
Nº 052 /2025	Portabilidade da linha telefônica corporativa atualmente em uso e a contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de telefonia por meio de solução centralizada de PABX virtual em nuvem, com comunicação unificada (UC), baseada em protocolo SIP e tecnologia VoIP (Voz sobre IP).	SITECNET INFORMÁTICA LTDA.; CNPJ 06.346.446/0001-59

Responsável pela verificação da conformidade e da escorreita execução, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do pactuado, conforme previsão do Art.198 e seguintes do Regulamento Interno de Licitações e Contratos, examinando ou verificando se a execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato, observando se cumpre com as normas em vigor.
Esta portaria terá duração de 12 (doze) meses a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

Ricardo Barbosa
Diretor-Presidente

Hospital Regional de Queimadas Dr. Patrício Leal de Melo

Portaria N° 0010/2025 - DG/HRQ

Designação para gestão de contratos.

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS – DR PATRÍCIO LEAL DE MELO, no uso da competência que lhe foi outorgada pela PORTARIA do Ato Governamental nº 0471/2025, publicação no dia 10 de janeiro de 2025. **RESOLVE:**
Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem as funções de Gestor e Fiscal de contratos correspondentes pelo período de sua vigência.
Art. 2º. Os servidores designados nesta Portaria se responsabilizarão pela fiscalização e acompanhamento dos Contratos, prazo de vigência, aditivos, pagamentos, boa qualidade dos serviços e mercadorias, além de exercer e deter controle rigoroso na execução dos contratos.

CONTRATO	OBJETO	FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	CPF
0031/2025	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE USO EM LAVANDERIA HOSPITALAR	Gestor	Jaelson Pereira da Silva	928.899-6	714.364.804-34
		Fiscal	Lucia de Fátima Marques	941.756-7	602.027.774-72

Art. 3º. Deverão, ainda, registrar no Livro de Ocorrências todos os fatos relacionados com a execução dos Contratos, a teor do art. 117, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 4º. Revogar as decisões contrárias a esta portaria.
Publique-se e cumpra-se.
Queimadas/PB, 11 de junho de 2023.
FRANCISCO DAS CHAGAS DOS SANTOS SOUZA
MAT.194.288-3
DIRETOR-GERAL

Fundação Paraibana de Gestão em Saúde - PBSAÚDE

PORTARIA Nº 52/2025, de 17 de junho de 2025.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE – PB SAÚDE, JHONY WESLLY BEZERRA COSTA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhes são conferidas na Lei Complementar Nº 157, de 17 de fevereiro de 2020, no Decreto Nº 40.096 de 28 de fevereiro 2020, como também, em observância ao disposto na Resolução Nº 002/2021, do Conselho de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º – DESIGNAR o empregado, LIVIA MENEZES BORRALHO, matrícula 3088, Chefe De Gabinete Da FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE – PB SAÚDE, para exercer as funções previstas no art. 66, da Sessão I do Capítulo X, do Decreto Nº 33.050 de 25 de junho de 2012.

Art. 2º – Tornando sem efeito a Portaria Nº 019/2025 de 25 de fevereiro de 2025.

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

JHONY WESLLY BEZERRA COSTA
DIRETOR SUPERINTENDENTE
PB SAÚDE

PBPprev - Paraíba Previdência

PORTARIA Nº 0014/2025/PRESI/PBPREV

João Pessoa, 19 de maio de 2025.

O PRESIDENTE DA PARAÍBA PREVIDÊNCIA - PBPREV, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, em cumprimento ao disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133/21 e legislação correlata, **R E S O L V E:**

Art. 1.º - Designar, conforme disciplinado na Lei Federal nº 14.133/21 e 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 0015/2025**, celebrado entre a Paraíba Previdência e a empresa **GUERRA COMERCIO E SERVICOS LTDA.**, cujo objeto é a contratação de serviços de instalação e desinstalação de condicionadores de ar por meio do processo administrativo nº **PRV-PRC-2025/00266**, que tramita nesta autarquia, a saber:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Gestor do Contrato	ROSENDO DIAS MONTEIRO	089.412-5
Fiscal Técnico	MARCIANA BATISTA CONFESSOR	178.968-6

Art. 2.º - 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, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com eventual auxílio da fiscalização administrativa.

JOSÉ ANTONIO COÊLHO CAVALCANTI
PRESIDENTE DA PBPREV

LICITAÇÕES - EXTRATOS - LICENÇAS - TERMOS - ATAS

Secretaria de Estado da Administração

EDITAL E AVISO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

CONVOCAÇÃO PARA OPÇÃO

O Presidente da Comissão Estadual de Acumulação de Cargos – CEAC, no uso de suas atribuições legais, em atenção ao que determina a **Constituição Federal de 1988** – Matéria de Acumulação de Cargos Públicos, considerando que a servidora, parte integrante de processo administrativo disciplinar por acúmulo ilícito de vínculos públicos, devidamente notificada, teve a **defesa apresentada indeferida**, conforme **Parecer Administrativo nº:007/2025/CEAC-SEAD**, inserto aos autos, **RESOLVE:** **CONVOCAR** a Servidora Pública Estadual, abaixo relacionada, para que no prazo de **05 (cinco) dias**, apresente **OPÇÃO** pelo(s) vínculo(s) empregatício(s) legalmente permitido(s), sob pena de prosseguimento do processo administrativo disciplinar, no rito sumário, que poderá ensejar a **demissão do cargo ocupado**, com a **caracterização de improbidade administrativa** e o consequente **ressarcimento dos valores recebidos indevidamente**, com a respectiva **Restituição salarial**.

Endereço:

Comissão Estadual de Acumulação de Cargos - CEAC

Bloco 3 - 5º Andar – Edifício da Secretaria de Estado da Administração

Avenida João da Mata, s/n – Bairro de Jaguaribe – João Pessoa/PB.

Telefone (83) 3208-9828

Email: acumulacaocargospb@gmail.com

Email: ceac@sead.pb.gov.br

Nº	Nº PROCESSO	MATRÍCULA	NOME
1.	SAD-PSE-2025/11463	691.003-3	ROSINALDA GOUVEIA

Comissão Estadual de Acumulação de Cargos.
João Pessoa, 17 de junho de 2025.
Thiago César Cavalcanti de Miranda Coelho
Presidente

EDITAL E AVISO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO PARA A SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 005/2025/SEAD/SEE (EXTRATO) RESULTADO FINAL DAS INSCRIÇÕES

O Governo do Estado da Paraíba, por intermédio da Comissão do Concurso Público para a Secretaria de Estado da Educação, constituída pelo Ato Governamental nº 1.608, publicado no Diário Oficial do Estado de 13 de março de 2024, e Ato Governamental nº 1.252, publicado no Diário Oficial do Estado de 01 de abril de 2025, considerando os termos elencados no contrato firmado com o Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional (IDECAN), no uso de suas competências e atribuições e termos estabelecidos no Edital nº 001/2025/SEAD/SEE de Abertura das Inscrições, publicado no Diário Oficial do Estado de 09 de abril de 2025, torna público o Resultado Final das inscrições no Concurso.

1. O candidato poderá visualizar a situação de sua inscrição na página de acompanhamento, disponível no endereço eletrônico www.idecan.org.br, na respectiva área do candidato.

João Pessoa, 17 de junho de 2025.

Comissão Organizadora do Concurso Público para a Secretaria de Estado da Educação
MARLENE RODRIGUES DA SILVA – SEAD/ESPEP - Presidente
MARIA DAS GRAÇAS AQUINO TEIXEIRA DA ROCHA – SEAD
ANA CAROLINA VIEIRA LUBAMBO DE BRITTO – SEAD
MARCEL TADDEI ALVES PEREIRA PINTO BERQUO – SEAD
LUISMAR CANDIDO NASCIMENTO - SEE
RICARDO JERÔNIMO DA SILVA – SEE
JOÃO ANTÔNIO DIAS MORAIS - SEE

Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba

EDITAL E AVISO

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA – FAPESQ

EXTRATO DO EDITAL FAPESQ/FINEP Nº 58/2024 PROGRAMA TECNOVA III PB SELEÇÃO PÚBLICA - PROGRAMA FINEP TECNOVA III SUBVENÇÃO ECONÔMICA À INOVAÇÃO

A Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba – FAPESQ, vinculada à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Ensino Superior – SECTIES e em parceria com a Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP/MCTI), no âmbito do Edital FAPESQ/FINEP Nº 58/2024 – PROGRAMA TECNOVA III PB torna pública a alteração do(s) item(ns) abaixo relacionado(s).

Alteração do item 9:

9. CRONOGRAMA DA SELEÇÃO PÚBLICA

FASE	DATAS	RESPONSÁVEL
Lançamento do Edital	27/11/2024	FAPESQ
Publicação do Edital/Início das inscrições no SIGFAPESQ	16/12/2024	FAPESQ
Término do prazo para envio eletrônico da proposta (até às 17:00 h) OBSERVAÇÃO: A FAPESQ disponibilizará suporte técnico durante seu horário de funcionamento, de segunda à sexta-feira, das 8h às 16h.	28/02/2025	EMPRESA
Divulgação do resultado preliminar da Etapa de Avaliação de Requisitos Formais (Etapa de Enquadramento)	A partir de 26/03/2025	FAPESQ
Término do prazo para apresentação de recursos à Etapa de Avaliação de Requisitos Formais (Etapa de Enquadramento)	07/04/2025	EMPRESA
Divulgação do resultado final da Etapa de Avaliação de Requisitos Formais (Etapa de Enquadramento)	A partir de 16/04/2025	FAPESQ
Divulgação do resultado preliminar da Etapa de Avaliação de Mérito	A partir de 29/05/2025	FAPESQ
Término do prazo para apresentação de recursos à Etapa de Avaliação de Mérito	06/06/2025	EMPRESA
DEFESA ORAL (etapa não obrigatória, porém pode ser exigida, conforme análise individual de cada proposta pela FAPESQ)	06/06 a 27/06/2025	FAPESQ
Divulgação da Lista Final de Aprovados	A partir de 30/06/2025	FAPESQ
Término do Prazo para entrega de documentos exidos para a Etapa de Contratação	30/07/2025	Empresa
Contratação das Empresas	Até 30/09/2025	FAPESQ

Os demais itens permanecem inalterados.

Campina Grande, 16 de junho de 2025.

Antonio Guedes Rangel Junior
Presidente da Fapesq

Companhia de Água e Esgotos do Estado da Paraíba

EDITAL E AVISO

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA - CAGEPA

AVISO DE ADIAMENTO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025

A Companhia de Água e Esgotos da Paraíba – CAGEPA, empresa pública estadual, inscrita no CNPJ sob o nº 09.123.654/0001-87, torna público o presente **ADIAMENTO POR TEMPO INDETERMINADO** do Chamamento Público nº 01/2025, com fundamento na Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais), no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CAGEPA (RILCC) e demais normas aplicáveis, com vistas à seleção de empresa especializada para implantação e operação de um mercado de autosserviço no espaço definido pela CAGEPA, observando critérios de viabilidade técnica, econômica e operacional, conforme as normas sanitárias e administrativas vigentes, destinado à comercialização de alimentos e bebidas não alcoólicas.

LEANDRO GONDIM DE OLIVEIRA

Membro da Comissão Especial de Seleção para Chamamento Público nº 01/2025

Data da Assinatura: 17/06/2025.

MARCUS VINÍCIUS FERNANDES NEVES

DIRETOR-PRESIDENTE

Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer

EDITAL E AVISO

SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

EDITAL N.º 0004/2025

RESULTADO DOS RECURSOS DO PROGRAMA BOLSA ESPORTE 2024

A Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer, em cumprimento ao que determina a Lei Estadual nº 11.692 de 13 de maio de 2020 e demais normas que regem a matéria, por intermédio da Comissão do Bolsa Esporte - CBE, RESOLVE, neste Edital:

- DIVULGAR a listagem com o resultado dos recursos do Programa Bolsa Esporte 2024, conforme lista constante do Anexo I deste Edital;
- CONVOCAR os beneficiários ou seus representantes legais para procederem à assinatura dos Termos de Compromisso, no dia 18/06/2025, a partir das 10h no Auditório da FUNAD;
- Os beneficiários deverão comparecer para assinatura dos Termos de Compromisso, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, munidos dos seguintes documentos:
 - Cópia e documento original de RG/CPF do beneficiário;
 - Cópia e documento original de Comprovante de residência atual do beneficiário;
 - Caso seja o atleta menor, cópia e documento original do RG/CPF e comprovante de residência do beneficiário e do seu representante legal;
 - Para os beneficiários representados por Procurador, Procuração Particular assinada com reconhecimento de firma em Cartório de Títulos e Documentos, cópia do RG/CPF e comprovante de residência do beneficiário e RG/CPF original do Procurador;
 - Informações sobre dados bancários de Conta Corrente, preferencialmente na instituição bancária Bradesco S/A, na agência de sua preferência, para efeito de recebimento do benefício em nome do beneficiário, ainda que este seja menor de idade.

Lindolfo Pires Neto

Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer

Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano

RETIFICAÇÃO DE EDITAL

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2025

O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO – SEDH resolve alterar, nos seguintes termos o EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO para selecionar as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) interessadas em firmar Termo de Colaboração, que tenham por objeto a execução de ações destinadas a promoção da inclusão socioprodutiva dos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social com objetivo de potencializar a capacidade local de geração de renda dos indivíduos seja por meio da inserção no mercado de trabalho, do desenvolvimento das cadeiras produtivas locais ou do estabelecimento de melhores alternativas de escoamento da produção dentro do Estado da Paraíba, tendo como base a Lei Federal Nº 13.019/2014 e demais normas aplicáveis à matéria.

1. O item 8.1 (Etapas da seleção) do edital passa a vigorar com a seguinte redação:

Tabela 1 – Etapas da seleção

Etapas	Data
Publicação do Edital de chamamento público	06/06/2025
Recebimento das propostas com a documentação exigida	09/06/2025 a 30/06/2025
Análise da habilitação	01/07/2025 a 17/07/2025
Divulgação preliminar das OSC's habilitadas	19/07/2025
Interposição de recursos etapa habilitação	21/07/2025 a 23/07/2025
Resultado final das OSC's habilitadas	30/07/2025
Etapla competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção	31/07/2025 a 08/08/2025

Divulgação do resultado preliminar	13/08/2025
Interposição de recursos contra o resultado preliminar	14/08/2025 a 16/08/2025
Análise dos recursos pela Comissão de Seleção	18/08/2025 a 20/08/2025
Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas(se houver).	26/08/2025

2. Os demais itens do Edital nº 003/2025 e dos respectivos anexos permanecem inalterados.
João Pessoa, 17 de junho de 2025.

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO - SEDH

EDITAL DE CREDENCIAMENTO

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2024 – SEDH

RESULTADO DE CREDENCIAMENTO Nº 030

A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano - SEDH, torna público **a Organização da Sociedade Civil (OSC) credenciada** que se submeteu ao Edital de Credenciamento nº 001/2024 publicado no DOE/PB de 10/09/2024, estando a mesma apta a realizar parcerias com esta secretaria através de dispensa de chamamento público nos termos do Art. 30, inciso VI da Lei Federal nº 13.019/2014.

CNPJ	INSTITUIÇÃO
10.773.447/0001-57	CASA DE CULTURA ILÉ ASÉ D OSOGUIA (SDH-PRC-2025/03819)

O edital segue aberto e os demais interessados deverão apresentar a documentação exigida em papel timbrado que contenha endereço, telefone e e-mail da instituição, através de endereço eletrônico: **protocolosedh2021@gmail.com**, com o Assunto: Credenciamento de Organização da Sociedade Civil – Edital de Credenciamento nº 001/2024 – SEDH.

O Edital e seus anexos estão disponíveis no link: <<https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-desenvolvimento-humano/editais1-1>>; Demais informações poderão ser obtidas na Gerência de Convênios e Projetos, na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano – SEDH, no endereço: Av. Duarte da Silveira, 610, Centro, João Pessoa/PB no horário das 13:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, bem como através do email: **sedh.credenciamento.osc@gmail.com** ou pelo telefone (83) 3133-4070.

João Pessoa – PB, 16 de junho de 2025.

YASNAIA POLLYANNA WERTON

Secretário de Estado do Desenvolvimento Humano

Secretaria de Estado da Cultura

RETIFICAÇÃO DE EDITAL

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

RETIFICA O EDITAL Nº 0021/2024

SELEÇÃO DE CANDIDATOS/AS A REGISTRO NO LIVRO DE MESTRES OU MESTRAS DAS ARTES CANHOTO DA PARAÍBA - REMA

RETIFICAÇÃO

O Governo do Estado da Paraíba, por meio da Secretaria de Estado da Cultura, em conformidade com a Lei nº 7.694, de 22 de dezembro de 2004, e nos termos do Decreto nº 26.065, de 15 de julho de 2005, com base no Processo Administrativo nº SCT-PRC-2024/01499, publicado no Diário Oficial do Estado em 31 de agosto de 2024, e regido pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência e da transparência, torna pública a alteração do cronograma do Edital de Chamamento Público nº 0021/2024.

Onde se lê:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.3. O presente Edital tem a finalidade de prover três (três) vagas de concessão de Registro dos Mestres das Artes - Canhoto da Paraíba (REMA/PB) e de qualquer que surja durante a vigência deste, ou seja, 02 de setembro de 2025, respeitando a classificação dos devidamente inscritos, realizada pela Comissão pertinente e homologada pelo Conselho Estadual de Política Cultural.

Leia-se:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.3. O presente Edital tem a finalidade de prover 03 (três) vagas de concessão de Registro dos Mestres das Artes - Canhoto da Paraíba (REMA/PB) e de qualquer vaga que surja durante a vigência deste, que anteriormente se **encerraria em 02 de setembro de 2025**, mas que passa a **vigorar até 02 de setembro de 2026**, respeitando a classificação dos devidamente inscritos, realizada pela Comissão pertinente e homologada pelo Conselho Estadual de Política Cultural da Paraíba.

Onde se lê:

CRONOGRAMA

ETAPA	PERÍODO
Apresentação do relatório final ao Secretário de Estado da Cultura pelo Conselho Estadual de Cultura	20/06/2025

Leia-se:

CRONOGRAMA

ETAPA	PERÍODO
Apresentação e apreciação do Relatório Final, em Reunião Ordinária do CONSEULT/PB	27/06/2025
Publicação da Lista Homologada dos Mestres e Mestras das Artes - Canhoto da Paraíba (REMA-PB), no Diário Oficial do Estado – DOE/PB	01/07/2025
Período para interposição de recurso à Lista Homologada dos Mestres e Mestras das Artes. Os recursos deverão ser enviados para o e-mail: recursoremapp@gmail.com Obs.: Não havendo interposição de recursos, o registro será realizado no Livro dos Mestres e Mestras das Artes - Canhoto da Paraíba (REMA-PB)	02/07/2025 a 31/07/2025

Indicação do Presidente do CONSEULT/PB para análise dos recursos por Comissão Especial, caso haja interposição	01/08/2025 a 15/08/2025
Apresentação e apreciação do Relatório Final elaborado pela Comissão Especial, em Reunião Ordinária do CONSEULT/PB	29/08/2025
Diplomação que concede o Título de Mestres e Mestras das Artes - Canhoto da Paraíba (REMA-PB)	A definir

PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS
Secretário de Estado da Cultura da Paraíba
NALDIMARA FERREIRA VASCONCELOS
Conselheira Remante

Secretaria de Estado da Saúde

EDITAL E AVISO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DA PARAÍBA

EDITAL ESP-PB Nº 008/2025
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONCESSÃO DE BOLSAS REFERENTE AO PROJETO CONECTA SUS PB, COM O OBJETIVO DE FOCAR NA TRANSFORMAÇÃO E INTEGRAÇÃO DIGITAL DOS HOSPITAIS DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE, E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DA REDE ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA.

A Secretaria de Estado da Saúde da Paraíba (SES-PB), por meio da Escola de Saúde Pública (ESP-PB) e da Comissão do Processo de Seleção, no uso de suas atribuições legais, torna pública o **RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**, de acordo com o EDITAL ESP-PB Nº 008/2025.

João Pessoa, 18 de Junho de 2025.

Comissão do Processo Seletivo
CONECTA SUS PB

PRECEPTOR – SUPORTE TÉCNICO LOCAL

NOME	UNIDADE DE SAÚDE	ANÁLISE CURRICULAR	SITUAÇÃO
ROSA CECÍLIA DE MELO COSTA	BANCO DE LEITE - JOAO PESSOA	59	CLASSIFICADO
PRISCILA LUCIANA ARRUDA BEZERRA	BANCO DE LEITE - JOAO PESSOA	47	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
LAURA FERNANDES CAVALCANTI	BANCO DE LEITE - JOAO PESSOA	33	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
ANGELA MARIA DE LIMA SOARES	CEDMEX CENTRO ESPECIALIZADO DISPENSACAO MEDIC EXCEPCIONAIS	11	CLASSIFICADO
RAYZA PRISCILA FERREIRA DE SOUZA	CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO	17	CLASSIFICADO
HELDER MOZART CABRAL DA COSTA	CENTRO ESPECIALIZADO DE DIAGNOSTICO DO CANCER CEDC	32	CLASSIFICADO
CLAYTON ALVES FREIRE	CENTRO ESPECIALIZADO DE DIAGNOSTICO DO CANCER CEDC	17,5	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
LEONILDO DIAS DE PONTES	CENTRO ESPECIALIZADO DE DIAGNOSTICO DO CANCER CEDC	14	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
KARINY GARDÊNYA BARBOSA LISBÔA DE MÉLO	COMPLEXO DE DOENCAS INFECTO CONTAGIOSAS CLEMENTINO FRAGA	19	CLASSIFICADO
REBECCA DE BRITO RIBEIRO DE MORAES ANDRADE	COMPLEXO DE DOENCAS INFECTO CONTAGIOSAS CLEMENTINO FRAGA	10	CLASSIFICADO
EMANUELA SOARES DA SILVA	COMPLEXO HOSPITALAR DEP JANDUHY CARNEIRO	10	CLASSIFICADO
LINDEMBERG SILVA DE ARAÚJO	HEMOCENTRO DO ESTADO DA PARAIBA	53	CLASSIFICADO
KAYO FELLIPE NASCIMENTO ARAUJO	HEMOCENTRO REGIONAL DE CAMPINA GRANDE	14,5	CLASSIFICADO
JOAMA LUCENA SILVA	HEMONUCLEO	45	CLASSIFICADO
FLÁVIA MOTA DE FIGUEREDO ALVES	HEMONUCLEO	8,5	ELIMINADO conforme item 7.7
GABRIEL GUEDES DA SILVA	HOSPITAL DA MULHER / MATERINIDADE FREI DAMIÃO	32	CLASSIFICADO
CESAR AUGUSTO ALVES ECHEPARNE DE SOUZA	HOSPITAL DA MULHER / MATERINIDADE FREI DAMIÃO	25	CLASSIFICADO
LUIS ANTONIO ANDRADE MOES	HOSPITAL DA MULHER / MATERINIDADE FREI DAMIÃO	12	CLASSIFICADO
FRANCISCO AKISON LEITE	HOSPITAL DE CLINICAS DE CAMPINA GRANDE	46	CLASSIFICADO
RENATO RAMOS FARIAS	HOSPITAL DE CLINICAS DE CAMPINA GRANDE	36,5	CLASSIFICADO
ROBSON KILDES DE ARAUJO	HOSPITAL DE CLINICAS DE CAMPINA GRANDE	36,5	CLASSIFICADO
JOAQUIM DE JESUS ARAGÃO	HOSPITAL DE CLINICAS DE CAMPINA GRANDE	35	CLASSIFICADO
JONATHAN OLIVEIRA DE ARAÚJO	HOSPITAL DE CLINICAS DE CAMPINA GRANDE	23	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
JOSANA MAGDIELA DE SOUSA	HOSPITAL DE CLINICAS DE CAMPINA GRANDE	22	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
UIAMA SOUSA SILVA MARINHO	HOSPITAL DE CLINICAS DE CAMPINA GRANDE	16,5	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
EMANOEL BARBOSA AGUIAR	HOSPITAL DE CLINICAS DE CAMPINA GRANDE	10	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
ANTONIO FRANCISCO DE ARAUJO NETO	HOSPITAL DE EMERGENCIA E TRAUMA SENADOR HUMBERTO LUCENA	56	CLASSIFICADO
CLECINALDO SILVA DA CRUZ	HOSPITAL DE EMERGENCIA E TRAUMA SENADOR HUMBERTO LUCENA	46	CLASSIFICADO
MONARA TOMAZ LEITE	HOSPITAL DE EMERGENCIA E TRAUMA SENADOR HUMBERTO LUCENA	20	CLASSIFICADO
MARCIO MACEDO DA SILVA	HOSPITAL DE EMERGENCIA E TRAUMA SENADOR HUMBERTO LUCENA	18	CLASSIFICADO
ALISSON FELIPE DO NASCIMENTO MENESES	HOSPITAL DE EMERGENCIA E TRAUMA SENADOR HUMBERTO LUCENA	17	CLASSIFICADO
DANILO VENTURA OLIVEIRA	HOSPITAL DE EMERGENCIA E TRAUMA SENADOR HUMBERTO LUCENA	17	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
MAELLY DA SILVA FERREIRA ARAUJO	HOSPITAL DE EMERGENCIA E TRAUMA SENADOR HUMBERTO LUCENA	17	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
MARIA HELENA LIMA COSTA	HOSPITAL DE POCINHOS	14	CLASSIFICADO

VALCIVANIA ALVES BEZERRA	HOSPITAL DISTRITAL DE ITAPORANGA DR JOSE GOMES DA SILVA	17	CLASSIFICADO
JEFFERSON DOS SANTOS LEMOS	HOSPITAL DISTRITAL DE ITAPORANGA DR JOSE GOMES DA SILVA	16,5	CLASSIFICADO
JOANDERSON CORCINO CAMPOS	HOSPITAL DISTRITAL DE ITAPORANGA DR JOSE GOMES DA SILVA	10	CLASSIFICADO
MARIANA MANGUEIRA FIGUEIRÊDO QUEIROGA FERNANDES	HOSPITAL DISTRITAL DEP MANOEL GONCALVES DE ABRANTES	84	CLASSIFICADO
LUËNNIA KERLLY ALVES ROCHA DE ARAÚJO	HOSPITAL DISTRITAL DEP MANOEL GONCALVES DE ABRANTES	56	CLASSIFICADO
LAYZ DANTAS ALENCAR	HOSPITAL DISTRITAL DEP MANOEL GONCALVES DE ABRANTES	35	CLASSIFICADO
JÁCIA LUCIANA GOMES BATISTA JERÔNIMO	HOSPITAL DISTRITAL DEP MANOEL GONCALVES DE ABRANTES	18,5	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
JOAO BATISTA FILGUEIRA COSTA	HOSPITAL Dr. FRANCISCO ASSIS DE FREITAS	10	CLASSIFICADO
HERBERTY JALES DANTAS	HOSPITAL E MATERNIDADE PEREGRINO FILHO	22	CLASSIFICADO
LAYANNE DA CONCEIÇÃO MENEZES DE SOUTO	HOSPITAL E MATERNIDADE PEREGRINO FILHO	20	CLASSIFICADO
LUCAS FERREIRA DOS SANTOS	HOSPITAL E MATERNIDADE PEREGRINO FILHO	20	CLASSIFICADO
JOSÉ HUDSON DE ARAÚJO NEVES	HOSPITAL E MATERNIDADE PEREGRINO FILHO	15	CLASSIFICADO
PAULA BENVINDO FERREIRA	HOSPITAL EDSON RAMALHO	29	CLASSIFICADO
THAYNARA FERREIRA FILGUEIRAS	HOSPITAL EDSON RAMALHO	18	CLASSIFICADO
JÉSSICA SOARES DA ROCHA	HOSPITAL EDSON RAMALHO	17	CLASSIFICADO
SAMARA FAUSTINO SARMENTO	HOSPITAL EDSON RAMALHO	12,5	CLASSIFICADO
PATRÍCIA DA SILVA OLIVEIRA	HOSPITAL EDSON RAMALHO	8	ELIMINADO conforme item 7.7
HENRIQUE DE ALMEIDA VERAS	HOSPITAL EMERGENCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES	41	CLASSIFICADO
WENDELL AGUIAR SILVA	HOSPITAL EMERGENCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES	33	CLASSIFICADO
JANIO DA SILVA LIMA	HOSPITAL EMERGENCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES	28	CLASSIFICADO
JOÃO VICTOR SILVA MACÊDO	HOSPITAL EMERGENCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES	28	CLASSIFICADO
ARTHUR KLEBER LOURENÇO DE SOUZA	HOSPITAL EMERGENCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES	23	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
DANIELLE PINHEIRO LEMOS	HOSPITAL EMERGENCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES	20	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
JOÃO MARIANO DE SOUZA NETO	HOSPITAL EMERGENCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES	20	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
ANA CLAUDIA GONÇALVES DOS SANTOS	HOSPITAL EMERGENCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES	14	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
IVANLÚCIO LIRA LINO	HOSPITAL GERAL DE MAMANGUAPE	44	CLASSIFICADO
MAURÍCIO BEZERRIL DOS SANTOS	HOSPITAL GERAL DE MAMANGUAPE	23	CLASSIFICADO
ANDRESSA CAROLINA SOUSA DE ARAÚJO GÔES	HOSPITAL GERAL DE QUEIMADAS	27	CLASSIFICADO
ALANDELANE LIMA COSTA	HOSPITAL GERAL DE QUEIMADAS	18,5	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
LUIS HENRIQUE NASCIMENTO NÓBREGA	HOSPITAL GERAL DE QUEIMADAS	14	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
AYSLANA LUANA CORDEIRO DA SILVA	HOSPITAL GERAL DE QUEIMADAS	13,5	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
VICENTE JOSÉ BUENO GOMIDES	HOSPITAL INFANTIL ARLINDA MARQUES	22	CLASSIFICADO
HAYLLA MARIA FAUSTINO MENEZES	HOSPITAL INFANTIL ARLINDA MARQUES	15	CLASSIFICADO
THAYSE SANTOS DE MEDEIROS MONTEIRO	HOSPITAL INFANTIL NOALDO LEITE	20	CLASSIFICADO
FABIANO RAMOS DO NASCIMENTO	HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSE MARIA PIRES	77	CLASSIFICADO
RICARDO DE OLIVEIRA MONTEIRO	HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSE MARIA PIRES	35	CLASSIFICADO
SIMONE PEREIRA LINS CHAVES	HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSE MARIA PIRES	31	CLASSIFICADO
PEDRO GLAUCO CAVALCANTE SILVA	HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSE MARIA PIRES	30	CLASSIFICADO
ALEXANDRE LUCIANO RIBEIRO	HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSE MARIA PIRES	20	CLASSIFICADO
SÓSTENES DE SOUSA FERNANDES	HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSE MARIA PIRES	17	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
ESAU AUGUSTO SOARES QUEIROZ	HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSE MARIA PIRES	15	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
KATH RENNALY LACERDA DE OLIVEIRA	HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSE MARIA PIRES	15	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
HUDSON DA SILVA PEREIRA	HOSPITAL PSIQUIATRICO COLONIA JULIANO MOREIRA	20	CLASSIFICADO
RAFAELA PRIMA AGUIAR	HOSPITAL PSIQUIATRICO COLONIA JULIANO MOREIRA	18	CLASSIFICADO
ELISANGELA CAMPOS MENDES	HOSPITAL REGIONAL DE CAJAZEIRAS	65	CLASSIFICADO
ANA CARLA DE ALMEIDA OLIVEIRA	HOSPITAL REGIONAL DE CAJAZEIRAS	21	CLASSIFICADO
RODOLPHO DANTAS DE OLIVEIRA	HOSPITAL REGIONAL DE CAJAZEIRAS	11	CLASSIFICADO
ANDREA BERNARDINO DE ARAUJO	HOSPITAL REGIONAL DE GUARABIRA	24	CLASSIFICADO
CLEYTON ALBUQUERQUE DE FONTES	HOSPITAL REGIONAL DE GUARABIRA	6	ELIMINADO conforme item 7.7
CÉDMA KENNEDY ARAÚJO DE OLIVEIRA	HOSPITAL REGIONAL DE ITABAIANA	21,5	CLASSIFICADO
JAILMA MARTINS SANTOS DE LIMA SIVA	HOSPITAL REGIONAL DE PICUI	21,5	CLASSIFICADO
WESLLEY DA SILVA LIMA	HOSPITAL REGIONAL DR AMERICO MAIA DE VASCONCELOS	16	CLASSIFICADO
ALINNE CRISTIANNE DA SILVA BARBOSA	HOSPITAL REGIONAL SANTA FILOMENA	20	CLASSIFICADO
RAMAYA RANNY DE QUEIROGA FREITAS	HOSPITAL REGIONAL SENADOR RUI CARNEIRO	21	CLASSIFICADO
THAYNAN BATISTA	HOSPITAL REGIONAL SENADOR RUI CARNEIRO	20	CLASSIFICADO
WIARA CARLA CAMPOS ARRUDA	HOSPITAL REGIONAL SENADOR RUI CARNEIRO	15	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
WAMBERTO SOUSA DA SILVA	HOSPITAL REGIONAL SENADOR RUI CARNEIRO	13,5	CLASSIFICADO (Cadastro Reserva)
ANDREA FELIX DE FARIAS LACERDA	HOSPITAL WENCESLAU LOPES	16,5	CLASSIFICADO
LUAN DINIZ PESSOA	NUCLEO DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA	24	CLASSIFICADO

Modalidade de Bolsa: Desenvolvimento Educacional.

Secretaria de Estado

da Administração

LICITAÇÕES

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA EXECUTIVA DA CENTRAL DE COMPRAS

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO Nº 049/2025

DATA: 03/06/2025

LOCAL: SEDE DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

REG CGE: 25-00629-4

OBJETO: AQUISIÇÃO DE TRICICLO DE CARGA COM CARRETA, DESTINADO A SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO - SEDH, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO 01 DO EDITAL ADJUDICO E HOMOLOGO A PRESENTE LICITAÇÃO, EM FAVOR DA(S) SEGUINTE(S) EMPRESA(S)

ITEM	CÓD	MARCA	FORNECEDOR		UNID	QUANT.	VALOR R\$	
			RAZÃO SOCIAL/NOME	CNPJ/CPF			UNITÁRIO	TOTAL
1.0	107566	DREAM BIKE	DREAM BMX COMERCIO DE BICICLETAS E TRICICLOS LTDA	14536420000100	Un	70,00	8.799,00	615.930,00
2.0	107566	T1	THRUONE LTDA	19462710000161	Un	6,00	11.335,00	68.010,00
VALOR TOTAL							683.940,00	

Carlos Tiberio Limeira S. Fernandes

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

João Pessoa, 11, Junho 2025

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA EXECUTIVA DA CENTRAL DE COMPRAS

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO Nº 207/2024

DATA: 13/06/2025

LOCAL: SEDE DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

REG CGE: 25-00177-6

OBJETO: AQUISIÇÃO DE BICICLETAS DESTINADAS À COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO DO DETRAN/PB, DESTINADO A DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DA PARAÍBA - DETRAN, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO 01 DO EDITAL ADJUDICO E HOMOLOGO A PRESENTE LICITAÇÃO, EM FAVOR DA(S) SEGUINTE(S) EMPRESA(S)

ITEM	CÓD	MARCA	FORNECEDOR		UNID	QUANT.	VALOR R\$	
			RAZÃO SOCIAL/NOME	CNPJ/CPF			UNITÁRIO	TOTAL
1.0	132475	COLLI - ATHENA	GSM CONSTRUCOES E COMERCIO LTDA	40997613000160	Un	87,00	920,00	80.040,00
2.0	132475	COLLI - ATHENA	GSM CONSTRUCOES E COMERCIO LTDA	40997613000160	Un	13,00	920,00	11.960,00
VALOR TOTAL							92.000,00	

Carlos Tiberio Limeira S. Fernandes

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

João Pessoa, 13, Junho 2025

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, resolve **RATIFICAR** o ato de **Adesão à Ata de Registro de Preços Processo nº 0024/2024**, que originou o **Pregão Eletrônico nº 029/2024**, em conformidade com a legislação vigente, com base nos elementos constantes do **Processo Administrativo nº SAD-PRC-2025/01217**, já analisado e autorizado pela Assessoria Jurídica e Comitê Gestor **objetivando A AQUISIÇÃO EVENTUAL E FUTURA DE MATERIAL DE CONTRUÇÃO**, em favor da **TACIEL DA SILVA SANTOS**, inscrita no CNPJ nº 37.639.423/0001-66, no valor global de **R\$ 109.510,25 (CENTO E NOVE MIL, QUINHENTOS E DEZ REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS)**, estando nele incluídos todos os impostos, fretes e demais encargos incidentes.

João Pessoa, 13 de junho de 2025.

CARLOS TIBÉRIO LIMEIRA SANTOS FERNANDES

Secretário de Estado da Administração

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA EXECUTIVA DA CENTRAL DE COMPRAS

GERÊNCIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 115/2025

PROCESSO N º 19.000.000040.2025

OBJETO/ÓRGÃO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNERO ALIMENTÍCIO (MERCEARIA PARTE 2), destinado à CASA CIVIL DO GOVERNADOR - CCG conforme edital e anexos. DATA E HORÁRIO: 07/07/2025 às 09h00 (horário de Brasília). PLATAFORMA ELETRÔNICA: <https://www.gov.br/compras> - (compras.gov.br) UASG Nº 925302 Processo no COMPRAS.GOV.BR nº 90115/2025

O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, através da Secretaria de Estado da Administração pública, para conhecimento dos interessados que, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis, 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: gelic08@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 25-01326-6

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

Diego de Almeida Santos

Gerente Executivo de Licitação

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

COMUNICADO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2025- UASG 925302

PROCESSO Nº 19.000.000064.2024

Comunicamos a quem interessar que o respectivo procedimento licitatório, cujo objeto consiste no **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MONITORAÇÃO ELETRÔNICA, COM TORNOZELEIRA ELETRÔNICA EM COMODATO, EXECUTADA POR MEIOS TÉCNICOS QUE PERMITAM INDICAR SUA LOCALIZAÇÃO**, destinado à **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - SEAP**, com abertura agendada para o dia 18/06/2025 às 09h00, fica **ADIADO**, até ulterior deliberação, conforme solicitação através dos DESPACHOS Nº SAP-DES-2025/10658 e SAP-DES-2025/10659. Para mais informações, acompanhar o certame através dos sites www.centraldecompras.pb.gov.br e www.gov.br/compras.

CADASTRO CGE Nº 25-01175-8

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

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2025

PROCESSO Nº 19.000.000138.2024

OBJETO/ÓRGÃO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE IMUNOHEMATOLOGIA E CITOHEMATOLOGIA, COM COMODATO, destinado ao: HEMOCENTRO DA PARAIBA, conforme edital e anexos.

DATA E HORÁRIO: 07/07/2025 às 09h00 (horário de Brasília).

PLATAFORMA ELETRÔNICA: <https://www.gov.br/compras> - (compras.gov.br) UASG Nº 925302 Processo no COMPRAS.GOV.BR nº 910462025

O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, através da Secretaria de Estado da Administração pública, para conhecimento dos interessados que, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis, 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: gelic03@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 25-00747-3

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

Diego de Almeida Santos

Gerente Executivo de Licitação

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA EXECUTIVA DA CENTRAL DE COMPRAS

GERÊNCIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 089/2024

PROCESSO N º 27.000.000388.2024

OBJETO/ÓRGÃO AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS DEMANDAS DA GERÊNCIA OPERACIONAL DOS CENTROS SOCIAIS URBANOS - GOPCSU, destinado à SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO – SEDH conforme edital e anexos. DATA E HORÁRIO: 07/07/2025 às 09h00 (horário de Brasília).

PLATAFORMA ELETRÔNICA: <https://www.gov.br/compras> - (compras.gov.br) UASG Nº 925302 Processo no COMPRAS.GOV.BR nº 91089/2024

O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, através da Secretaria de Estado da Administração pública, para conhecimento dos interessados que, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis, 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: gelic09@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 24-01560-0

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

Diego de Almeida Santos

Gerente Executivo de Licitação

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

COMUNICADO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 181/2024 - UASG 925302

COMPRAS.GOV.BR nº 901812024

PROCESSO Nº 27.201.000327.2024

Comunicamos a quem interessar que o respectivo procedimento licitatório, cujo objeto consiste na **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS**, destinado à **FUNDAÇÃO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE “ALICE DE ALMEIDA” – FUNDAC**, com abertura agendada para o dia **02/07/2025**, às **09h00**, fica **ADIADO**, conforme solicitação do OFÍCIO Nº

123/2025/DIRAD/FUNDAC, até ulterior deliberação. Para mais informações, acompanhar o certame através dos sites www.centraldecompras.pb.gov.br e www.gov.br/compras.
CADASTRO CGE Nº 25-00627-7

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.
Diego de Almeida Santos
Gerente Executivo de Licitação

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

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2025
PROCESSO Nº 19.000.000213.2024

OBJETO/ÓRGÃO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MONITORES MULTIPARAMÉTRICOS, destinada à SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SES, conforme edital e anexos. DATA E HORÁRIO: 07/07/2025 às 09h00 (horário de Brasília).
PLATAFORMA ELETRÔNICA: <https://www.gov.br/compras> - (compras.gov.br) UASG Nº 925302
Processo no COMPRAS.GOV.BR nº 900532025
O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, através da Secretaria de Estado da Administração pública, para conhecimento dos interessados que, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis, 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: gelic02@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 25-01068-6

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.
Diego de Almeida Santos
Gerente Executivo de Licitação

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

COMUNICADO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/2025 - UASG 925302
PROCESSO Nº 19.000.000045.2025
COMPRAS.GOV.BR Nº 901132025

Comunicamos a quem interessar que o respectivo procedimento licitatório, cujo objeto consiste no **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS (PARTE 2)**, destinado à SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SES, com abertura agendada para o dia 08/07/2025 às 09h00, fica **ADIADO** para o dia 09/07/2025 às 09h00. Para mais informações, acompanhar o certame através dos sites www.centraldecompras.pb.gov.br e www.gov.br/compras.
CADASTRO CGE Nº 25-01347-2

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.
Diego Almeida Santos
Gerente Executivo de Licitação

Secretaria de Estado
da Saúde

LICITAÇÕES

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SUBGERÊNCIA DE LICITAÇÕES
SES/PB

TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO N.º SES-PRC-2025/01657
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 068/2025
REGISTRO CGE Nº. 25-01349-8

OBJETO: AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AOS USUÁRIOS CADASTRADOS NO COMPONENTE ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – CEAF.
O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, com base no Relatório Conclusivo da Subgerência de Licitações, respalado 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: **UNI HOSPITALAR LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 07.484.373/0001-24, perfazendo o valor total de **R\$ 75.444,60** (setenta e cinco mil, quatrocentos e quarenta e quatro 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, 16 de junho de 2025.

ARIMATHEUS SILVA REIS
Secretário de Estado da Saúde
Matrícula nº 191.365-4

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA
RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA Nº 007/2025
PROCESSO NO PB-DOC Nº SES-PRC-2024/07313
PROCESSO NA CENTRAL DE COMPRAS Nº 25.227.007313.2024
O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS – Dr. Patrício Leal de Melo, no

uso de suas atribuições, vem através do presente, em atenção ao disposto no **parágrafo único, do art. 72, da Lei nº 14.133/2021, RATIFICAR e AUTORIZAR** a execução do objeto do Processo nº Processo nº **25.227.007313.2024**, Processo administrativo: **SES-PRC-2024/07313**, de Dispensa de Licitação, na conformidade do inciso **VIII, do Art. 75, da Lei nº 14.133/2021**, respaldada nas opiniões jurídicas exaradas nos autos, DETERMINANDO a publicação em sítio eletrônico oficial do Estado da Paraíba e do Contrato respectivo no PNCP, no prazo legal, do seguinte:
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE USO EM LAVANDERIA HOSPITALAR
EMPRESA VENCEDORA: NEW CLEAN INDUSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA
VALOR TOTAL: R\$ 61.700,00
INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: imediato após a OF.
PRAZO DA CONTRATAÇÃO: 12 (doze) meses.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS UTILIZADAS: 25101.10.302.5007.4775.00000000287.3390300.50000.9.1.1002

FRANCISCO DAS CHARGAS DOS SANTOS SOUZA
DIRETOR-GERAL DO HRQ
MATRÍCULA: 194.288-3

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SUBGERÊNCIA DE LICITAÇÕES
SES/PB

TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO N.º SES-PRC-2025/04586
INEXIGIBILIDADE N.º 021/2025
REGISTRO CGE Nº. 25-01369-6

OBJETO: CHAMADA PÚBLICA 005/2024 PARA CREDENCIAMENTO DA EMPRESA CLÍNICA GERAL E PEDIATRIA - UNIVIDA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS E AMBULATORIAIS PARA ATUAREM NA AMPLIAÇÃO E FORTALECIMENTO DA REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE MATERNO INFANTIL DA PARAÍBA.
O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, com base no Relatório Conclusivo da Subgerência de Licitações, respalado 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: **CLINICA GERAL E PEDIATRIA LTDA - ME**, inscrita no CNPJ-MF sob o nº **12.780.939/0001-03** perfazendo o valor global de **R\$ 21.014.400,00** (vinte e um milhões, quatorze mil e quatrocentos reais), para contratação do objeto em referência, com base no Art. 74, Inciso IV, 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, 17 de junho de 2025.

ARIMATHEUS SILVA REIS
Secretário de Estado da Saúde
Matrícula nº 191.365-4

TERMOS DE AJUSTE

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS 019/2025
Queimadas-PB, 13 de Junho de 2025.
Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS DR. PATRÍCIO LEAL MELO
Contratado: KJK DISTRIBUIDOSRA DE ALIMENTOS
CNPJ: 43.711.857/0001- 22
Vigência: Abril de 2025
Classificação Funcional Programática:
25101.10.302.5007.4775.00000000287.33903000.50000.9.1.1002 **Reserva:** 10358
Valor Global: 11.262,65 (ONZE MIL, DUZENTOS E SESENTA E DOIS REAIS E SESENTA E CINCO CENTAVOS)
OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍTULO INDENIZATÓRIO REFERENTE AOS FORNECIMENTOS DE HORTIFRUTEGRAJJEIROS, NO PERÍODO **ABRIL DE 2025**, PARA O HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SES-PRC-2025/17206.
Francisco das Chagas dos Santos Souza
Diretor-Geral
Matrícula: 194.288-3

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS 018/2025
Queimadas-PB, 13 de Junho de 2025.
Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS DR. PATRÍCIO LEAL MELO
Contratado: NNMED DISTRIBUIÇÃO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE MEDICAMENTO LTDA
CNPJ: 15.218.561/001-39
Vigência: Março/Maio de 2025
Classificação Funcional Programática:
25101.10.302.5007.4775.00000000287.33903000.50000.9.1.1002
Reserva: 10260
Valor Global: R\$ 12.475,82 (doze mil e quatrocentos e setenta e cinco reais e oitenta e dois centavos)
OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍTULO INDENIZATÓRIO REFERENTE AOS FORNECIMENTOS DE MEDICAMENTO, NO PERÍODO **MARÇO/MAIO DE 2025**, PARA O HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SES-PRC-2025/16741.
Francisco das Chagas dos Santos Souza
Diretor-Geral
Matrícula: 194.288-3

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS 020/2025
Queimadas-PB, 13 de Junho de 2025.
Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS DR. PATRÍCIO LEAL MELO
Contratado: WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE LTDA
CNPJ: 24.380.578/0018-27
Vigência: Abril de 2025
Classificação Funcional Programática:
25101.10.302.5007.4775.00000000287.33903000.50000.9.1.1002
Reserva: 10337
Valor Global: R\$27.052,19 (Vinte e sete mil e cinquenta e dois reais e dezenove centavos)
OBJETO:
O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍTULO IN-
DENIZATÓRIO REFERENTE AOS FORNECIMENTOS DE GASES MEDICINAIS, NO PERÍODO
ABRIL DE 2025, PARA O HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS, PROCESSO ADMINISTRA-
TIVO Nº SES-PRC-2025/16691.
Francisco das Chagas dos Santos Souza
Diretor-Geral
Matricula:194.288-3

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS 021/2025
Queimadas-PB, 13 de Junho de 2025.
Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS DR. PATRÍCIO LEAL MELO
Contratado: DJ PRODUTO HOSPITALARES LTDA
CNPJ: 12.728.929/0001-10
Vigência: Março/Maio de 2025
Classificação Funcional Programática:
25101.10.302.5007.4775.00000000287.33903000.50000.9.1.1002
Reserva: 10360
Valor Global: R\$7.965,40(sete mil e novecentos e sessenta e cinco reais e quarenta centavos)
OBJETO:
O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍTULO
INDENIZATÓRIO REFERENTE AOS FORNECIMENTOS DE MATERIAL MÉDICO, NO PERÍO-
DO **MARÇO/ MAIO DE 2025**, PARA O HOSPITAL REGIONAL DE QUEIMADAS, PROCESSO
ADMINISTRATIVO Nº SES-PRC-2025/17157.
Francisco das Chagas dos Santos Souza
Diretor-Geral
Matricula:194.288-3

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 424/2025
Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Contratado: CÉLULA GESTÃO EM SAÚDE LTDA
CNPJ n.º 52.068.779/0001-80
Data da Assinatura: 17/06/2025
Vigência: 17/08/2025
Classificação Funcional Programática:1795 - 25101.10.302.5007.6050.00000000287.33903900.500
00.0.1.1002, reserva orçamentária nº 10897.
Valor Global: R\$ 276.000,00 (duzentos e setenta e seis mil reais)
OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA PARA A prestação de serviço de Plantões Médicos no mês de Abril de 2025, no ambulatório
em OBSTETRÍCIA, no Hospital Regional de Sousa-PB, PERÍODO SEM COBERTURA CONTRAT-
UAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO
ADMINISTRATIVO º SES-PRC-2025/13988.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 425/2025
Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Contratado: CÉLULA GESTÃO EM SAÚDE LTDA
CNPJ n.º 52.068.779/0001-80
Data da Assinatura: 17/06/2025
Vigência: 17/08/2025
Classificação Funcional Programática:1795 - 25101.10.302.5007.6050.00000000287.33903900.500
00.0.1.1002, reserva orçamentária nº 10892.
Valor Global: R\$ 188.000,00 (cento e oitenta e oito mil reais)
OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA PARA A prestação de serviço de Plantões visitas médicas e turnos em Ambulatório em Pedi-
atria, no Hospital Regional de Pombal, PERÍODO SEM COBERTURA CONTRATUAL, CONFORME
ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO
º SES-PRC-2025/13990.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0423/2025
Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Contratado: CÉLULA GESTÃO EM SAÚDE LTDA
CNPJ n.º 52.068.779/0001-80
Data da Assinatura: 17/06/2025
Vigência: 17/08/2025
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.6050.00000000287.33903900.50000.0.1.1002
Reserva: 1795
Valor Global: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)
OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A CONTRATAÇÃO
DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS DE AMBULATÓRIO EM ULTRAS-
SONOGRAFIA, NO HOSPITAL REGIONAL DE CAJAZEIRAS-PB, NO MÊS DE ABRIL DE 2025.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0178/2025
Contratante: HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES
Contratado: HAVEL DEDETIZAÇÕES LTDA
CNPJ:09.175.454/0001-78
Data da Assinatura:17.06.2025
Vigência: 31.12.2025

Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4067.00000000287.33903900.50000.9.
1.1002
Reserva:10902
Valor Global: R\$ 4.600,00 (QUATRO MIL E SEISCENTOS REAIS)
OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍ-
TULO DEINDENIZAÇÃO, QUANTO AOS**SERVIÇO DE CONTROLE DE PRAGAS**,REFERENTE
AOMÊS DE **MAIO/2025**, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO **HOSPITAL DE EMERGÊN-
CIA E TRAUMA DE CAMPINA GRANDE** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS
ESTABELECIDOS NO **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº1300/2025**.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0174/2025
Contratante: HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES
Contratado: LL COMÉRCIO DE ALIMENTOS
CNPJ: 30.397.976/0001-00
Data da Assinatura:17.06.2025
Vigência: 31.12.2025
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4067.00000000287.33903900.50000.9.
1.1002
Reserva:10856
Valor Global: R\$ 4.746,45 (QUATRO MIL, SETECENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS E QUA-
RENTA E CINCO CENTAVOS)

OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A
TÍTULO DEINDENIZAÇÃO, QUANTO À **AQUISIÇÃO DE CARNE, LEITE E ASSEMELHA-
DOS**,REFERENTE AOMÊS DE **MAIO/2025**, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO **HOSPITAL
DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DE CAMPINA GRANDE** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E
QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº1424/2025**.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0176/2025
Contratante: HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES
Contratado: LM DISTRIBUIDORA LTDA
CNPJ: 26.290.355/0001-56
Data da Assinatura:17.06.2025
Vigência: 31.12.2025
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4067.00000000287.33903900.50000.9.
1.1002
Reserva:10850
Valor Global: R\$ 77.877,17 (SETENTA E SETE MIL, OITOCENTOS E SETENTA E SETE REAIS E
DEZESSETE CENTAVOS)

OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A
TÍTULO DEINDENIZAÇÃO, QUANTO À **AQUISIÇÃO DE CARNE, LEITE E ASSEMELHA-
DOS**,REFERENTE AOMÊS DE **MAIO/2025**, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO **HOSPITAL
DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DE CAMPINA GRANDE** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E
QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1423/2025**.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0175/2025
Contratante: HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES
Contratado: WILTON DA COSTA SANTOS
CNPJ: 09.319.988/0001-20
Data da Assinatura:17.06.2025
Vigência: 31.12.2025
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4067.00000000287.33903900.50000.9.
1.1002
Reserva:10854
Valor Global: R\$ 108.295,67 (CENTO E OITO MIL, DUZENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS E
SESENTA E SETE CENTAVOS)

OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A
TÍTULO DEINDENIZAÇÃO, QUANTO À **AQUISIÇÃO DE CARNE, LEITE E ASSEMELHA-
DOS**,REFERENTE AOMÊS DE **MAIO/2025**, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO **HOSPITAL
DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DE CAMPINA GRANDE** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E
QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1425/2025**.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0172/2025
Contratante: HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES
Contratado: ELETROMED
CNPJ: 19.692.519/0001-06
Data da Assinatura:17.06.2025
Vigência: 31.12.2025
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4067.00000000287.33903900.50000.9.
1.1002
Reserva:10884
Valor Global: R\$ 139.500,00 (CENTO E TRINTA E NOVE MIL E QUINHENTOS REAIS)
OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A
TÍTULO DEINDENIZAÇÃO, QUANTO À **MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS RADIOLÓGI-
COS**,REFERENTE AOMÊS DE **MAIO/2025**, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO **HOSPITAL
DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DE CAMPINA GRANDE** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E
QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1389/2025**.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0177/2025
Contratante: HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES
Contratado: ELETROMED
CNPJ: 19.692.519/0001-06
Data da Assinatura:17.06.2025
Vigência: 31.12.2025
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4067.00000000287.33903900.50000.9.
1.1002
Reserva:10901
Valor Global: R\$ 59.200,00 (CINQUENTA E NOVE MIL E DUZENTOS REAIS)

OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍTULO DEINDENIZAÇÃO, QUANTO À **MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS RADIOLÓGICOS**,REFERENTE AOMÊS DE **MAIO/2025**, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO **HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DE CAMPINA GRANDE** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1302/2025**.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0155/2025
Contratante: HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES
Contratado: POLAR NORDESTINA
CNPJ: 28.211.344/0001-69
Data da Assinatura:17.06.2025
Vigência: 31.12.2025
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4067.00000000287.33903900.50000.9.1.1002
Reserva:10903
Valor Global: R\$ 25.500,00 (VINTE E CINCO MIL E QUINHENTOS REAIS)

OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍTULO DEINDENIZAÇÃO, QUANTO À **MANUTENÇÃO EM REFRIGERAÇÃO – UTI EMERGENCIAL**,REFERENTE AOMÊS DE **MARÇO/2025**, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO **HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DE CAMPINA GRANDE** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1312/2025**.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0170/2025
Contratante: HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES
Contratado: SERVBRASIL SOLUÇÕES
CNPJ: 20.546.1182/0019-37
Data da Assinatura:17.06.2025
Vigência: 31.12.2025
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4067.00000000287.33903900.50000.9.1.1002
Reserva:10886
Valor Global: R\$ 577.908,29 (QUINHENTOS E SETENTA E SETE MIL, NOVECENTOS E OITO REAIS E VINTE E NOVE CENTAVOS)

OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍTULO DEINDENIZAÇÃO, QUANTO A**SERVIÇO DE LAVANDERIA**,REFERENTE AOMÊS DE **MAIO/2025**, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO **HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DE CAMPINA GRANDE** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1387/2025**.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0179/2025
Contratante: HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES
Contratado: MAQ-LAREM MÁQUINAS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA
CNPJ: 40.938.508/0001-50
Data da Assinatura:17.06.2025
Vigência: 31.12.2025
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4067.00000000287.33903900.50000.9.1.1002
Reserva:10908
Valor Global: R\$ 19.887,55 (DEZENOVE MIL, OITOCENTOS E OITENTA E SETE REAIS E CINQUENTA E CINCO CENTAVOS)

OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍTULO DEINDENIZAÇÃO, QUANTO À **SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**,REFERENTE AOMÊS DE **MAIO/2025**, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO **HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DE CAMPINA GRANDE** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1446/2025**.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0166/2025
Contratante: HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES
Contratado: CORIOLANO ANTÔNIO DE LEMOS SA
CNPJ: 33.692.733/0001-93
Data da Assinatura:17.06.2025
Vigência: 31.12.2025
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4067.00000000287.33903900.50000.9.1.1002
Reserva:10888
Valor Global: R\$ 15.000,00 (QUINZE MIL REAIS)

OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍTULO DEINDENIZAÇÃO, QUANTO À **MANUTENÇÃO DE SOFTWARE SISTEMA PACS**,REFERENTE AOMÊS DE **MAIO/2025**, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO **HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DE CAMPINA GRANDE** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1347/2025**.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0180/2025
Contratante: HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES
Contratado: ARRUDA PINTO
CNPJ: 20.947.671/0001-71
Data da Assinatura:17.06.2025
Vigência: 31.12.2025
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4067.00000000287.33903900.50000.9.1.1002
Reserva:10889
Valor Global: R\$ 8.000,00 (OITO MIL REAIS)

OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍTULO DEINDENIZAÇÃO, QUANTO À **MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE VÁCUO**,REFERENTE

AOMÊS DE **MAIO/2025**, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO **HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DE CAMPINA GRANDE** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1303/2025**.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0181/2025
Contratante: HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES
Contratado: RD HOSPITALAR
CNPJ: 10.464.359/0001-73
Data da Assinatura:17.06.2025
Vigência: 31.12.2025
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4067.00000000287.33903900.50000.9.1.1002
Reserva:10891
Valor Global: R\$ 171.876,00 (CENTO E SETENTA E UM MIL, OITOCENTOS E SETENTA E SEIS REAIS)
OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍTULO DEINDENIZAÇÃO, QUANTO À **MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS HOSPITALARES**,REFERENTE AOMÊS DE **MAIO/2025**, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO **HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DE CAMPINA GRANDE** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1301/2025**.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 045/2025
Contratante:**UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H – SANTA RITA**
Contratado(a): **VLADMIR DE MATOS LEITÃO** - MECNPJ n.º 17.018.554/0001-19
Data da Assinatura:**12/06/2025**
Classificação Funcional Programática:**25101.10.302.5007.4835.00000000272.33903900.50000.9.1.1002**
Reserva Orçamentária – Exercício: 2025 – Número do Documento:10316
Valor Global:**R\$ 400,00 (quatrocentos reais)**
Processo Administrativo n.º **SES-PRC-2025/16818**

OBJETO:TERMO DE AJUSTE DE CONTAS QUE FIRMAM A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H – SANTA RITAE A EMPRESA VLADMIR DE MATOS LEITÃO - ME, CNPJ N.º 17.018.554/0001-19, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NO EQUIPAMENTO DE RELÓGIO DE PONTO POR RECONHECIMENTO FACIAL, REALIZADOS NO MÊS DE **ABRIL/2025**, NO VALOR ACIMA INDICADO E EXPRESSO.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 046/2025
Processo Administrativo: **SES-PRC-2025/16889**
Contratante:**UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H – SANTA RITA**
Contratado: **LG PRODUTOS HOSPITALARLTDA**.
CNPJ n.º **17.227.485/0001-53**
Data da Assinatura:**12/06/2025**
Reserva n.º:**10524/2025**
Classificação Funcional Programática:**25101.10.302.5007.4835.00000000272.33903000.50000.9.1.1002**
Valor Global:**R\$ 26.042,22 (VINTE E SEIS MIL, QUARENTA E DOIS REAIS E VINTE E DOIS CENTAVOS)**
OBJETO:TERMO DE AJUSTE DE CONTAS QUE ASSINAM AS PARTES ACIMA IDENTIFICADAS, QUE TEM POR OBJETO O PAGAMENTO PELO FORNECIMENTO DE MATERIAL MÉDICO À UPA-SANTA RITA/PB, REALIZADONO MÊS DE **MARÇO/2025**, NO VALOR ACIMA INDICADO E EXPRESSO.

EXTRATOS

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Extrato de Contrato
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SES
Nº do Cadastro: 25-16314-7
Nº do Contrato: 00343/2025
Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SES
Contratado: ONCOEXO DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - FILIAL JP
Objeto: Aquisição emergencial de medicamento(s).
Valor (Original): R\$ 1.270.080,00
Classificação Funcional-Programática: 2025.25.101.10.303.5007.6115.0000287.3390.32.00.60
Período da vigência do Contrato: 06/06/2025 a 06/06/2026
Data da assinatura: 06/06/2025
Gestor do Contrato: Wenia Brito Barreto do Nascimento - 1894013
Autoridade competente: Arimatheus Silva Reis

Extrato de Contrato
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SES
Nº do Cadastro: 25-16433-5
Nº do Contrato: 00347/2025
Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SES
Contratado: ONCOEXO DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - FILIAL JP
Objeto: Aquisição emergencial de medicamentos para atender aos usuários cadastrados no Componente Especializado da Assistência Farmacêutica.
Valor (Original): R\$ 486.775,44
Classificação Funcional-Programática: 2025.25.101.10.303.5007.6115.0000287.3390.32.00.60
Período da vigência do Contrato: 11/06/2025 a 11/06/2026
Data da assinatura: 11/06/2025
Gestor do Contrato: Wenia Brito Barreto do Nascimento - 1894013
Autoridade competente: Arimatheus Silva Reis



Secretaria de Estado da Infraestrutura e dos Recursos Hídricos

LICITAÇÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E DOS RECURSOS HÍDRICOS

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO REVOGADA

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 06-2025 – CEC-SEIRH – PROCESSO SEIRH Nº SHM-PRC-2025/00287. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE ENGENHARIA DE INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS EXECUTIVOS DE BALIZAMENTO LUMINOSO E A ELABORAÇÃO DE PLANO BÁSICO DE ZONEAMENTO DE AERÓDROMOS DE CUITÉ, GUARABIRA, CONCEIÇÃO E ARARUNA. A COMISSÃO ESPECIAL DE CONTRATAÇÃO considerando a necessidade de alteração dos documentos técnicos e todo exposto no relatório de revogação, torna público a homologação de LICITAÇÃO REVOGADA.

João Pessoa 17, de junho de 2025

DEUSDETE QUEIROGA FILHO
SECRETÁRIO SEIRH

Defensoria Pública do Estado da Paraíba

LICITAÇÕES

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0006/2025

Nos termos apresentados no processo nº DPE-PRC-2025/00180 pelo Pregoeiro Oficial, referente ao Pregão Eletrônico nº 0006/2025, Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras para: aquisição de Material de Expediente para suprir as necessidades da Defensoria Pública do Estado da Paraíba; **HOMOLOGO** o correspondente procedimento licitatório e o seu objeto as empresas: **MARIA CRISTIANE LEMOS DE ARAUJO - CNPJ: 05.457.026/0001-87**, Itens 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 17, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 32, 33, 36, 43 e 49, valor de R\$ 99.019,95(noventa e nove mil e dezenove reais e vinte e cinco centavos); **ORIGIN SOLUCOES EMPRESARIAIS E COMERCIO LTDA - CNPJ: 42.376.942/0001-19**, itens 3, 7, 11, 20, 22, 28, 31, 34, 35, 38, 40, 41, 42, 45, 46, 52 e 53 valor de R\$ 16.713,50(dezesseis mil, setecentos e treze reais e cinquenta centavos); **BNB COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA - CNPJ: 08.692.456/0001-71**, Item 16 – no valor de R\$ 8.247,00(oito mil duzentos e quarenta e sete reais); **THE SUPPLY COMPANY LTDA - CNPJ: 49.256.132/0001-78**, itens 15 e 30 valor de R\$ 19.998,00(dezenove mil, novecentos e noventa e oito reais); **Empresa VKAT COMERCIO DE PAPELARIA E INFORMATICA LTDA - CNPJ 23.528.808/0001-41** itens 14, 37 e 47 valor de R\$ 1.039,55(um mil e trinta e nove reais e cinquenta e cinco centavos); **SSC SOLUCOES EM FORNECIMENTO DE MERCADORIAS LTDA - CNPJ 93.577.427/0001-38**, os itens 21, 39, 48 e 51 valor de R\$ 1.278,80(um mil, duzentos e setenta e oito reais e noventa centavos).

MARIA MADALENA ABRANTES SILVA
DEFENSORA PÚBLICA GERAL

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA

EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 010/2025, oriundo do Pregão Eletrônico nº 017/2025. OBJETO: Registro de Preços para aquisição de Certificados Digitais A3, pessoa física, validade de 03 anos e Tokens USB para certificados A3 criptografados, com Certificados Digitais A3, pessoa física, validade de 03 anos para suprir as necessidades da Defensoria Pública do Estado da Paraíba. VIGÊNCIA: até 17/06/2026. PARTES: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA, EXPERT COMERCIO E CONSULTORIA EM LICITACOES LTDA - R\$ 14.124,00.

MARIA MADALENA ABRANTES SILVA
DEFENSORA PÚBLICA GERAL

Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba

LICITAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA

AVISO DE CONVOCAÇÃO
EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 024/2025
REGISTRO Nº 25-01370-2

OBJETO: REFORMA E AMPLIAÇÃO DA CIRETRAN DE CONCEIÇÃO-PB.

Modalidade: Concorrência. Formato: Eletrônico. Critério de julgamento: Maior Desconto. Modo de disputa: Aberto/Fechado. Abertura da sessão pública: **11 de julho de 2025, às 10h**, por meio do site www.comprasnet.gov.br. Para demais informações e obtenção do edital: www.comprasnet.gov.br; www.suplan.pb.gov.br/editais; E-mail: licitacao@suplan.pb.gov.br.

João Pessoa, 17 de junho de 2025

Ary de Assunção Santiago Bezerra de Medeiros
Agente de Contratação

EXTRATOS

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA

Extrato de Contrato

Órgão: SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO - SUPLAN
Nº do Cadastro: 25-16283-4
Nº do Contrato: 00022/2025
Contratante: SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO - SUPLAN
Contratado: COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA
Objeto: Contratação de serviços específicos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado - SIAF.
Valor (Original): R\$ 305.304,00
Classificação Funcional-Programática: 2025.31.202.15.122.5046.4216.0000287.3390.39.00.50
Período da vigência do Contrato: 02/06/2025 a 02/06/2030
Data da assinatura: 02/06/2025
Gestor do Contrato: CIRO CAVALCANTI DE OLIVEIRA - 770513-1
Autoridade competente: Simone Cristina Coêlho Guimarães

Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 23-00759-1
Nº do Contrato 0021/2023
Contratante SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA
Contratado R& H ENGENHARIA LTDA.
Valor Original do Contrato 5.698.018,18
Nº do Aditivo 5
Objeto do aditivo PRORROGAÇÃO DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL POR MAIS 150 DIAS.
Valor do aditivo 0,00
Período da vigência do Contrato 23/3/2023 A 7/12/2025
Data da assinatura do aditivo 16/6/2025
Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 5.698.018,18
Gestor do Contrato GABRIEL XAVIER DA SILVA SOARES - Mat.: 7709552
SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES - DIRETORA SUPERINTENDENTE

Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 23-03271-5
Nº do Contrato 0089/2023
Contratante SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA
Contratado SG - INCORPORAÇÃO, CONSTRUÇÃO E PLANEJAMENTO LTDA
Valor Original do Contrato 2.039.909,23
Nº do Aditivo 6
Objeto do aditivo ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL POR MAIS 60 (SESSENTA) DIAS
Valor do aditivo 0,00
Período da vigência do Contrato 19/9/2023 A 9/8/2025
Data da assinatura do aditivo 10/6/2025
Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 2.325.145,90
Gestor do Contrato ISAAC MARINHO COSTA DOS SANTOS - Mat.: 7708483
SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES - DIRETORA SUPERINTENDENTE

Assembleia Legislativa

LICITAÇÕES

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2025
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1279/2025
UASG: 929909

A Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, por seu Núcleo de Licitações e Contratos, constituído pelo Ato da Mesa Diretora nº 021/2023, publicado no Diário do Poder Legislativo de 31 de março de 2023, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às 08h do dia 08 de julho de 2025, por meio da Plataforma Eletrônica do Governo Federal: www.compras.gov.br, licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 06/2025, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, a qual será processada e julgada nos termos das disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, na Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22, na Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislação aplicável, tendo como objeto o registro de Preços para eventual aquisição parcelada de Material Elétrico, para atender as demandas desta Casa Legislativa. O Edital e demais informações poderão ser obtidas nos dias e horários de expediente: segunda-feira, das 12h às 17h; terça-feira a quinta-feira, das 08h às 17h e; sexta-feira, das 08h às 12h, no seguinte endereço: Centro Administrativo da ALPB, localizado à Praça Vidal de Negreiros, nº 276 - 1º andar - sala 125 - Centro, João Pessoa/PB, no sítio eletrônico <http://www.al.pb.leg.br>, no e-mail cpl.alpb@gmail.com ou, ainda, pelo telefone (83) 3214-4583.

João Pessoa/PB, 17 de junho de 2025.

JOSÉ ELIFÁBIO ALVES DE OLIVEIRA
Pregoeiro



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2025
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1422/2025
UASG: 929909**

A Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, por seu Núcleo de Licitações e Contratos, constituído pelo Ato da Mesa Diretora nº 021/2023, publicado no Diário do Poder Legislativo de 31 de março de 2023, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às 08h do dia 09 de julho de 2025, por meio da Plataforma Eletrônica do Governo Federal: www.compras.gov.br, licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 07/2025, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, a qual será processada e julgada nos termos das disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, na Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22, na Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislação aplicável, tendo como objeto o registro de Preços para eventual aquisição parcelada de Material Hidráulico, para atender as demandas desta Casa Legislativa. O Edital e demais informações poderão ser obtidas nos dias e horários de expediente: segunda-feira, das 12h às 17h; terça-feira a quinta-feira, das 08h às 17h e; sexta-feira, das 08h às 12h, no seguinte endereço: Centro Administrativo da ALPB, localizado à Praça Vidal de Negreiros, nº 276 - 1º andar - sala 125 - Centro, João Pessoa/PB, no sítio eletrônico <http://www.al.pb.leg.br>, no e-mail cpl.alpb@gmail.com ou, ainda, pelo telefone (83) 3214-4583.

João Pessoa/PB, 16 de junho de 2025.

JOSÉ ELIFÁBIO ALVES DE OLIVEIRA
Pregoeiro

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2025
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1473/2025
UASG: 929909**

A Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, por seu Núcleo de Licitações e Contratos, constituído pelo Ato da Mesa Diretora nº 021/2023, publicado no Diário do Poder Legislativo de 31 de março de 2023, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às 08h do dia 10 de julho de 2025, por meio da Plataforma Eletrônica do Governo Federal: www.compras.gov.br, licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 08/2025, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, a qual será processada e julgada nos termos das disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, na Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22, na Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislação aplicável, tendo como objeto o registro de Preços para eventual aquisição parcelada de Material de Construção, para atender as demandas desta Casa Legislativa. O Edital e demais informações poderão ser obtidas nos dias e horários de expediente: segunda-feira, das 12h às 17h; terça-feira a quinta-feira, das 08h às 17h e; sexta-feira, das 08h às 12h, no seguinte endereço: Centro Administrativo da ALPB, localizado à Praça Vidal de Negreiros, nº 276 - 1º andar - sala 125 - Centro, João Pessoa/PB, no sítio eletrônico <http://www.al.pb.leg.br>, no e-mail cpl.alpb@gmail.com ou, ainda, pelo telefone (83) 3214-4583.

João Pessoa/PB, 17 de junho de 2025.

JOSÉ ELIFÁBIO ALVES DE OLIVEIRA
Pregoeiro

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2025
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1527/2025
UASG: 929909**

A Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, por seu Núcleo de Licitações e Contratos, constituído pelo Ato da Mesa Diretora nº 021/2023, publicado no Diário do Poder Legislativo de 31 de março de 2023, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às 08h do dia 11 de julho de 2025, por meio da Plataforma Eletrônica do Governo Federal: www.compras.gov.br, licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 09/2025, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, a qual será processada e julgada nos termos das disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, na Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22, na Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislação aplicável, tendo como objeto o registro de Preços para eventual aquisição parcelada, com instalação, de Aparelho de Ar Condicionado Split, para atender as demandas desta Casa Legislativa. O Edital e demais informações poderão ser obtidas nos dias e horários de expediente: segunda-feira, das 12h às 17h; terça-feira a quinta-feira, das 08h às 17h e; sexta-feira, das 08h às 12h, no seguinte endereço: Centro Administrativo da ALPB, localizado à Praça Vidal de Negreiros, nº 276 - 1º andar - sala 125 - Centro, João Pessoa/PB, no sítio eletrônico <http://www.al.pb.leg.br>, no e-mail cpl.alpb@gmail.com ou, ainda, pelo telefone (83) 3214-4583.

João Pessoa/PB, 17 de junho de 2025.

JOSÉ ELIFÁBIO ALVES DE OLIVEIRA
Pregoeiro

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1035/2025**

A Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, por seu Núcleo de Licitações e Contratos, constituído pelo Ato da Mesa Diretora nº 021/2023, publicado no Diário do Poder Legislativo de 31 de março de

2023, e nos termos da Lei nº 14.133/ 2021 e demais legislação aplicável, torna público para conhecimento dos interessados que a licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025), objetivando o Registro de preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza, para atender as demandas desta Casa Legislativa, foi homologada e seu objeto adjudicado às empresas: NORDESTE POTENCIAL LICITAÇÕES LTDA, CNPJ nº 53.180.690/0001-74, vencedora do Item 03, no Valor Total Estimado de R\$ 495,00 (quatrocentos e noventa e cinco reais); M M A FARIAS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 44.895.675/0001-11, vencedora do Item 56, no Valor Total Estimado de R\$ 4.950,00 (quatro mil novecentos e cinquenta reais); ÂNCORA SUPRIMENTOS E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS DE HIGIENE LTDA, CNPJ nº 44.895.675/0001-11, vencedora do Item 41, no Valor Total Estimado de R\$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais); SMART DISTRIBUIDORA, CNPJ nº 34.387.726/0001-40, vencedora dos Itens 20 e 42, no Valor Total Estimado de R\$ 17.070,00 (dezesete mil e setenta reais); DIFERENCIAL COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EIRELI, CNPJ nº 09.617.964/0001-58, vencedora dos Itens 09 e 65, no Valor Total Estimado de R\$ 3.437,00 (três mil quatrocentos e trinta e sete reais); JSB DISTRIBUIDORA EIRELI - ME, CNPJ nº 16.693.935/0001-30, vencedora dos Itens 31 e 58, no Valor Total Estimado de R\$ 2.232,00 (dois mil duzentos e trinta e dois reais); LIONS COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA, CNPJ nº 50.340.684/0001-49, vencedora dos Itens 25, 27 e 61, no Valor Total Estimado de R\$ 4.342,50 (quatro mil trezentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos); A M DOS SANTOS LTDA, CNPJ nº 53.614.094/0001-55, vencedora dos Itens 07, 22, 23 e 28, no Valor Total Estimado de R\$ 6.315,00 (seis mil trezentos e quinze reais); GM COMÉRCIO, CNPJ nº 50.547.931/0001-82, vencedora dos Itens 48, 49, 50 e 57, no Valor Total Estimado de R\$ 10.941,00 (dez mil novecentos e quarenta e um reais); PICUHY DISTRIBUIDORA, CNPJ nº 42.772.140/0001-28, vencedora dos Itens 15, 16, 17, 47, 54 e 66, no Valor Total Estimado de R\$ 14.569,50 (quatorze mil quinhentos e sessenta e nove reais e cinquenta centavos); FORLIMP COM. E DIST. DE PRODUTOS DE PERF. E LIMPEZA - ME, CNPJ nº 19.750.069/0001-60, vencedora dos Itens 10, 21, 38, 45, 59, 60, 63 e 64, no Valor Total Estimado de R\$ 24.938,40 (vinte e quatro mil novecentos e trinta e oito reais e quarenta centavos); BQS DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ nº 33.613.876/0001-62, vencedora dos Itens 01, 02, 04, 06, 08, 11 a 14, 18, 24, 26, 29, 30, 32 a 35, 37, 43, 44, 51 a 53, 55 e 62, no Valor Total Estimado de R\$ 57.712,50 (cinquenta e sete mil setecentos e doze reais e cinquenta centavos). Valor Total Estimado do Certame: R\$ 159.602,90 (cento e cinquenta e nove mil seiscentos e dois reais e noventa centavos). Os itens 05, 19, 36, 39, 40 e 46 foram considerados fracassados.

João Pessoa, 12 de junho de 2025.

RENATO CALDAS LINS JUNIOR
Supervisor de Licitações e Contratos

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 23/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025)**

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza, para atender as demandas desta Casa Legislativa.

A Assembleia Legislativa da Paraíba, em conformidade com o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025), devidamente homologado, resolve, nos termos da Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.462/2023, no Decreto Estadual nº 43.759/2023, e nas demais normas legais aplicáveis, tornar público o Extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do presente Pregão Eletrônico.

Empresa: NORDESTE POTENCIAL LICITAÇÕES LTDA.

CNPJ Nº: 53.180.690/0001-74.

Endereço: Rua Barra do Pirai, nº 75, Bairro: Estação Nova – Camaragibe/PE – CEP: 54774-170.

Valor Total Estimado: R\$ 495,00 (quatrocentos e noventa e cinco reais).

João Pessoa, 13 de junho de 2025.

BRUNO MOUZINHO REGIS
Diretor-Geral

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 24/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025)**

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza, para atender as demandas desta Casa Legislativa.

A Assembleia Legislativa da Paraíba, em conformidade com o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025), devidamente homologado, resolve, nos termos da Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.462/2023, no Decreto Estadual nº 43.759/2023, e nas demais normas legais aplicáveis, tornar público o Extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do presente Pregão Eletrônico.

Empresa: M M A FARIAS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

CNPJ Nº: 44.895.675/0001-11.

Endereço: Rua Frei Dagoberto, nº 70, 1º andar, Bairro: Malvinas – Campina Grande/PB – CEP: 58.433-284.

Valor Total Estimado: R\$ 4.950,00 (quatro mil novecentos e cinquenta reais).

João Pessoa, 13 de junho de 2025.

BRUNO MOUZINHO REGIS
Diretor-Geral

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025)**

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza, para atender as demandas desta Casa Legislativa.

A Assembleia Legislativa da Paraíba, em conformidade com o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025), devidamente homologado, resolve, nos termos da Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.462/2023, no Decreto Estadual nº 43.759/2023, e nas demais normas legais aplicáveis, tornar público o Extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do presente Pregão Eletrônico.

Empresa: ÂNCORA SUPRIMENTOS E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS DE HIGIENE LTDA.
CNPJ Nº: 44.895.675/0001-11.
Endereço: Rua Rubem Correia, nº 74, Bairro: Vila da Inabi – Camaragibe/PE – CEP: 54.753-170.
Valor Total Estimado: R\$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais).

João Pessoa, 13 de junho de 2025.

BRUNO MOUZINHO REGIS
Diretor-Geral

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 26/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025)

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza, para atender as demandas desta Casa Legislativa.

A Assembleia Legislativa da Paraíba, em conformidade com o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025), devidamente homologado, resolve, nos termos da Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.462/2023, no Decreto Estadual nº 43.759/2023, e nas demais normas legais aplicáveis, tornar público o Extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do presente Pregão Eletrônico.

Empresa: SMART DISTRIBUIDORA.

CNPJ Nº: 34.387.726/0001-40.

Endereço: Rua dos Eucaliptos, nº 124, Mangabeira – João Pessoa/PB

Valor Total Estimado: R\$ 17.070,00 (dezesete mil e setenta reais).

João Pessoa, 13 de junho de 2025.

BRUNO MOUZINHO REGIS
Diretor-Geral

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 27/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025)

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza, para atender as demandas desta Casa Legislativa.

A Assembleia Legislativa da Paraíba, em conformidade com o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025), devidamente homologado, resolve, nos termos da Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.462/2023, no Decreto Estadual nº 43.759/2023, e nas demais normas legais aplicáveis, tornar público o Extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do presente Pregão Eletrônico.

Empresa: DIFERENCIAL COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EIRELI.

CNPJ Nº: 09.617.964/0001-58.

Endereço: Rua Moacir Albuquerque, nº 327, Bairro: Imbiribeira – Recife/PE – CEP: 51.170-440.

Valor Total Estimado: R\$ 3.437,00 (três mil quatrocentos e trinta e dois reais).

João Pessoa, 13 de junho de 2025.

BRUNO MOUZINHO REGIS
Diretor-Geral

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 28/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025)

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza, para atender as demandas desta Casa Legislativa.

A Assembleia Legislativa da Paraíba, em conformidade com o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025), devidamente homologado, resolve, nos termos da Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.462/2023, no Decreto Estadual nº 43.759/2023, e nas demais normas legais aplicáveis, tornar público o Extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do presente Pregão Eletrônico.

Empresa: JSB DISTRIBUIDORA EIRELI - ME.

CNPJ Nº: 16.693.935/0001-30.

Endereço: Rua Elias Pereira de Araújo, nº 80, Mangabeira – João Pessoa/PB – CEP: 58.056-010.

Valor Total Estimado: R\$ 2.232,00 (dois mil duzentos e trinta e dois reais).

João Pessoa, 13 de junho de 2025.

BRUNO MOUZINHO REGIS
Diretor-Geral

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 29/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025)

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza, para atender as demandas desta Casa Legislativa.

A Assembleia Legislativa da Paraíba, em conformidade com o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025), devidamente homologado, resolve, nos termos da Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.462/2023, no Decreto Estadual nº 43.759/2023, e nas demais normas legais aplicáveis, tornar público o Extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do presente Pregão Eletrônico.

Empresa: LIONS COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA.

CNPJ Nº: 50.340.684/0001-49.

Endereço: Rua Nagib Arruda, nº 252, Bairro dos Ipês – João Pessoa/PB – CEP: 58.028-180.

Valor Total Estimado: R\$ 4.342,50 (quatro mil trezentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos).

João Pessoa, 13 de junho de 2025.

BRUNO MOUZINHO REGIS
Diretor-Geral

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 30/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025)

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza, para atender as demandas desta Casa Legislativa.

A Assembleia Legislativa da Paraíba, em conformidade com o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025), devidamente homologado, resolve, nos termos da Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.462/2023, no Decreto Estadual nº 43.759/2023, e nas demais normas legais aplicáveis, tornar público o Extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do presente Pregão Eletrônico.

Empresa: A M DOS SANTOS LTDA.

CNPJ Nº: 53.614.094/0001-55.

Endereço: Rua Quatorze, nº 133, Bairro: Maranguape II – Paulista/PE – CEP: 53.421-080.

Valor Total Estimado: R\$ 6.315,00 (seis mil trezentos e quinze reais).

João Pessoa, 17 de junho de 2025.

BRUNO MOUZINHO REGIS
Diretor-Geral

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 31/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025)

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza, para atender as demandas desta Casa Legislativa.

A Assembleia Legislativa da Paraíba, em conformidade com o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025), devidamente homologado, resolve, nos termos da Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.462/2023, no Decreto Estadual nº 43.759/2023, e nas demais normas legais aplicáveis, tornar público o Extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do presente Pregão Eletrônico.

Empresa: GM COMÉRCIO.

CNPJ Nº: 50.547.931/0001-82.

Endereço: Rua Rio Xingu, nº 313, Bairro: Ibura – Recife/PE – CEP: 51.240-040.

Valor Total Estimado: R\$ 10.941,00 (dez mil novecentos e quarenta e um reais).

João Pessoa, 13 de junho de 2025.

BRUNO MOUZINHO REGIS
Diretor-Geral

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 32/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025)

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza, para atender as demandas desta Casa Legislativa.

A Assembleia Legislativa da Paraíba, em conformidade com o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025), devidamente homologado, resolve, nos termos da Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.462/2023, no Decreto Estadual nº 43.759/2023, e nas demais normas legais aplicáveis, tornar público o Extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do presente Pregão Eletrônico.

Empresa: PICUHY DISTRIBUIDORA.

CNPJ Nº: 42.772.140/0001-28.

Endereço: Rua Augusto Severo, nº 224, Centro – Santa Cruz/RN – CEP: 59.200-000.

Valor Total Estimado: R\$ 14.569,50 (quatorze mil quinhentos e sessenta e nove reais e cinquenta centavos).

João Pessoa, 13 de junho de 2025.

BRUNO MOUZINHO REGIS
Diretor-Geral

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 33/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025)

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza, para atender as demandas desta Casa Legislativa.

A Assembleia Legislativa da Paraíba, em conformidade com o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025), devidamente homologado, resolve, nos termos da Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.462/2023, no Decreto Estadual nº 43.759/2023, e nas demais normas legais aplicáveis, tornar público o Extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do presente Pregão Eletrônico.

Empresa: FORLIMP COM. E DIST. DE PRODUTOS DE PERF. E LIMPEZA - ME.

CNPJ Nº: 19.750.069/0001-60.

Endereço: Rua Gaudêncio Palmeira da Costa, nº 12, Bairro: Água Fria – João Pessoa/PB – CEP: 58.073-479.

Valor Total Estimado: R\$ 24.938,40 (vinte e quatro mil novecentos e oito reais e quarenta centavos).

João Pessoa, 13 de junho de 2025.

BRUNO MOUZINHO REGIS
Diretor-Geral

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 34/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025)

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza, para atender as demandas desta Casa Legislativa.

A Assembleia Legislativa da Paraíba, em conformidade com o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 (EDITAL Nº 04/2025), devidamente homologado, resolve, nos termos da Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.462/2023, no Decreto Estadual nº 43.759/2023, e nas demais normas legais aplicáveis, tornar público o Extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do presente Pregão Eletrônico.

Empresa: BQS DISTRIBUIDORA LTDA.
CNPJ Nº: 33.613.876/0001-62.
Endereço: Rod BR 423, s/n, Lot Planalto do Quilombo, Quadra 08, Lote 03 – Garanhuns/PE – CEP: 55.293-000.
Valor Total Estimado: R\$ 57.712,50 (cinquenta e sete mil setecentos e doze reais e cinquenta centavos).

João Pessoa, 13 de junho de 2025.

BRUNO MOUZINHO REGIS
Diretor-Geral

EXTRATO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1519/2025.
INSTRUMENTO: OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 07/2017.
PARTES: ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA E A EMPRESA PAULO AD-MINISTRADORA DE IMÓVEIS LTDA.
OBJETO: Constitui objeto do presente Termo a alteração da Cláusula Terceira (do valor contratual) do contrato nº 07/2017, com fundamento legal no artigo 65, inciso II, alínea "d" da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Orçamento da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba na seguinte Dotação Orçamentária: 01101.01122.5046.4199, no elemento de despesa 33903900.100.
VALOR MENSAL DO CONTRATO: R\$ 58.670,19 (cinquenta e oito mil seiscentos e setenta reais e dezenove centavos).
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 30/05/2022 a 30/05/2027.
SIGNATÁRIOS: BRUNO MOUZINHO REGIS E PAULO HENRIQUE VASCONCELOS ALVES.
João Pessoa, 17 de junho de 2025.
BRUNO MOUZINHO REGIS
Diretor Geral

Fundação Paraibana de
Gestão em Saúde - PB SAÚDE

LICITAÇÕES

FUNDAÇÃO PARAÍBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

REVOGAÇÃO DE ITENS
PROCESSO Nº PBS-PRC-2025/00699
SELEÇÃO DE FORNECEDORES Nº 132/2025
REGISTRO CGE Nº 25-00702-6
LICITAÇÃO COMPRAS.GOV 90132/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE OPME (ÓRTESES, PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS) ESTOCÁVEIS PARA PROCEDIMENTOS NAS ÁREAS DE CARDIOLOGIA, ENDOVASCULAR E NEUROLOGIA
A FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE – PB SAÚDE, no uso de suas atribuições, baseada nos **DESPACHO Nº PBS-DES-2025/30947**, resolve, por razões de conveniência e oportunidade, REVOGAR os ITENS: 07, 08, 09, 31 e 32 do processo licitatório.

João Pessoa, 17 de junho de 2025.

JHONY WESLYS BEZERRA COSTA
Diretor-Superintendente
Fundação Paraibana de Gestão em Saúde

FUNDAÇÃO PARAÍBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO
PROCESSO Nº PBS-PRC-2025/04032
INEXIGIBILIDADE Nº 304/2025
(ART. 57, DO REGULAMENTO PRÓPRIO DE COMPRAS
E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS)
REGISTRO CGE Nº 25-01365-4

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÉDICOS EM RADIOLOGIA-EDITAL Nº 001/2024 - HRG - INEXIGIBILIDADE - SOUNOBRE SERVICOS DE SAUDE LTDA- PBS-PRC-2024/03609
O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE, com base no Parecer Jurídico Nº 573/2025 – AEAJ e nas demais peças do processo, em cumprimento ao art. 42 do Regulamento Interno de Compras e Contratações de Serviços (RICCS), **HOMOLOGA E DIVULGA** o resultado de inexigibilidade em favor da SOUNOBRE SERVICOS DE SAUDE LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 46.726.814/0001-09, no valor total de **R\$ 969.600,00 (novecentos e sessenta e nove mil e seiscentos reais)**. Ante o exposto, com fundamento no art. 42, do RICCS fica convocada a empresa acima mencionada para a assinatura do contrato.

João Pessoa, 17 de junho de 2025

DR JHONY WESLLYS BEZERRA COSTA
DIRETOR-SUPERINTENDENTE
PB SAÚDE

FUNDAÇÃO PARAÍBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO
PROCESSO Nº PBS-PRC-2025/04243
DISPENSA DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES
(ARTIGOS 56, XIII DO REGULAMENTO PRÓPRIO DE COMPRAS
E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS)
REGISTRO CGE Nº 25-01364-6

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS SISTEMA HEMATOPOÉTICO E HEMOSTÁTICO POR DISPENSA EM RAZÃO DA EMERGENCIALIDADE - HMDJMP
O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE, com base no Parecer Jurídico Nº 572/2025 – AEAJ e demais peças do processo, em cumprimento ao art. 42 do Regulamento Interno de Compras e Contratações de Serviços (RICCS), **HOMOLOGA E DIVULGA** o resultado da dispensa de seleção de fornecedores em favor da PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ Nº 81.706.251/0001-98, no valor total de **R\$ 5.940,00 (Cinco mil novecentos e quarenta reais)**. Ante o exposto, com fundamento no art. 42, do RICCS ficam convocadas as empresas acima mencionadas para a assinatura do contrato.

João Pessoa, 17 de junho de 2025

JHONY WESLLYS BEZERRA COSTA
Diretor-Superintendente – PB SAÚDE

FUNDAÇÃO PARAÍBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO
PROCESSO Nº PBS-PRC-2025/04029
INEXIGIBILIDADE Nº 299/2025
(ART. 57, DO REGULAMENTO PRÓPRIO DE COMPRAS
E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS)
REGISTRO CGE Nº 25-01363-7

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÉDICOS EM OTORRINOLARINGOLOGIA -EDITAL Nº 017/2024 - HSGER - INEXIGIBILIDADE - MEDCORP SERVIÇOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS LTDA- PBS-PRC-2024/04623
O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE, com base no Parecer Jurídico Nº 577/2025 – AEAJ e nas demais peças do processo, em cumprimento ao art. 42 do Regulamento Interno de Compras e Contratações de Serviços (RICCS), **HOMOLOGA E DIVULGA** o resultado de inexigibilidade em favor da MEDCORP SERVIÇOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 51.773.110/0001-27, no valor total de **R\$ 513.501,36 (quinhentos e treze mil, quinhentos e um reais e trinta e seis centavos)**. Ante o exposto, com fundamento no art. 42, do RICCS fica convocada a empresa acima mencionada para a assinatura do contrato.

João Pessoa, 17 de junho de 2025

DR JHONY WESLLYS BEZERRA COSTA
DIRETOR-SUPERINTENDENTE
PB SAÚDE

FUNDAÇÃO PARAÍBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

AVISO DE SESSÃO PÚBLICA
PROCESSO Nº PBS-PRC-2025/01179
SELEÇÃO DE FORNECEDORES Nº 186/2025
COMPRAS GOV Nº 90186/2025 UASG 930404
REGISTRO CGE Nº 25-01361-1

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 07/07/2025– às 09:00.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO EM REGIME DE CONSIGNAÇÃO DE INSUMO PARA CONJUNTO DE CIRCULAÇÃO EXTRACORPÓREA ADULTO, PEDIÁTRICO E NEONATO COM COMODATO DE EQUIPAMENTOS.
A FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE – PB SAÚDE, Fundação Pública de Direito Privado, por meio do Agente de Contratação, Luiz Pércles de Amorim Cavalcante, designado pela Portaria nº 06/2025, torna público para conhecimento dos interessados, realização da sessão de Seleção de Fornecedores, na modalidade **Pregão do tipo Eletrônico**, sob o critério de **menor preço**, nos termos do Regulamento Interno de Compras e Contratações de Serviços (RICCS).
O Edital ficará à disposição dos interessados no prazo prescrito na legislação pertinente no portal da PB SAÚDE através do link <https://pbsaude.pb.gov.br/regulamento-proprio/editais-para-a-selecao-de-fornecedores-2025> ou no endereço eletrônico do portal <https://www.gov.br/compras/pt-br>.
Em caso de dúvidas, consultas com o(a) Agente de Contratação no horário das 8h às 12h e das 13h30min às 16h30min, nos telefones: (83) 3229-9576, ou pelo e-mail: licita04@pbsaude.pb.gov.br.

João Pessoa, 17 de junho de 2025.

Luiz Pércles de Amorim Cavalcante
Matrícula nº 01027
Agente de Contratação

FUNDAÇÃO PARAÍBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 15/2025
PROCESSO PBS-PRC-2024/03960
PREGÃO ELETRÔNICO 90036/2025/ REGISTRO CGE Nº 25-00496-8

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO EM REGIME DE CONSIGNAÇÃO DE INSUMO E COMODATO DE EQUIPAMENTO PARA PROCEDIMENTO DE TRAUMATOORTOPEDIA.
VIGÊNCIA: A Ata de Registro de Preços gerada tem característica de compromisso para futura contratação e terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da publicação do seu extrato no DOE-PB (Diário Oficial do Estado da Paraíba)
A presente ata ficará à disposição dos interessados no prazo prescrito na legislação pertinente, no portal da PB SAÚDE <https://pbsaude.pb.gov.br/regulamento-proprio/atas-de-registro-de-preco>
Fornecedor registrado: KRONUS COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE ARTIGOS ORTOPÉDICOS LTDA; CNPJ: 33.973.565/0001-04; itens 93; 94; 95; 96; 97; 98; valor total da ata: R\$ 237.597,52 (du-



zentos e trinta e sete mil, quinhentos e noventa e sete reais e cinquenta e dois centavos).
Fornecedor registrado: PRIOM TECNOLOGIA EM EQUIPAMENTOS EIRELLI; CNPJ: 11.619.992/0001-56, itens 100; 101; 102; 103; 104; 105; 106; 107; 108; 109; 110; 111; valor total da ata: R\$ 575.016,00 (quinhentos e setenta e cinco mil e dezesseis reais).
João Pessoa, 17 de junho de 2025.
Jhony Wesllys Bezerra Costa
Diretor-Superintendente
Fundação Paraibana de Gestão Em Saúde – PB SAÚDE

Fundo de Incentivo à
Cultura Augusto dos Anjos

LICITAÇÃO

FUNDO DE INCENTIVO À CULTURA AUGUSTO DOS ANJOS

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº 183/2025

RATIFICO O ATO DE INEXIGIBILIDADE, em conformidade com o Artigo 74, III, alínea “b” da lei 14.133/2021, com base no Parecer nº 0261/ATNCI-EC-2025 da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da SECULT-PB, para pagamento no valor de **R\$3.000,00 (três mil reais)**, em favor de **BRUNO QUIRINO PEIXOTO (PRODUÇÕES CULTURAIS)**, inscrita no CNPJ sob o nº **22.012.930/0001-06**, referente a contratação de **BRUNO QUIRINO PEIXOTO**, para Análise Técnica dos projetos do **Edital de Fomento a Projetos Culturais**, no período 15 a 17 de junho de 2025, dentro da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB), em conformidade com o Processo Administrativo nº SCT-PRC-2025/01723.
João Pessoa, 16 de Junho de 2025.
JAMIL JOSÉ CAMILO RICHENE NETO
Gerente Executivo de Fomento e Economia Criativa

Companhia Estadual de
Habitação Popular

LICITAÇÃO

COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO POPULAR

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 015/2025
CONTRATO 032/2025
PROCESSO Nº CHP-PRC-2025/01015

Objeto: Prestação de serviços empresa especializada para a elaboração de projetos executivos de gás encanado
Tipo: Menor Preço
Valor: R\$ 16.000,00 (dezesseis mil reais)
Respaldado no inciso II, do artigo 29 da Lei Federal nº 13.303, de 30/06/2016, **RATIFICO** a dispensa de licitação reconhecida no Parecer Jurídico Nº 134/2025 da Coordenadoria Jurídica desta Companhia, para contratar a empresa **PERGUS ENGENHARIA LTDA CNPJ 46.872.187/0001-14**, objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de elaboração de projetos executivos de gás encanado para atender às necessidades de edifício com três pavimentos, composto por 26 unidades habitacionais e áreas comuns, destinado à moradia de artistas locais, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos.
Ante o exposto, **DETERMINO** a publicação da presente ratificação nos meios necessários para divulgação dos atos oficiais para que produza os efeitos legais.
Publique-se e cumpra-se.

João Pessoa-PB, 17 de junho de 2025.
EMÍLIA CORREIA LIMA
PRESIDENTE

Fundação Espaço
Cultural da Paraíba

LICITAÇÕES

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA

RATIFICAÇÃO

Conforme o parecer nº 235/2025, exarado pela Assessoria Jurídica desta Fundação Espaço Cultural da Paraíba – FUNESC no **Processo nº FEC-PRC-2025/00944-FUNESC – RATIFICADO a INEXIGIBILIDADE nº. 101/2025**, para pagamento no valor de **R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais)**, objetivando a contratação da cantora **“LILY SANFONEIRA”** representada pela Pessoa Jurídica **PAULO LUCIO BARRETO**, inscrita no CNPJ nº **29.944.882/0001-25**, referente apresentação musical no 40º Salão do Artesanato Paraibano, no dia 22 de junho de 2025, a partir das 19hs, na cidade de Campina Grande, como parte das Ações realizadas no âmbito cultural desenvolvido pela FUNESC.
Publique-se.
João Pessoa – PB, em 16 de junho de 2025.
BIA CAGLIANI DE OLIVEIRA E SILVA
Presidente da FUNESC
Matricula- 800.641-2

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA

RATIFICAÇÃO

Conforme o parecer nº 234/2025, exarado pela Assessoria Jurídica desta Fundação Espaço Cultural da Paraíba no **Processo nº FEC-PRC-2025/00948-FUNESC – RATIFICADO a INEXIGIBILIDADE nº. 100/2025**, para pagamento no valor de **R\$ 3.000,00 (Três mil reais)**, objetivando a contratação da cantora **“LILY SANFONEIRA”** representada pela empresa, **PAULO LUCIO BARRETO**, inscrita no CNPJ nº **29.944.882/0001-25**, que tem como representante legal **PAULO LUCIO BARRETO**, CPF: **221.925.573-53** referente apresentação musical no 40º Salão do Artesanato Paraibano, no dia 22 de junho de 2025, à partir das 19hs, na cidade de Campina Grande, como parte das Ações realizadas no âmbito cultural desenvolvido pela FUNESC.
Publique-se. Por Incorreção

João Pessoa – PB, em 16 de junho de 2025.
BIA CAGLIANI DE OLIVEIRA E SILVA
Presidente da FUNESC
Matricula- 800.641-2

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA

RATIFICAÇÃO

Conforme o parecer nº 235/2025, exarado pela Assessoria Jurídica desta Fundação Espaço Cultural da Paraíba no **Processo nº FEC-PRC-2025/00944-FUNESC – RATIFICADO a INEXIGIBILIDADE nº. 101/2025**, para pagamento no valor de **R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais)**, objetivando a contratação da cantora **“LILY SANFONEIRA”** representada pela empresa, **PAULO LUCIO BARRETO**, inscrita no CNPJ nº **29.944.882/0001-25**, que tem como representante legal **PAULO LUCIO BARRETO**, CPF: **221.925.573-53** referente apresentação musical no 40º Salão do Artesanato Paraibano, no dia 22 de junho de 2025, à partir das 19hs, na cidade de Campina Grande, como parte das Ações realizadas no âmbito cultural desenvolvido pela FUNESC.
Publique-se.

João Pessoa – PB, em 16 de junho de 2025.
BIA CAGLIANI DE OLIVEIRA E SILVA
Presidente da FUNESC
Matricula- 800.641-2

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA

RATIFICAÇÃO

Conforme o parecer nº 236/2025, exarado pela Assessoria Jurídica desta Fundação Espaço Cultural da Paraíba no **Processo nº FEC-PRC-2025/00899-FUNESC – RATIFICADO a INEXIGIBILIDADE nº. 102/2025**, para pagamento no valor de **R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais)**, objetivando a contratação do(a) artista/grupo **“PONTO DE CULTURA CASTELO DE HISTORIAS”** através da pessoa jurídica **PONTO DE CULTURA CASTELO DE HISTORIAS**, inscrita no CNPJ nº **43373.484/000127**, que tem como representante legal **ALINE ALENCAR FRANCISCO**, CPF: **311.324.908-20**, referente apresentação de teatro na cidade de Cabedelo-PB, dentro da programação do FÉRIAS FUNESC JUL 2025, no dia 06 de julho, como parte das Ações realizadas no âmbito cultural desenvolvido pela Fundação Espaço Cultural da Paraíba-FUNESC.
Publique-se.

João Pessoa – PB, em 17 de junho de 2025.
BIA CAGLIANI DE OLIVEIRA E SILVA
Presidente da FUNESC
Matricula- 800.641-2

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA

RATIFICAÇÃO

Conforme o parecer nº 237/2025, exarado pela Assessoria Jurídica desta Fundação Espaço Cultural da Paraíba no **Processo nº FEC-PRC-2025/00955-FUNESC – RATIFICADO a INEXIGIBILIDADE nº. 103/2025**, para pagamento no valor de **R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais)**, objetivando a contratação do(a) artista/grupo **“QUADRILHA ARRAIAL EM PARIS”** através da pessoa jurídica **ASSOCIACAO CULTURAL QUADRILHA JUNINA ARRAIAL EM PARIS**, inscrita no CNPJ nº **19.703.956/0001-88**, que tem como representante legal **JANDERSON OLIVEIRA LIMA**, CPF: **015.981.674-21**, referente apresentação musical no 40º Salão do Artesanato Paraibano, no dia 19 de junho de 2025, à partir das 17h, na cidade de Campina Grande-PB, como parte das Ações realizadas no âmbito cultural desenvolvido pela Fundação Espaço Cultural da Paraíba-FUNESC.
Publique-se.

João Pessoa – PB, em 17 de junho de 2025.
BIA CAGLIANI DE OLIVEIRA E SILVA
Presidente da FUNESC
Matricula- 800.641-2

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA

RATIFICAÇÃO

Conforme o parecer nº 238/2025, exarado pela Assessoria Jurídica desta Fundação Espaço Cultural da Paraíba no **Processo nº FEC-PRC-2025/00902-FUNESC – RATIFICADO a INEXIGIBILIDADE nº. 104/2025**, para pagamento no valor de **R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais)**, objetivando a contratação do(a) artista/grupo **CIA FUÁ DE TERREIRO** através da pessoa jurídica **20.475.068 ADEMILTON BARROS DA SILVA**, inscrita no CNPJ nº **20.475.068/0001-34**, que tem como representante legal **ADEMILTON BARROS DA SILVA**, CPF: **073.959.364-18**, para realizar apresentação de teatro, no dia 05 de julho de 2025, às 17h, na cidade de João Pessoa-PB, dentro da programação do FÉRIAS FUNESC JUL 2025, no dia 06 de julho, como parte das Ações realizadas no âmbito cultural desenvolvido pela Fundação Espaço Cultural da Paraíba-FUNESC.
Publique-se.

João Pessoa – PB, em 17 de junho de 2025.
BIA CAGLIANI DE OLIVEIRA E SILVA
Presidente da FUNESC
Matricula- 800.641-2

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA

RATIFICAÇÃO

Conforme o parecer nº 239/2025, exarado pela Assessoria Jurídica desta Fundação Espaço Cultural da Paraíba no **Processo nº FEC-PRC-2025/00901-FUNESC – R A T I F I C O** a **INEXIGIBILIDADE nº. 105/2025**, para pagamento no valor de **R\$ 2.000,00 (Dois mil reais)**, objetivando a contratação do(a) artista/grupo **JACSON LIMA DA SILVA, através da pessoa jurídica 25.233.520 JOSEMBERG RIBEIRO DOS SANTOS PEREIRA, inscrita no CNPJ nº 25.233.520/0001-75, que tem como representante legal JOSEMBERG RIBEIRO DOS SANTOS PEREIRA, CPF: 099.589.114-18**, para realizar uma oficina na cidade de João Pessoa e uma oficina na cidade de Cabedelo, de 01 à 06 de junho de 2025, dentro da programação do FÉRIAS FUNESC JUL 2025, como parte das Ações realizadas no âmbito cultural desenvolvido pela Fundação Espaço Cultural da Paraíba-FUNESC. Publique-se.

João Pessoa – PB, em 17 de junho de 2025.
BIA CAGLIANI DE OLIVEIRA E SILVA
Presidente da FUNESC
Matricula- 800.641-2

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA

RATIFICAÇÃO

Conforme o parecer nº 241/2025, exarado pela Assessoria Jurídica desta Fundação Espaço Cultural da Paraíba no **Processo nº FEC-PRC-2025/00925-FUNESC – R A T I F I C O** a **INEXIGIBILIDADE nº. 107/2025**, para pagamento no valor de **R\$ 1.000,00 (Um mil reais)**, objetivando a contratação do(a) artista/grupo “BBOY ARANHA” através da pessoa física **RODRIGO DA CRUZ SANTOS**, inscrita no CPF nº 099.673.094-07, para realizar vivência lúdica de dança na cidade de João Pessoa-PB, como parte das Ações realizadas no âmbito cultural desenvolvido pela Fundação Espaço Cultural da Paraíba-FUNESC. Publique-se.

João Pessoa – PB, em 17 de junho de 2025.
BIA CAGLIANI DE OLIVEIRA E SILVA
Presidente da FUNESC
Matricula- 800.641-2

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA

RATIFICAÇÃO

Conforme o parecer nº 242/2025, exarado pela Assessoria Jurídica desta Fundação Espaço Cultural da Paraíba no **Processo nº FEC-PRC-2025/00900-FUNESC – R A T I F I C O** a **INEXIGIBILIDADE nº. 108/2025**, para pagamento no valor de **R\$ 2.000,00 (Dois mil reais)**, objetivando a contratação do(a) artista/grupo “**ERIC DA SILVA LACERDA**” através da pessoa física **ERIC DA SILVA LACERDA, inscrita no CPF nº 101.530.534-29**, para realizar vivência lúdica de dança na cidade de Cajazeiras-PB, dentro da programação do FÉRIAS FUNESC JUL 2025, nos dias 01 e 04 de julho de 2025, como parte das Ações realizadas no âmbito cultural desenvolvido pela Fundação Espaço Cultural da Paraíba-FUNESC. Publique-se.

João Pessoa – PB, em 17 de junho de 2025.
BIA CAGLIANI DE OLIVEIRA E SILVA
Presidente da FUNESC
Matricula- 800.641-2

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA

RATIFICAÇÃO

Conforme o parecer nº 243/2025, exarado pela Assessoria Jurídica desta Fundação Espaço Cultural da Paraíba no **Processo nº FEC-PRC-2025/00934-FUNESC – R A T I F I C O** a **INEXIGIBILIDADE nº. 109/2025**, para pagamento no valor de **R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais)**, objetivando a contratação do(a) artista/grupo “**Quadrilha Cestinha de Flores**” através da pessoa jurídica **MARIA SILVA FREITAS, inscrita no CNPJ nº 50.606.909/0001-66**, que tem como representante legal **MARIA SILVA FREITAS, CPF: 738.698.054-04**, referente apresentação musical no 40º Salão do Artesanato Paraibano, no dia 19 de junho de 2025, à partir das 17h, na cidade de Campina Grande-PB, como parte das Ações realizadas no âmbito cultural desenvolvido pela Fundação Espaço Cultural da Paraíba-FUNESC. Publique-se.

João Pessoa – PB, em 17 de junho de 2025.
BIA CAGLIANI DE OLIVEIRA E SILVA
Presidente da FUNESC
Matricula- 800.641-2

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA

RATIFICAÇÃO

Conforme o parecer nº 241/2025, exarado pela Assessoria Jurídica desta Fundação Espaço Cultural da Paraíba no **Processo nº FEC-PRC-2025/00925-FUNESC – R A T I F I C O** a **INEXIGIBILIDADE nº. 107/2025**, para pagamento no valor de **R\$ 1.000,00 (Um mil reais)**, objetivando a contratação do(a) artista/grupo “BBOY ARANHA” através da pessoa física **RODRIGO DA CRUZ SANTOS**, inscrita no CPF nº 099.673.094-07, para realizar vivência lúdica de dança na cidade de João Pessoa-PB, como parte das Ações realizadas no âmbito cultural desenvolvido pela Fundação Espaço Cultural da Paraíba-FUNESC. Publique-se.

João Pessoa – PB, em 17 de junho de 2025.
BIA CAGLIANI DE OLIVEIRA E SILVA
Presidente da FUNESC
Matricula- 800.641-2

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA

RATIFICAÇÃO

Conforme Parecer nº 244 exarado pela Assessoria Jurídica da FUNESC, no **Processo nº FEC-PRC-2025/00950-FUNESC – R A T I F I C O** a **INEXIGIBILIDADE nº. 0110/2025**, para pagamento no valor de **R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais)**, objetivando a contratação do artista/grupo **GRUPO ESCURREGA**

MAI NUM CAI, através da pessoa jurídica **55.766.571 MARICELIA MARQUES SILVA, inscrita no CNPJ nº 55.766.571/0001-23, que tem como representante legal MARICELIA MARQUES SILVA, CPF: 032.325.984-71**, referente apresentação musical no 40º Salão do Artesanato Paraibano, de 11 à 29 de junho de 2025, à partir das 19h, na cidade de Campina Grande-PB, como parte das Ações a serem realizadas no âmbito cultural desenvolvido pela FUNESC. Publique-se.

João Pessoa – PB, em 17 de junho de 2025.
BIA CAGLIANI DE OLIVEIRA E SILVA
Presidente da FUNESC
Matricula- 800.641-2

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA

RATIFICAÇÃO

Conforme Parecer nº 245 exarado pela Assessoria Jurídica da FUNESC, no **Processo nº FEC-PRC-2025/00943-FUNESC – R A T I F I C O** a **INEXIGIBILIDADE nº. 0111/2025**, para pagamento no valor de **R\$ 3.000,00 (Três mil reais)**, objetivando a contratação do artista/grupo **TRIO RAI BEZERRA** através da pessoa jurídica **RICHARD MACHADO BEZERRA 03440335461, inscrita no CNPJ nº 30.380.787/0001-25, que tem como representante legal RICHARD MACHADO BEZERRA, CPF: 034.403.354-61**, referente apresentação musical no 40º Salão do Artesanato Paraibano, no dia 21 de junho de 2025, à partir das 19h, na cidade de Campina Grande-PB, como parte das Ações a serem realizadas no âmbito cultural desenvolvido pela FUNESC. Publique-se.

João Pessoa – PB, em 17 de junho de 2025.
BIA CAGLIANI DE OLIVEIRA E SILVA
Presidente da FUNESC
Matricula- 800.641-2

Secretaria de Estado da Cultura

LICITAÇÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 182/2025

RATIFICO O ATO DE INEXIGIBILIDADE, em conformidade com o Artigo 74, II, da lei 14.133/2021, com base no Parecer nº 0260/ATNCI-EC-2025 da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da SECULT-PB, para pagamento no valor de **R\$3.000,00 (Três mil reais)**, em favor da pessoa física **Silvia Xavier da Costa Martins**, inscrita no **CPF nº 040.***.***-****, referente à contratação da **Artista Lily Sanfoneira**, para apresentação musical, no evento **Forró no Centro Histórico**, que será realizado no dia 18 de junho de 2025, na cidade de João Pessoa - PB, em conformidade com o Processo Administrativo nºSCT-PRC-2025/02175.

João Pessoa, 09 de junho de 2025.
PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS
Secretário de Estado da Cultura da Cultura

EXTARTOS

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Extrato de CONVÊNIO
Nº do Cadastro 25-80472-3
Nº do Instrumento 0114/2025
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
Objeto APOIO PARA RECURSOS DA FESTA JUNINA 2025 NO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA - PB
Valor 499.945,50
Classificação Funcional-Programática 33.101.13.392.5009.4920.0287.3340.41.500.0.2.0000
Período da vigência do Instrumento 16/6/2025 A 29/8/2025
Data da assinatura 16/6/2025
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 499.945,50
PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS - SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA

Extrato de CONVÊNIO
Nº do Cadastro 25-80475-8
Nº do Instrumento 0116/2025
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDADO
Objeto APOIO PARA RECURSOS DA FESTA JUNINA 2025 NO MUNICÍPIO DE CONDADO - PB
Valor 100.000,00
Classificação Funcional-Programática 33.101.13.392.5009.4920.0287.3340.41.500.0.2.0000
Período da vigência do Instrumento 24/6/2025 A 30/8/2025
Data da assinatura 16/6/2025
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 100.000,00
PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS - SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA

Extrato de CONVÊNIO
Nº do Cadastro 25-80476-6
Nº do Instrumento 0107/2025
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA DE BARAÚNA
Objeto APOIO PARA RECURSOS DA FESTA JUNINA 2025 NO MUNICÍPIO DE AREIA DE BA-
RAÚNAS - PB.



Valor 80.000,00
Classificação Funcional-Programática 33.101.13.392.5009.4920.0287.3340.41.500.0.2.0000
Período da vigência do Instrumento 18/6/2025 A 25/7/2025
Data da assinatura 15/6/2025
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 80.000,00
PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS - SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA

Extrato de CONVÊNIO

Nº do Cadastro 25-80480-4
Nº do Instrumento 0119/2025
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
Objeto APOIO PARA RECURSOS DA FESTA JUNINA 2025 NO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE - PB
Valor 500.000,00
Classificação Funcional-Programática 33.101.13.392.5009.4920.0287.3340.41.500.0.2.0000
Período da vigência do Instrumento 18/6/2025 A 22/7/2025
Data da assinatura 16/6/2025
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 500.000,00
PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS - SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA

Extrato de CONVÊNIO

Nº do Cadastro 25-80481-2
Nº do Instrumento 0109/2025
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS
Objeto APOIO PARA RECURSOS DA FESTA JUNINA 2025 NO MUNICÍPIO DE CABACEIRAS - PB
Valor 100.000,00
Classificação Funcional-Programática 33.101.13.392.5009.4920.0287.3340.41.500.0.2.0000
Período da vigência do Instrumento 18/6/2025 A 28/7/2025
Data da assinatura 15/6/2025
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 100.000,00
PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS - SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA

Extrato de CONVÊNIO

Nº do Cadastro 25-80482-1
Nº do Instrumento 0106/2025
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
Objeto APOIO PARA RECURSOS DA AMPARO CABRA FEST 2025 NO MUNICÍPIO DE AMPARO - PB
Valor 99.967,00
Classificação Funcional-Programática 33.101.13.392.5009.4920.0287.3340.41.500.0.2.0000
Período da vigência do Instrumento 11/7/2025 A 20/8/2025
Data da assinatura 13/6/2025
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 99.967,00
PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS - SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA

Extrato de CONVÊNIO

Nº do Cadastro 25-80483-9
Nº do Instrumento 0103/2025
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA
Objeto APOIO PARA RECURSOS DA FESTA JUNINA 2025 NO MUNICÍPIO DE ARARUNA - PB
Valor 100.000,00
Classificação Funcional-Programática 33.101.13.392.5009.4920.0287.3340.41.500.0.2.0000
Período da vigência do Instrumento 16/6/2025 A 24/7/2025
Data da assinatura 16/6/2025
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 100.000,00
PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS - SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA

Complexo Hospitalar Dr. Clementino Fraga**LICITAÇÕES****COMPLEXO HOSPITALAR DR. CLEMENTINO FRAGA****TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE
INEXIGIBILIDADE 006/2025
PROCESSO Nº 25.205.0000026.2025**

A DIRETORA GERAL DO COMPLEXO DE DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS CLEMENTINO FRAGA, no uso de suas atribuições, vem através do presente, **RATIFICAR e AUTORIZAR** a execução do objeto do Processo nº 25.205.000026.2025, Processo administrativo: 026/2025, de **INEXIGIBILIDADE** de Licitação nas conformidades do Inciso I do Art. 74 da Lei 14.133/2021, **DETERMINAR** a publicação em sítio eletrônico oficial do Estado da Paraíba, no prazo legal.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PUBLICAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL
EMPRESAS VENCEDORAS: EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICACAO S.A. – EPC, CNPJ nº 09.366.790/0001-06.
VALOR TOTAL: VALOR TOTAL DE R\$ 42.240,00, (quarenta e dois mil duzentos e quarenta reais).
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: imediato após a OF.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS UTILIZADAS:
25101.10.302.5007.4052.00000000287.33903900.50000.9.1.1002

João Pessoa-PB, 17 de junho de 2025.

KARINE GARCIA DE SOUSA BEZERRA
Diretora-Geral do CHCF
Matrícula: 193.990-4

COMPLEXO DE DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS DR. CLEMENTINO FRAGA**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 25.205.000032.2025**

O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, representado pela **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**, através do **COMPLEXO DE DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS DR. CLEMENTINO FRAGA**, inscrita no CNPJ sob o Nº 08.778.268/0005-94, com endereço à Rua Ester Borges Bastos, S/N, Jaguaribe, neste ato representado por sua Diretora Geral. **PUBLICA**, para conhecimento dos interessados que, nos termos do art. 75, II, da Lei 14.133/2021, realizará a Dispensa de Licitação com critério de julgamento **menor preço**, para **AQUISIÇÃO PARA INSUMOS DE ODONTOLOGIA AMBULATORIAL**, destinados ao setor da Farmácia. Informamos que aceitaremos as solicitações de propostas comerciais e Termo de Referência com seus respectivos anexos através do e-mail: setordecompras.chcf3@gmail.com e gestaochcf@gmail.com.

ATÉ DIA, 27-06-2025. Prazo de 03 dias úteis, com início no dia 25/06/2025.

João Pessoa-PB, 17 de junho de 2025.

KARINE GARCIA DE SOUSA BEZERRA
DIRETORA-GERAL DO CHCF
MATRÍCULA: 193990-4

Agência Exec. de Gestão das Águas do Estado da Paraíba**LICITAÇÃO****AGÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DAS ÁGUAS DO ESTADO DA PARAÍBA - AESA****DISPENSA AESA Nº 0005/2025
CONTRATO AESA Nº 0005/2025**

Objeto: Contratação de empresa especializada em Segurança e Saúde no Trabalho (SST), sendo eles, S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho/S2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador/ S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos, visando cumprir as necessidades/ obrigatoriedade precípua quanto ao eSocial, para melhor subsidiar os nossos colaboradores da Agência Executiva de Gestão das Águas do Estado da Paraíba – AESA.

Processo Administrativo PBDoc Nº AES-PRC-2025/00047

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

Contratada: SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA - SESI

Período de Vigência do Contrato: 17/06/2025 a 17/06/2027

Valor Global Estimado: R\$11.298,00(onze mil duzentos e noventa e oito reais)

Data de Assinatura: 17/06/2025

PORFÍRIO CATÃO CARTAXO LOUREIRO
DIRETOR-PRESIDENTE

Universidade Estadual da Paraíba**LICITAÇÃO****UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA****AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE 013 / 2025
PROCESSO Nº. 55001.007722.2024 – 52
PARA REGISTRO DE PREÇOS
REGISTRO NA CGE Nº 25 / 01220 – 9**

DATA – 08 / 07 / 2025

HORÁRIO: 09H - (Horário de Brasília)

A Comissão Permanente de Licitação da UEPB, comunica aos interessados que realizará uma licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO NO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS - Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM, no dia **08 DE JULHO DE 2025**, a partir das 09h00, que tem como objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LIMPEZA, TRATAMENTO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PISCINAS, INCLUINDO TODOS OS MATERIAIS DE CONSUMO NECESSÁRIOS, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS, PARA ATENDIMENTO NO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E NO POLO DA PROEAD DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB.**

Maiores informações na CPL, no endereço: Av. Dr. Francisco Pinto, 734 – 1º andar, sala 2, bairro Universitário - Campina Grande / PB - horário das 08 às 13h00 horas ou nos sites: www.licitacoes-e.com.br / www.uepb.edu.br – Edital completo_

Campina Grande - Pb, 17 de junho de 2025.

Alberto Jorge O. Simões
Mat. 1067389
Pregoeiro

EXTRATO**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA****Extrato de Contrato**

Órgão: UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Nº do Cadastro: 25-16484-8

Nº do Contrato: 00066/2025

Contratante: UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Contratado: INVERTER COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ESPECIAIS LTDA

Objeto: Aquisição de OPMAL e adaptações, conforme especificações da planilha abaixo, para a Universidade Estadual da Paraíba – UEPB.
Valor (Original): R\$ 60.669,60
Classificação Funcional-Programática: 2025.35.204.12.122.5046.4216.0000287.4490.52.00.50
Período da vigência do Contrato: 12/06/2025 a 11/06/2026
Data da assinatura: 12/06/2025
Gestor do Contrato: Pollyanna Xavier Nunes França - 1017608
Autoridade competente: Célia Regina Diniz

Secretaria de Estado da Educação

EXTRATOS

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Extrato de Contrato
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Nº do Cadastro: 25-16321-2
Nº do Contrato: 00061/2025
Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Contratado: VOLKSWAGEN TRUCK & BUS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA
Objeto: Aquisição de ônibus escolar, do tipo ORE 1, para transporte escolar dos estudantes da rede pública de ensino.
Valor (Original): R\$ 87.253.360,00
Classificação Funcional-Programática: 2025.22.101.12.361.5006.2297.0000287.4490.52.00.50
2025.22.101.12.362.5006.2146.0000287.4490.52.00.50
Período da vigência do Contrato: 09/06/2025 a 09/06/2026
Data da assinatura: 09/06/2025
Gestor do Contrato: Emanuella de Lacerda Barboza - 6229051
Autoridade competente: José Wilson Santiago Filho

Extrato de Contrato
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Nº do Cadastro: 25-16356-8
Nº do Contrato: 00056/2025
Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Contratado: SISTTECH TECNOLOGIA EDUCACIONAL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO DE PRODUTOS S/A
Objeto: Aquisição de equipamentos para laboratórios de ensino, pesquisa e extensão, compostos de soluções que auxiliam no processo ensino aprendizagem.
Valor (Original): R\$ 28.939.648,00
Classificação Funcional-Programática: 2025.22.101.12.362.5006.2146.0000287.4490.52.00.56
2025.22.101.12.362.5006.2146.0000287.3390.30.00.56
2025.22.101.12.362.5006.2146.0000287.3390.39.00.56
2025.22.101.12.363.5006.2511.0000287.4490.52.00.56
2025.22.101.12.363.5006.2511.0000287.3390.30.00.56
2025.22.101.12.363.5006.2511.0000287.3390.39.00.56
2025.22.101.12.363.5006.2511.0000287.4490.52.00.50
2025.22.101.12.363.5006.2511.0000287.3390.30.00.50
2025.22.101.12.363.5006.2511.0000287.3390.39.00.50
Período da vigência do Contrato: 08/06/2025 a 08/06/2026
Data da assinatura: 08/06/2025
Gestor do Contrato: Christian Bruno Martins - 622.859-3
Autoridade competente: José Wilson Santiago Filho

Extrato de CONVÊNIO (ADESÃO PTE)
Nº do Cadastro 25-80473-1
Nº do Instrumento A107/2025
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCENA
Objeto FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARROLADA NO PROCESSO SEE-PRC-2025/04819.
Valor 111.485,56
Classificação Funcional-Programática 22.101.12.368.5006.4871.0287.3340.39.540.0.1.0000
Período da vigência do Instrumento 16/6/2025 A 31/12/2025
Data da assinatura 16/6/2025
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 111.485,56
JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO - SECRETÁRIO DE ESTADO

Extrato de CONVÊNIO (ADESÃO PTE)
Nº do Cadastro 25-80474-0
Nº do Instrumento A132/2025
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA
Objeto FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARROLADA NO PROCESSO SEE-PRC-2025/04818.
Valor 33.248,09
Classificação Funcional-Programática 22.101.12.368.5006.4871.0287.3340.39.550.0.1.0000
Período da vigência do Instrumento 12/6/2025 A 31/12/2025

Data da assinatura 12/6/2025
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 33.248,09
JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO - SECRETÁRIO DE ESTADO

Extrato de CONVÊNIO (ADESÃO PTE)
Nº do Cadastro 25-80478-2
Nº do Instrumento A114/2025
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIAL
Objeto FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARROLADA NO PROCESSO SEE-PRC-2025/03416.
Valor 184.200,00
Classificação Funcional-Programática 22.101.12.368.5006.4871.0287.3340.39.540.0.1.0000
Período da vigência do Instrumento 12/6/2025 A 31/12/2025
Data da assinatura 12/6/2025
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 184.200,00
JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO - SECRETÁRIO DE ESTADO

Extrato de CONVÊNIO (ADESÃO PTE)
Nº do Cadastro 25-80479-1
Nº do Instrumento A142/2025
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Conveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA
Objeto FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARROLADA NO PROCESSO SEE-PRC-2025/04130.
Valor 125.713,33
Classificação Funcional-Programática 22.101.12.368.5006.4871.0287.3340.39.550.0.1.0000
Período da vigência do Instrumento 12/6/2025 A 31/12/2025
Data da assinatura 12/6/2025
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 125.713,33
JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO - SECRETÁRIO DE ESTADO

Extrato de CONVÊNIO (ADESÃO PTE)
Nº do Cadastro 25-80484-7
Nº do Instrumento A136/2025
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Conveniente CONSELHO ESCOLAR EEIEF ÍNDIO ANTÔNIO SINÉSIO DA SILCA
Objeto FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER ALUNOS RESIDENTES NA ZONA RURAL, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARROLADA NO PROCESSO SEE-PRC-2025/03365.
Valor 300.348,00
Classificação Funcional-Programática 22.101.12.368.5006.4871.0287.3350.39.550.0.1.0000
Período da vigência do Instrumento 12/6/2025 A 31/12/2025
Data da assinatura 12/6/2025
Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 300.348,00
JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO - SECRETÁRIO DE ESTADO

Companhia Docas da Paraíba

EXTRATOS

COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA

Extrato de Aditivo de Contrato
Nº do Cadastro 23-03031-3
Nº do Contrato 041/2023
Contratante COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA
ContratadoPRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA
Valor Original do Contrato 214.085,28
Nº do Aditivo 2
Objeto do aditivo O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETIVO O ACRÉSCIMO DE 25% (VINTE E CINCO POR CENTO), CONFORME JUSTIFICATIVA TÉCNICA ANEXADA NOS AUTOS DO PROCESSO, AO VALOR DO CONTRATO Nº 041/2023, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE GERENCIAMENTO DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS DE VEÍCULOS E OUTROS SERVIÇOS PRESTADOS POR POSTOS CREDENCIADOS, POR MEIO DE IMPLANTAÇÃO E OPE-RAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO COM UTILIZAÇÃO DE CARTÃO DE PAGAMENTO MAGNÉTICO OU CHIP EM REDE DE POSTOS CREDENCIADOS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, EDITAL E SEUS ANEXOS.
Valor do aditivo 53.521,32
Classificação Funcional-Programática 31.203.26.122.5046.4216.0287.3390.39.501.0.2.0000.00
Período da vigência do Contrato 10/9/2023 A 10/9/2025
Data da assinatura do aditivo 12/6/2025
Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 428.170,56
Gestor do Contrato RAFAEL TEIXEIRA DE ALMEIDA - Mat.: 401
RICARDO BARBOSA - DIRETOR PRESIDENTE

Extrato de Aditivo de Contrato
Nº do Cadastro 24-00088-4
Nº do Contrato 0004/2024
Contratante COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA



ContratadoCONSTRUPAV EMPRENDIMENTOS LTDA
Valor Original do Contrato 4.214.400,92
Nº do Aditivo 5
Objeto do aditivo O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETIVO A INCLUSÃO DE NOVOS SERVIÇOS, CONFORME JUSTIFICATIVA TÉCNICA ANEXADA NOS AUTOS DO PROCESSO, GERANDO UM ACRÉSCIMO DE 2,99% (DOIS VÍRGULA NOVENTA E NOVE POR CENTO) AO CONTRATO Nº 004/2024, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE REVITALIZAÇÃO DA ÁREA PRIMÁRIA DO PORTO DE CABEDELO/PB, CONTEMPLANDO REQUALIFICAÇÃO DE SUA INFRAESTRUTURA, REFORMA/MODERNIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES EXISTENTES E CONSTRUÇÃO DE NOVAS INSTALAÇÕES, VISANDO MELHORAR AS CONDIÇÕES DE FUNCIONALIDADE NAS OPERAÇÕES DA COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA/PB, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL, PROJETO E SEUS ANEXOS
Valor do aditivo 125.883,69
Período da vigência do Contrato 16/1/2024 A 22/7/2025
Data da assinatura do aditivo 12/6/2025
Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 6.134.354,24
Gestor do Contrato RAFAEL TEIXEIRA DE ALMEIDA - Mat.: 401
RICARDO BARBOSA - DIRETOR PRESIDENTE

Companhia de Água e Esgotos do Estado da Paraíba

LICENÇAS

CIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAIBA - CAGEPA JOAO PESSOA - CNPJ/CPF Nº 09.123.654/0001-87 Torna público que a SUDEMA - Superintendência de Administração do Meio Ambiente emitiu a Licença de Operação Nº 1703/2025, em João Pessoa, 17de junho de 2025 - Prazo 1825 dias, Operação do Sistema de Abastecimento de Água - SAA da Cidade de Cajazeirinhas e Distrito de Barrento. Cajazeirinhas-PB. Processo: Nº 2025-001124/TEC/RLO-0173.

CIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAIBA - CAGEPA JOAO PESSOA - CNPJ/CPF Nº 09.123.654/0001-87 Torna público que a SUDEMA - Superintendência de Administração do Meio Ambiente emitiu a Licença de Operação Nº 1706/2025, em João Pessoa, 17 de junho de 2025 - Prazo 1825 dias, Sistema de Esgotamento Sanitário do município de Itaporanga-PB. Processo: 2025-000119/TEC/RLO-0029.

CIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAIBA - CAGEPA JOAO PESSOA - CNPJ/CPF Nº 09.123.654/0001-87 Torna público que a SUDEMA - Superintendência de Administração do Meio Ambiente emitiu a Licença de Operação Nº 1721/2025, em João Pessoa, 17 de junho de 2025 - Prazo 730 dias, Operação do Sistema Integrado de Abastecimento de Água do Distrito de Jacumã, no município do Conde-PB. Processo: 2024-001825/TEC/RLO-039.

CIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAIBA - CAGEPA JOAO PESSOA - CNPJ/CPF Nº 09.123.654/0001-87 Torna público que a SUDEMA - Superintendência de Administração do Meio Ambiente emitiu a Licença de Operação Nº 1725/2025, em João Pessoa, 17 de junho de 2025 - Prazo 730 dias, Operação do Sistema Integrado de Abastecimento de Água dos municípios de Alhandra, Conde e João Pessoa-PB. Processo: 2021-003687/TEC/LO-2205.

EXTRATOS

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO ESTADO DA PARAÍBA

Extrato de Aditivo de Contrato
Nº do Cadastro 22-02051-9
Nº do Contrato 0118/2022
Contratante COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO ESTADO DA PARAÍBA
ContratadoCONSENSO SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ME
Valor Original do Contrato 3.105.000,00
Nº do Aditivo 3
Objeto do aditivo ACORDAM E AJUSTAM OS CONTRATANTES, POR CONVENIÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, EM PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO, POR MAIS 12 (DOZE) MESES, COM EFEITO, A PARTIR DE 21/06/2025, E TÉRMINO EM 20/06/2026, CONSOANTE JUSTIFICATIVA, ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº CGP-PRC-2025/20990. ACORDAM OS CONTRATANTES, POR CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA E TÉCNICA, EM REAJUSTAR OS PREÇOS DO RESPECTIVO CONTRATO, NO PERCENTUAL DE 4,834632% (QUATRO VÍRGULA OITO TRÊS QUATRO SEIS TRÊS DOIS POR CENTO), CALCULADOS PELA VARIAÇÃO DO INPC (ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR - IBGE), NO VALOR DE R\$ 159.614,57 (CENTO E CINQUENTA E NOVE REAIS, SEISCENTOS E QUATORZE REAIS E CINQUENTA E SETE CENTAVOS), EVIDENCIADO NO RELATÓRIO DE REAJUSTE. O VALOR TOTAL DO PRESENTE TERMO ADITIVO É DE R\$ 3.461.098,07 (TRÊS MILHÕES QUATROCENTOS E SESSENTA E UM MIL, NOVENTA E OITO REAIS E SETE CENTAVOS), CORRESPONDENTE À SOMA DO REAJUSTE DA 2ª CLÁUSULA MAIS O PERÍODO MENCIONADO NA 1ª CLÁUSULA.
Valor do aditivo 3.461.098,07
Classificação Funcional-Programática 31.206.17.512.5003.4216.0287.3390.39.501.0.1.0000.57
Período da vigência do Contrato 20/6/2022 A 20/6/2026
Data da assinatura do aditivo 16/6/2025
Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 9.616.096,29
Gestor do Contrato ERICK VICTOR CARALHP DE ARAUJO - Mat.: 9059-0
MARCUS VINICIUS FERNANDES NEVES - DIRETOR PRESIDENTE

Extrato de Aditivo de Contrato
Nº do Cadastro 23-01679-5
Nº do Contrato 0087/2023
Contratante COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO ESTADO DA PARAÍBA
ContratadoCONSORCIO MANUTENÇÃO BORBOREMA
Valor Original do Contrato 7.049.920,36
Nº do Aditivo 3
Objeto do aditivo ACORDAM E AJUSTAM OS CONTRATANTES, POR CONVENIÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, EM PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO, POR MAIS 12 (DOZE) MESES, COM EFEITO, A PARTIR DE 02/08/2025, E TÉRMINO EM 02/08/2026, CONSOANTE JUSTIFICATIVA, ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº CGP-PRC-2025/18790. O VALOR TOTAL DO PRESENTE TERMO ADITIVO É DE R\$ 8.621.017,86 (OITO MILHÕES, SEISCENTOS E VINTE E UM MIL, DEZESSETE REAIS E OITENTA E SEIS CENTAVOS), CORRESPONDENTE AO PERÍODO MENCIONADO NA 1ª CLÁUSULA. ACORDAM OS CONTRATANTES, CONSOANTE PREVISÃO DO ART. 70 DA LEI 13.303/16 EM PRORROGAR A GARANTIA PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL, COM VIGÊNCIA ATÉ O FINAL DO CONTRATO
Valor do aditivo 8.621.017,86
Classificação Funcional-Programática 31.206.17.512.5003.4216.0287.3390.39.501.0.1.0000.16
31.206.17.512.5003.4216.0287.3390.39.501.0.1.0000.21
31.206.17.512.5003.4252.0287.4490.51.501.0.1.0000.00
Período da vigência do Contrato 31/5/2023 A 2/8/2026
Data da assinatura do aditivo 12/6/2025
Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 15.670.938,22
Gestor do Contrato JOSÉ AUGUSTO DE SOUZA - Mat.: 9446-3
MARCUS VINICIUS FERNANDES NEVES - DIRETOR PRESIDENTE

Extrato de Aditivo de Contrato
Nº do Cadastro 24-02977-7
Nº do Contrato 0298/2024
Contratante COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO ESTADO DA PARAÍBA
ContratadoENERGY SERVICE LTDA
Valor Original do Contrato 528.000,00
Nº do Aditivo 1
Objeto do aditivo ACORDAME E AJUSTAM OS CONTRATANTES, POR CONVENIÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA EM RENOVAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO RESPECTIVO CONTRATO POR MAIS 90 (NOVENTA) DIAS, COM EFEITO, A PARTIR DE 20/06/2025 E TÉRMINO EM 18/09/2025, CONSOANTE JUSTIFICATIVA TÉCNICA IDENTIFICADA ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº CGP-PRC-2025/18092. ACORDAM OS CONTRATANTES, CONSOANTE PREVISÃO DO ART. 70 DA LEI 13.303/16 EM PRORROGAR A GARANTIA PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL, COM VIGÊNCIA ATÉ O FINAL DO CONTRATO.
Valor do aditivo 0,00
Período da vigência do Contrato 22/10/2024 A 18/9/2025
Data da assinatura do aditivo 17/6/2025
Gestor do Contrato MAX WENDEL SOUZA DA SILVA - Mat.: 12927-5
MARCUS VINICIUS FERNANDES NEVES - DIRETOR PRESIDENTE

Fundação Casa de José Américo

EXTRATO

FUNDAÇÃO CASA DE JOSÉ AMÉRICO

Extrato de Contrato
Órgão: Fundação Casa de José Américo
Nº do Cadastro: 25-16410-3
Nº do Contrato: 00007/2025
Contratante: Fundação Casa de José Américo
Contratado: Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba – FAPES
Objeto: Seleção de pesquisadores para atualização do acervo dos governadores
Valor (Original): R\$ 192.000,00
Classificação Funcional-Programática: 2025.33.203.13.392.5009.2189.0000287.3391.39.00.50
Período da Vigência do Contrato: 29/05/2025 a 30/06/2027
Data da Assinatura: 29/05/2025
Gestora do Contrato: Lúcia de Fátima Guerra Ferreira - 840.228-0
Autoridade Competente: Fernando Antonio Moura de Lima

Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano

EXTRATO

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

Extrato de TERMO DE FOMENTO (Lei nº 13.019/2014)
Nº do Cadastro 25-80477-4
Nº do Instrumento 0053/2025
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO
Conveniente INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO DE ASSOCIATIVISMO SUSTENTÁVEL - IDEIAS
Objeto CONSTITUI OBJETO DESTES TERMO DE FOMENTO TRANSFERIR RECURSOS FINANCEIROS À OSC, PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO “COZINHAS COMUNITÁRIAS E

SOLIDÁRIAS”, QUE VISA A ESTRUTURAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE VINTE COZINHAS COMUNITÁRIAS E SOLIDÁRIAS NA PARAÍBA, EM REGIÕES COM INSEGURANÇA ALIMENTAR POR MEIO DA PARTICIPAÇÃO EFETIVA DA COMUNIDADE, DE ACORDO COM AS METAS E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO PLANO DE TRABALHO, QUE INTEGRA E ESTÁ ANEXO A ESTE TERMO DE FOMENTO.

Valor 2.292.629,20

Classificação Funcional-Programática 27.101.08.306.5008.4268.0287.3350.41.500.0.1.0000

27.101.08.306.5008.4268.0287.4450.42.500.0.1.0000

Período da vigência do Instrumento 10/6/2025 A 31/3/2026

Data da assinatura 10/6/2025

Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 2.292.629,20

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA - SECRETÁRIA DE ESTADO

Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado da Paraíba - Procon-PB

EXTRATOS

PROCON/PB - PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DO ESTADO DA PARAÍBA

Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 24-01935-6

Nº do Contrato 0031/2024

Contratante PROCON/PB - PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DO ESTADO DA PARÍBA

ContratadoANA CECÍLIA CAVALCANTE DE SOUSA

Valor Original do Contrato 9.000,00

Nº do Aditivo 1

Objeto do aditivo O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINAL POR MAIS 12 MESES, COMPREENDENDO O PERÍODO DE 04/06/2025, CUJA VIGÊNCIA SE ESTENDE ATÉ 04/06/26, EM CONFORMIDADE COM A SUA CLÁUSULA QUARTA.

Valor do aditivo 9.000,00

Classificação Funcional-Programática 09.901.03.422.5008.2392.0287.3390.36.759.0.1.0000.00

Período da vigência do Contrato 3/6/2024 A 4/6/2026

Data da assinatura do aditivo 2/6/2025

Gestor do Contrato CARMEM DOLORES DE ARAÚJO CONDE - Mat.: 82956-6

KESSIA LILIANA DANTAS BEZERRA CAVALCANTI - SUPERINTENDENTE

Extrato de Rescisão de Contrato

Nº do Cadastro 24-03175-5

Nº do Contrato 0073/2024

Contratante PROCON/PB - PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DO ESTADO DA PARÍBA

ContratadoIVANALDO DE MEIRA LIMA FILHO

Valor Original do Contrato 9.000,00

Objeto RESCISÃO AO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO 0073/2024.

Valor 0,00

Período da vigência do Contrato 2/11/2024 A 2/11/2025

Data da assinatura 11/6/2025

Gestor do Contrato CARMEM DOLORES DE ARAÚJO CONDE - Mat.: 82956-6

KESSIA LILIANA DANTAS BEZERRA CAVALCANTI - SUPERINTENDENTE

Centro Especializado de Diagnóstico do Câncer

EXTRATOS

CENTRO ESPECIALIZADO DE DIAGNÓSTICO DO CÂNCER

Extrato de Contrato

Órgão: SES/CENTRO ESPECIALIZADO DE DIAGNÓSTICO DO CÂNCER

Nº do Cadastro: 25-15941-8

Nº do Contrato: 00002/2025

Contratante: SES/CENTRO ESPECIALIZADO DE DIAGNÓSTICO DO CÂNCER

Contratado: KONICA MINOLTA HEALTHCARE DO BRASIL INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA

Objeto: Aquisição de filme de mamografia com equipamentos em comodato.

Valor (Original): R\$ 141.312,50

Classificação Funcional-Programática: 2025.25.000.10.302.5007.4777.0000287.3390.30.00.60

Periodo da vigência do Contrato: 15/05/2025 a 15/05/2026

Data da assinatura: 15/05/2025

Gestor do Contrato: Carolinne Barros Nunes de Queiroz - 178201-1

Autoridade competente: Roseane Soares da Nóbrega Machado

Extrato de Contrato

Órgão: SES/CENTRO ESPECIALIZADO DE DIAGNÓSTICO DO CÂNCER

Nº do Cadastro: 25-15947-5

Nº do Contrato: 00008/2025

Contratante: SES/CENTRO ESPECIALIZADO DE DIAGNÓSTICO DO CÂNCER

Contratado: ALPHARAD COM. IMP. EXP. PROD. HOSPITALARES EIRELI

Objeto: Aquisição de agulhas.

Valor (Original): R\$ 157.460,00

Classificação Funcional-Programática: 2025.25.000.10.302.5007.4777.0000287.3390.30.00.60

Período da vigência do Contrato: 27/05/2025 a 27/08/2025

Data da assinatura: 22/05/2025

Gestor do Contrato: Carolinne Barros Nunes de Queiroz - 178201-1

Autoridade competente: Roseane Soares da Nóbrega Machado

Secretaria de Estado da Mulher e da Diversidade Humana

EXTRATO

SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA

Extrato de Contrato

Órgão: Secretaria de Estado da Mulher e da Diversidade Humana

Nº do Cadastro: 25-16335-2

Nº do Contrato: 00010/2025

Contratante: Secretaria de Estado da Mulher e da Diversidade Humana

Contratado: W Santanna Consultoria e Pesquisa LTDA

Objeto: Consultoria do Museu da Diáspora Negra

Valor (Original): R\$ 450.000,00

Classificação Funcional-Programática: 2025.10.101.14.422.5296.6001.0000287.3390.39.00.50

Período da Vigência do Contrato: 27/05/2025 a 31/12/2025

Data da Assinatura: 27/05/2025

Gestora do Contrato: Pollyanna Barbosa Camelo - 1869361

Autoridade Competente: Lídia de Moura Silva Cronemberger

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

EXTRATO

ENCARGOS GERAIS DO ESTADO – SUPERVISÃO SOB A SUPERVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Extrato de Contrato

Órgão: ENCARGOS GERAIS DO ESTADO – SUPERVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Nº do Cadastro: 25-16346-9

Nº do Contrato: 00070/2025

Contratante: ENCARGOS GERAIS DO ESTADO – SUPERVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Contratado: ROBERTO CORREIA DO MONTE

Objeto: Locação do imóvel para funcionamento da Sede do Programa Integrado Patrulha Maria da Penha, situado na Rua Coronel João Lourenço Porto, nº 179, Centro, Campina Grande - PB.

Valor (Original): R\$ 60.000,00

Classificação Funcional-Programática: 2025.30.101.04.122.5046.4199.0000287.3390.36.00.50

Período da vigência do Contrato: 12/06/2025 a 11/06/2026

Data da assinatura: 10/06/2025

Gestor do Contrato: EDSON DA SILVA - 176355-5

Autoridade competente: CARLOS TIBÉRIO LIMEIRA SANTOS FERNANDES

Companhia de Processamento de Dados da Paraíba

EXTRATO

CIA DE PROCESSAMENTOS DADOS DA PARAÍBA

Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 22-01949-9

Nº do Contrato 0020/2022

Contratante CIA DE PROCESSAMENTOS DADOS DA PARAÍBA

ContratadoOPTIMUS SEGURANCA PRIVADA LTDA-ME

Valor Original do Contrato 499.999,38

Nº do Aditivo 4

Objeto do aditivo PRORROGAÇÃO DO PRAZO

Valor do aditivo 562.576,80

Classificação Funcional-Programática 19.204.19.122.5046.4216.0287.3390.39.501.0.1.0000.00

Período da vigência do Contrato 1/6/2022 A 1/6/2026

Data da assinatura do aditivo 1/6/2025

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 1.457.832,88

Gestor do Contrato RENANN BARBOSA MARTINS - Mat.: 7003439

ANGELO GIUSEPPE GUIDO DE ARAUJO RODRIGUES - PRESIDENTE



Instituto de Assistência à Saúde do Servidor - IASS

EXTRATO

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR

Extrato de Rescisão de Contrato
Nº do Cadastro 21-01544-9
Nº do Contrato 0011/2021
Contratante INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DO SERVIDOR
ContratadoCENTRO OFTALMOLÓGICO DR EWERTON HOLANDA LTDA
Valor Original do Contrato 180.208,80
Objeto RESCISÃO AMIGAVEL DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO N 0011/2021, DE-CORRENTE DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO N 01/2020, EM FUNÇÃO DA ALTERAÇÃO LEGISLATIVA (LEI 14.133/2021) QUE REGE O TELA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. FATO QUE ENSEJOU LANÇAMENTO DE NOVO EDITAL DE CREDENCIAMENTO, COM MESMO OBJETO DE CONTRATO EM QUESTÃO.
Valor 0,00
Período da vigência do Contrato 13/5/2021 A 13/5/2026
Data da assinatura 10/6/2025
Gestor do Contrato FLORA ELVIRA RODRIGUES DE AMORIM - Mat.: 6133801
LAURA MARIA FARIAS BARBOSA - SUPERINTENDENTE

Complexo de Pediatria Arlinda Marques/Fesep

EXTRATO

COMPLEXO DE PEDIATRIA ARLINDA MARQUES

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0013/2025
Processo nº 25.206.000154.2025
Nº PBDoc. 2025/10883
Contratante: Daniel José Gonçalves, ordenador de Despesa- COMPLEXO DE PEDIATRIA ARLINDA MARQUES.
Contratado: CENTRAL DE ANÁLISES CLINICAS LTDA
CNPJ: 41.152.869/0001-39.
Objeto: SERVIÇOS DE EXAMES LABORATORIAIS.
Valor Global: R\$ 59.900,00(Cinquenta e Nove Mil e Novecentos Reais).
Período da Vigência do Contrato: 10.06.2025 à 10.12.2025
Data da assinatura do Contrato: 10.06.2025
Gestor do Contrato : MAQUILSON MENDES CORDEIRO 914.173-1.

Agência de Regulação do Estado da Paraíba

EXTRATO

AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA-ARPB

EXTRATO DE CONTRATO
Nº Cadastro CGE: 25-16255-2
Nº do CONTRATO: 004/2025
Contratante: Agência de Regulação do Estado da Paraíba – ARPB
Contratado: Sitecnet Informática Ltda.
Valor do Contrato: R\$ 12.000,00
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de link dedicado de acesso à internet com velocidade de 300mbps, a ser instalado na nova sede da ARPB.
Classificação Funcional-Programática: 2025.09.202.25.122.5046.4216.0287.339039.753
Período da Vigência do Contrato: 06/06/2025 a 06/06/2026
Data da Assinatura: 06/06/2025
Gestor do Contrato: Vito Cabral Dionizio – mat. 100.159-1
José Otávio Maia de Vasconcelos – DIRETOR PRESIDENTE

Empresa Paraibana de Pesquisa, Extensão Rural e Regularização Fundiária

EXTRATO

EMPRESA PARAIBANA DE PESQUISA, EXTENSÃO RURAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Extrato de Aditivo de Contrato
Nº do Cadastro 25-00262-7
Nº do Contrato 0001/2025
Contratante EMPRESA PARAIBANA DE PESQUISA, EXTENSÃO RURAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
ContratadoALPHA TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA

Valor Original do Contrato 84.000,00
Nº do Aditivo 1
Objeto do aditivo CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE TERMO ADITIVO, A PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA ESTABELECIDA NA CLÁUSULA SEGUNDA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL SOB O Nº 0001/2025.
Valor do aditivo 0,00
Período da vigência do Contrato 29/1/2025 A 10/8/2025
Data da assinatura do aditivo 16/6/2025
Gestor do Contrato SIMONE MARIA ACCIOLY PEDROSA - Mat.: 1868-6
ARISTEU CHAVES SOUSA - PRESIDENTE

Hospital Regional de Cajazeiras

TERMO DE AJUSTE

HOSPITAL REGIONAL DE CAJAZEIRAS

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 134/2025
Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE CAJAZEIRAS – HRC
Contratado: SOS SOLUCOES INTEGRADAS LTDA.
CNPJ n.º 38.714.702/0002-90
Data da Assinatura: 16 de JUNHO de 2025.
Vigência: MAIO de 2025.
Classificação Orçamentária: 25101.10.302.5007.4063.00000000287.33903900.50000.9.1.1002
Código Classificação: 1715
Reserva: 10890
Valor Global: R\$ 30.800,00 (trinta mil e oitocentos reais)
OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É REFERENTE À SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE USINA DE GASES MEDICINAIS (OXIGÊNIO E AR COMPRIMIDO), CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SES-PRC-2025/18507.

Maternidade Dr. Peregrino Filho

TERMO DE AJUSTE

MATERNIDADE DR. PEREGRINO FILHO

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS 0193/2025
Contratante: SÉFORA CÂNDIDA MEIRA DE VASCONCELOS - MATERNIDADE DR. PEREGRINO FILHO/ESTADO DA PARAÍBA
Contratado: DJ PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
CNPJ: 12.728.929/0001-10
Data da assinatura: 17/06/2025
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4061.00000000287.33903000.50000.9.1.1002
Reserva: 10841
Valor Global: R\$ 6.107,48
Objeto: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO SEM COBERTURA CONTRATUAL REFERENTE AO FORNECIMENTO DE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR, DURANTE O PERÍODO DO MÊS DE MAIO DE 2025, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA MATERNIDADE DR. PEREGRINO FILHO.

Hospital Estadual de Emergência e Trauma Senador Humberto Lucena

TERMO DE AJUSTE

HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA SENADOR HUMBERTO LUCENA

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0131/2025
Contratante: HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA SENADOR HUMBERTO LUCENA
Contratado: INSTITUTO DE PATOLOGIA E CITOLOGIA ELY CHAVES LTDA
Data da Assinatura: 06.06.2025
Vigência: 19.12.2025
Classificação Funcional Programática:
25101.10.302.5007.4066.00000000287.339039.50000.9.1.0000
Reserva: 9864
Valor Global: R\$ 2.700,00 (DOIS MIL E SETECENTOS REAIS)
OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍTULO DE DESPESA SEM COBERTURA CONTRATUAL – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE EXAMES ANATOMOPATOLÓGICOS, REFERENTE AO MÊS DE ABRIL DE 2025 PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA SENADOR HUMBERTO LUCENA CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTABELECIDOS NO PROCESSO SES-PRC-2025/15698

EXTRATOS

HOSPITAL ESTADUAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA SENADOR HUMBERTO LUCENA

Extrato de Contrato
Órgão: SES/HOSPITAL ESTADUAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA SENADOR HUMBERTO LUCENA
Nº do Cadastro: 25-16320-4
Nº do Contrato: 00117/2025
Contratante: SES/HOSPITAL ESTADUAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA SENADOR HUMBERTO LUCENA
Contratado: HEALTH NUTRIÇÃO HOSPITALAR LTDA
Objeto: Aquisição de fórmula infantil tipo I e II.
Valor (Original): R\$ 4.338,20
Classificação Funcional-Programática: 2025.25.101.10.302.5007.4066.0000287.3390.30.00.50
Período da vigência do Contrato: 09/06/2025 a 09/06/2026
Data da assinatura: 09/06/2025
Gestor do Contrato: Magda Bandeira Andriola Lins Fialho - 9086597
Autoridade competente: Laecio Bragante de Araújo

Extrato de Contrato
Órgão: SES/HOSPITAL ESTADUAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA SENADOR HUMBERTO LUCENA
Nº do Cadastro: 25-16340-2
Nº do Contrato: 00097/2025
Contratante: SES/HOSPITAL ESTADUAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA SENADOR HUMBERTO LUCENA
Contratado: EXTSIN EXTINTORES NORDESTE SERVIÇOS LTDA
Objeto: Serviço de recarga e manutenção em extintores.
Valor (Original): R\$ 24.495,60
Classificação Funcional-Programática: 2025.25.101.10.302.5007.4066.0000287.3390.39.00.50
Período da vigência do Contrato: 09/06/2025 a 09/06/2027
Data da assinatura: 09/06/2025
Gestor do Contrato: Rafael Nogueira Paiva - 9074023
Autoridade competente: Laecio Bragante de Araújo

Unidade de Pronto Atendimento Drª Valéria Macambira Guedes

TERMO DE AJUSTE

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DRª VALÉRIA MACAMBIRA GUEDES

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 29/2025
Contratante: UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DRª VALÉRIA MACAMBIRA GUEDES UPA - CAJAZEIRAS
Contratado: R C COMERCIO DE GASES E EQUIPAMENTOS LTDA.
CNPJ n.º 03.259.614/0001-80.
Data da Assinatura: 16 de junho de 2025.
Vigência: MAIO de 2025.
Classificação Orçamentária: 25101.10.302.5007.4833.00000000280.33903900.50000.9.1.0000
Código Classificação: 1785
Reserva: 10531
Valor Global: R\$ 17.000,00 (dezessete mil reais)
OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É REFERENTE À LOCAÇÃO DE USINA DE GASES MEDICINAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SES-PRC-2025/17565.

Hospital Regional de Pombal

TERMOS DE AJUSTE

HOSPITAL REGIONAL DE POMBAL

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS - TAC 043/2025
Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE POMBAL
Contratado: WILLIAM STEFANINI DE ALMEIDA LTDA
CNPJ: 23.902.222/0001-03
Data da Assinatura: 17/06/2025
Vigência: 30 dias
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4581.00000000287.33903000.50000.9.1.1002
Reserva: 11008
Valor Global: R\$ 26.524,00 (VINTE E SEIS MIL E QUINHENTOS E VINTE E QUATRO REAIS)
Objeto: PROCESSO DE PAGAMENTO SEM COBERTURA CONTRATUAL 043/2025, COM A EMPRESA: WILLIAM STEFANINI DE ALMEIDA LTDA - CNPJ: 23.902.222/0001-03, REFERENTE AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, REFERENTE AO MÊS DE FEVEREIRO DE 2025.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS - TAC 044/2025
Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE POMBAL
Contratado: WILLIAM STEFANINI DE ALMEIDA LTDA
CNPJ: 23.902.222/0001-03
Data da Assinatura: 17/06/2025
Vigência: 30 dias
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4581.00000000287.33903000.50000.9.1.1002
Reserva: 11009
Valor Global: R\$ 23.475,29 (VINTE E TRÊS MIL E QUATROCENTOS E SETENTA E CINCO REAIS E VINTE E NOVE CENTAVOS)
Objeto: PROCESSO DE PAGAMENTO SEM COBERTURA CONTRATUAL 044/2025, COM A EMPRESA: WILLIAM STEFANINI DE ALMEIDA LTDA - CNPJ: 23.902.222/0001-03, REFERENTE AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO, REFERENTE AO MÊS DE FEVEREIRO DE 2025.

Hospital Distrital de Belém

TERMOS DE AJUSTE

HOSPITAL DISTRITAL DE BELÉM

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS
Contratante: HOSPITAL DISTRITAL DE BELÉM
Contratado: RENATO ALCÂNTARA FARIAS
Objeto: LOCAÇÃO DE USINA DE GASES MEDICINAIS
CNPJ: 03.259.614/0001-80
Data da Assinatura: 17/06/2025
Vigência: 30 DIAS
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4776.339039.500.1.1002
Reserva: 11071
Valor Global: R\$: 14.000,00 (quatorze mil reais)
OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍTULO INDENIZATÓRIO REFERENTE A LOCAÇÃO DE USINA DE GASES MEDICINAIS, REFERENTE AO MÊS DE MAIO DE 2025, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL DISTRITAL DE BELÉM-PB.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS
Contratante: HOSPITAL DISTRITAL DE BELÉM
Contratado: ROBERTO DIOGO FERREIRA DA COSTA
Objeto: SERVIÇO DE LOCAÇÃO
CNPJ: 10.464.359/0001-73
Data da Assinatura: 17/06/2025
Vigência: 30 DIAS
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4776.339039.500.1.1002
Reserva: 11078
Valor Global: R\$: 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais)
OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍTULO INDENIZATÓRIO REFERENTE AO SERVIÇO DE LOCAÇÃO, REFERENTE AO MÊS DE MAIO DE 2025, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL DISTRITAL DE BELÉM-PB.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS
Contratante: HOSPITAL DISTRITAL DE BELÉM
Contratado: ROBERTO DIOGO FERREIRA DA COSTA
Objeto: MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS
CNPJ: 10.464.359/0001-73
Data da Assinatura: 17/06/2025
Vigência: 30 DIAS
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4776.339039.500.9.1.1002
Reserva: 11076
Valor Global: R\$: 7.000,00 (sete mil reais)
OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍTULO INDENIZATÓRIO REFERENTE AO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, REFERENTE AO MÊS DE MAIO DE 2025, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL DISTRITAL DE BELÉM-PB.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS
Contratante: HOSPITAL DISTRITAL DE BELÉM
Contratado: ROBERTO DIOGO FERREIRA DA COSTA
Objeto: SERVIÇO DE LAVANDERIA
CNPJ: 10.464.359/0001-73
Data da Assinatura: 17/06/2025
Vigência: 30 DIAS
Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4776.339039.500.9.1.1002
Reserva: 11075
Valor Global: R\$: 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais)
OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO A TÍTULO INDENIZATÓRIO REFERENTE AO SERVIÇO DE LAVANDERIA, REFERENTE AO MÊS DE MAIO DE 2025, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL DISTRITAL DE BELÉM-PB.



Hospital Regional de Catolé do Rocha

TERMOS DE AJUSTE

HOSPITAL REGIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 157/2025

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA – DR AMÉRICO MAIA DE VAS-
CONCELOS

Contratado: COMERCIAL ANDRADE DE BRITO LTDA

CNPJ nº 12.910.246/0001-80

Data da Assinatura: 17 de junho de 2025

Vigência: 01 a 31 de maio de 2025

Programa: 25101.10.302.5007.4766 Fonte: 500 Reserva Orçamentária: 10827 Elemento de Despesa:
33903000 Classificação orçamentária: 1748 Exercício 2025

Valor Global: R\$ 36.920,00 (Trinta e seis mil novecentos e vinte reais)

OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO PARA MANUTENÇÃO**, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **213/2025** E **SES-PRC-2025/16474** 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 158/2025

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA – DR AMÉRICO MAIA DE VAS-
CONCELOS

Contratado: NEPHRON PARAIBA SERVIÇOS DE NEFROLOGIA LTDA

CNPJ nº 21.824.717/0001-28

Data da Assinatura: 17 de junho de 2025

Vigência: 01 a 31 de maio 2025

Programa: 25101.10.302.5007.4766 Fonte: 500 Reserva Orçamentária: 10832 Elemento de Despesa:
33903900 Classificação orçamentária: 1749 Exercício 2025

Valor Global: R\$ 13.000,00 (Treze mil reais)

OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É SOBRE O **SERVIÇO DE CLÍNICA ESPECIALIZADA EM NEFROLOGIA, HEMODIÁLISE E DIÁLISE PERITONEAL**, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **228/2025** e **SES-PRC-2025/17576** 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 161/2025

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA – DR AMÉRICO MAIA DE VAS-
CONCELOS

Contratado: 55.617.482 ADECI DANTAS COELHO,

CNPJ n.º 55.617.482/0001-15

Data da Assinatura: 17 de junho de 2025

Vigência: 01 a 31 de maio de 2025

Programa: 25101.10.302.5007.4766 Fonte: 500 Reserva Orçamentária: 10968 Elemento de Despesa:
33903900 Classificação orçamentária: 1749 Exercício 2025

Valor Global: R\$ 10.519,00 (Dez mil quinhentos e dezenove reais)

OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A **CONTRATAÇÃO DE LABORATÓRIO ESPECIALIZADO EM ANÁLISES CLÍNICAS**, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **230/2025** e **SES-PRC-2025/17490** 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 163/2025

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA – DR AMÉRICO MAIA DE VAS-
CONCELOS

Contratado: JONATAS BEZERRA CAVALCANTE ME,

CNPJ n.º 22.986.386/0001-95

Data da Assinatura: 17 de junho de 2025

Vigência: 01 a 31 de maio de 2025

Programa: 25101.10.302.5007.4766 Fonte: 500 Reserva Orçamentária: 10912

Elemento de Despesa: 33903900 Classificação orçamentária: 1749 Exercício 2025

Valor Global: R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais)

OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A **CONTRATAÇÃO DE LABORATÓRIO ESPECIALIZADO EM ANÁLISES CLÍNICAS**, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **215/2025** e **SES-PRC-2025/16970** 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 159/2025

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA – DR AMÉRICO MAIA DE VAS-
CONCELOS

Contratado: LM DIAGNÓSTICOS LTDA

CNPJ n.º 40.708.271/0001-10

Data da Assinatura: 17 de junho de 2025

Vigência: 01 a 31 de maio de 2025

Programa: 25101.10.302.5007.4766 Fonte: 500 Reserva Orçamentária: 10833 Elemento de Despesa:
33903900 Classificação orçamentária: 1749 Exercício 2025

Valor Global: R\$ 7.142,22 (Sete mil cento e quarenta e dois reais e vinte e dois centavos)

OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE IMUNO-HITOQUÍMICA E ANATOMO PATOLÓGICO**, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **232/2025** e **SES-PRC-2025/17581** 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.

Diário Oficial On-line da Paraíba.

O Diário Oficial da Paraíba é disponibilizado também na sua versão on-line.
Isso garante agilidade e praticidade nas consultas.

Acesse gratuitamente o
conteúdo do Diário Oficial
desde 2003 em:
auniao.pb.gov.br

Assine a versão on-line do
Diário Oficial!

☎ 3218.6500

✉ **circulacao@epc.pb.gov.br**

 **DIÁRIO OFICIAL**



Hospital Estadual de Solânea

TERMOS DE AJUSTE

HOSPITAL ESTADUAL DE SOLÂNEA

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

Contratante: HOSPITAL ESTADUAL DE SOLÂNEA

Contratado: A COSTA COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS FARMACEUTICOS

Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO

CNPJ N.º 02.977.362/0001-62

Data da Assinatura: 17/06/2025

Vigência: 30 DIAS

Classificação Funcional Programática:

25101.10.302.5007.4769.00000000287.33903000.50000.9.1.1002

Reserva: 10954

Valor Global: R\$ 24.979,10 (VINTE E QUATRO MIL E NOVECENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E DEZ CENTAVOS).

OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO SEM COBERTURA CONTRATUAL REFERENTE À AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, REFERENTE AO MÊS MAIO DE 2025, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL ESTADUAL DE SOLÂNEA/PB.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

Contratante: HOSPITAL ESTADUAL DE SOLÂNEA

Contratado: A3 MANUTENÇÃO HOSPITALAR LTDA

Objeto: LOCAÇÃO DE MAQUINA DE AUTOCLAVE

CNPJ: 36.955.189/0001-13

Data da Assinatura: 17/06/2025

Vigência: 30 DIAS

Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4769.00000000287.33903900.50000.9.1.1002

Reserva: 11014

Valor Global: R\$ 7.000,00 (SETE MIL REAIS).

OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO SEM COBERTURA CONTRATUAL, REFERENTE À LOCAÇÃO DE MAQUINAS AUTOCLAVE, REFERENTE AO MÊS DE MAIO DE 2025, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL ESTADUAL DE SOLÂNEA/PB.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA

ATOS DO PRESIDENTE

PORTARIA Nº 150/2025/TCE/PB

João Pessoa, 12 de Junho de 2025

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA,

no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE exonerar **MÔNICA FERREIRA VIEIRA DE MELO**, matrícula nº

3701719, do cargo comissionado de Secretária de Gabinete, código TC-COM-04-C, deste Tribunal.

Republicada por incorreção.

PORTARIA Nº 151/2025/TCE/PB

João Pessoa, 12 de Junho de 2025

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA,

no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE nomear **ANNE MARGARETH GUEDES GUERRA FORTE**, para

ocupar o cargo comissionado de Secretária de Gabinete, código TC-COM-04-C, deste Tribunal, com lotação no Gabinete do Conselheiro Fernando Rodrigues Catão.

Republicada por incorreção.

CONSELHEIRO FÁBIO TÚLIO FILGUEIRAS NOGUEIRA
PRESIDENTE

ATOS DO PRESIDENTE

PORTARIA Nº 155/2025/TCE/PB.

João Pessoa, 17 de junho de 2025.

O DIRETOR EXECUTIVO GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria TC Nº 041/2025, publicada no DOE TCE/PB de 14 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico TC 0856/2025,

RESOLVE designar **MICHELLE ALMEIDA DANTAS**, matrícula nº 3704483, para substituir **JOSIVALDO FELIPE SANTIAGO**, matrícula nº 3701913, na função de confiança de Chefe de Departamento, com lotação no DEGAD, no período de 25/06/2025 a 09/07/2025, enquanto durar o afastamento da titular, ora em gozo de férias.

PORTARIA Nº 156/2025/TCE/PB.

João Pessoa, 17 de junho de 2025.

O DIRETOR EXECUTIVO GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria TC Nº 041/2025,

publicada no DOE TCE/PB de 14 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico TC 0856/2025,

RESOLVE designar **GEILDA MARIA SALES MENEZES DE MELO**, matrícula nº 3701182, para substituir **MICHELLE ALMEIDA DANTAS**, matrícula nº 3704483, na função de confiança de Chefe de Divisão, com lotação na DIPAS, no período de 25/06/2025 a 09/07/2025, enquanto durar o afastamento da titular, ora substituindo o chefe do DEGAD.

PORTARIA Nº 157/2025/TCE/PB.

João Pessoa, 17 de junho de 2025.

O DIRETOR EXECUTIVO GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria TC Nº 041/2025, publicada no DOE TCE/PB de 14 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico TC 0856/2025,

RESOLVE designar **RITA DE CÁSSIAARAÚJO SOARES**, matrícula nº 3701131, para substituir **GEILDA MARIA SALES MENEZES DE MELO**, matrícula nº 3701182, na função de confiança de Secretária de Departamento, com lotação no DEGAD, no período de 25/06/2025 a 09/07/2025, enquanto durar o afastamento da titular, ora substituindo a chefe da DIPAS.

PORTARIA Nº 158/2025/TCE/PB.

João Pessoa, 17 de junho de 2025.

O DIRETOR EXECUTIVO GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria TC Nº 041/2025, publicada no DOE TCE/PB de 14 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico TC 0837/2025,

RESOLVE designar **MARINA MARTINS DE SANT'ANA**, matrícula nº 3706133, para substituir **FABÍOLA GABÍLIO DE ARAÚJO MONTEIRO**, matrícula nº 3708225, no cargo em comissão de Assistente de Gabinete, com lotação no Gabinete do Conselheiro André Carlo Torres Pontes, no período de 25/06/2025 a 14/07/2025, enquanto durar o afastamento da titular, ora em gozo de folgas eleitorais.

PORTARIA Nº 159/2025/TCE/PB.

João Pessoa, 17 de junho de 2025.

O DIRETOR EXECUTIVO GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria TC Nº 041/2025, publicada no DOE TCE/PB de 14 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico TC 0656/2025,

RESOLVE designar **CARLOS ALBERTO OLIVEIRA**, matrícula nº 3703614, para substituir **ÊNIO MARTINS NORAT**, matrícula nº 3703240, na função de confiança de Coordenador da Ouvidoria, no período de 25/06/2025 a 14/07/2025, enquanto durar o afastamento do titular, ora em gozo de folgas eleitorais e férias.

SEVERINO CLAUDINO NETO
DIRETOR EXECUTIVO GERAL
Por delegação, conforme Portaria TC Nº 041/2025

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA

PODER JUDICIÁRIO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

AVISO DE EDITAL CONCORRÊNCIA Nº 90004/2025 EDITAL 004/2025

O TJ-PB, através da Pregoeira, torna público, que realizará procedimento licitatório na citada licitação, **no dia 10 de julho de 2025 às 09:00 horas**, cujo objeto é a contratação dos serviços de reforma no prédio do Fórum Desembargador Júlio Aurélio M. Coutinho, comarca de Cabedelo /PB, englobando intervenções nas áreas de instalações elétrica, cabeamento estruturado, estrutural, climatização, dentre outras, conforme detalhado na planilha orçamentária, especificações técnicas e demais documentação que acompanha o Termo de Referência, anexo do edital. Demais esclarecimentos ou a obtenção do edital poderão ser atendidos por meio da plataforma Eletrônica do Governo Federal: <http://www.comprasnet.gov.br> UASG 926222, preferencialmente através do telefone/whatsapp: (83) 9-9400-8910, ou pelo e-mail prege@tjpb.jus.br, e no sítio do TJ-PB: www.tjpb.jus.br

João Pessoa, 17 de junho de 2025.

DIANA COELI DE ARAÚJO VITAL
PREGOEIRA

PODER JUDICIÁRIO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

AVISO DE EDITAL CONCORRÊNCIA Nº 90005/2025 EDITAL 005/2025

O TJ-PB, através da Pregoeira, torna público, que realizará procedimento licitatório na citada licitação, **no dia 11 de julho de 2025 às 09:00 horas**, cujo objeto é a contratação dos serviços de reforma do Complexo Judiciário Promotor Genival de Q. Torreão, comarca de SERRA BRANCA-PB, englobando intervenções nas áreas de instalações elétrica, estrutural, climatização, coberta, dentre outras, conforme detalhado na planilha orçamentária, especificações técnicas e demais documentação que acompanha o Termo de Referência, anexo do edital. Demais esclarecimentos ou a obtenção do edital poderão ser atendidos por meio da plataforma Eletrônica do Governo Federal: <http://www.comprasnet.gov.br> UASG 926222, preferencialmente através do telefone/whatsapp: (83) 9-9400-8910, ou pelo e-mail prege@tjpb.jus.br, e no sítio do TJ-PB: www.tjpb.jus.br

João Pessoa, 17 de junho de 2025.

DIANA COELI DE ARAÚJO VITAL
PREGOEIRA



DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS

Prefeitura Municipal de Campina Grande

LICITAÇÕES

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

AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00004/2025

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sediada na Av Prefeito Severino Bezerra Cabral, 1140 - Catolé - Campina Grande - PB, por meio do site <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>, contratação direta por Dispensa de Licitação na forma eletrônica, do tipo menor preço, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, para: Contratação de empresa para prestação de serviços de CONSULTORIA EM E–SOCIAL através da Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (SPED), em conformidade com o Decreto Federal nº 8.373/14. Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 26 de Junho de 2025. Período para envio de lances: das 08:00 às 14:00, nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 67 SEGES/ME/21; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 07:30 as 13:30 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 33411517. E-mail: sttpcampina.licita@gmail.com. Aviso de Dispensa: <http://sttpcg.com.br/>; <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>; www.gov.br/pncp.

Campina Grande - PB, 16 de Junho de 2025

ARLAN RAMOS LUCAS
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

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

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº IN00005/2025

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 IN00005/2025, fundamentada no Art. 74, inciso III, alínea c, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de assessoria jurídica de direito privado, para fornecer serviços técnicos singulares e especializados, compreendendo representação institucional e jurídica perante o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE/PB); ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: MARCELO SANT'ANA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA - R\$ 72.000,00.

Campina Grande - PB, 03 de Junho de 2025

VITOR MATHEUS RIBEIRO FÉLIX
DIRETOR-SUPERINTENDENTE

EXTRATO

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

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação de assessoria jurídica de direito privado, para fornecer serviços técnicos singulares e especializados, compreendendo representação institucional e jurídica perante o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE/PB). FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00005/2025, nos termos do Art. 74, inciso III, alínea c, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 05.010 – Superintendência de Trânsito e Transportes Públicos 04.122.2001.2113 – Ações administrativas da STTP 33.90.39.99 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica. VIGÊNCIA: até 03/06/2026. PARTES CONTRATANTES: Superintendência de Trânsito e Transportes Públicos de Campina Grande e: CT Nº 00052/2025 - 03.06.25 - MARCELO SANT'ANA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA - R\$ 72.000,00.

Prefeitura Municipal de Alagoa Nova

CHAMAMENTO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE

RESULTADO DE CHAMAMENTO PÚBLICO
CREDENCIAMENTO DE COMPRA Nº 00001/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DIRETAMENTE DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL CONFORME §1º DO ART.14 DA LEI N. 11.947/2009 E RESOLUÇÃO FNDE N.º 04/2015. CREDENCIADOS nos termos do instrumento convocatório: ANDRÉ ALVES SILVESTRE; ARIOSVALDO CABRAL DA SILVA; GERALDO JOSE JANUARIO; JOSE EDNALDO MARQUES DANTAS; JOSÉ SEVERINO FRANCISCO JUNIOR; MARIA DO CARMO MELO DA SILVA; MARIO DA SILVA PAIVA e SILVANA DA SILVA OLIVEIRA.

Informações: das 08:00 as 14:00 horas dos dias úteis, no endereço: Rua Cônego Firmino Cavalcante, SN - Centro - Alagoa Grande - PB. E-mail: licitacoesecontratos.ag@gmail.com.

Alagoa Grande - PB, 19 de Maio de 2025

JOSE GILBERTO RODRIGUES SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CREDENCIAMENTO Nº 00001/2025

Nos termos do relatório final apresentado e observado parecer da assessoria jurídica, referente ao Credenciamento nº 00001/2025, que objetiva: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DIRETAMENTE DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL CONFORME §1º DO ART.14 DA LEI N. 11.947/2009 E RESOLUÇÃO FNDE N.º 04/2015; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes credenciados: ANDRÉ ALVES SILVESTRE - CPF: 060.773.964-94 - R\$ 21.630,00; ARIOSVALDO CABRAL DA SILVA - CPF: 028.262.924-63 - R\$ 21.630,00; GERALDO JOSE JANUARIO - CPF: 399.105.204-00 - R\$ 29.630,00; JOSE EDNALDO MARQUES DANTAS - CPF: 991.543.584-34 - R\$ 21.630,00; JOSÉ SEVERINO FRANCISCO JUNIOR - CPF: 046.394.734-78 - R\$ 12.000,00; MARIA DO CARMO MELO DA SILVA - CPF: 028.283.104-50 - R\$ 13.750,00; MARIO DA SILVA PAIVA - CPF: 298.404.144-53 - R\$ 21.630,00; SILVANA DA SILVA OLIVEIRA - CPF: 066.130.584-83 - R\$ 20.000,00.

Alagoa Grande - PB, 20 de Maio de 2025

JOÃO BOSCO CARNEIRO NETO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALAGOA GRANDE

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00004/2025, que objetiva: AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA O LABORATÓRIO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE–PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: CIRURGICA CAMPINENSE LTDA - CNPJ: 12.734.018/0001-04 - R\$ 80.983,20; DIAGFARMA COMERCIO E SERVICOS DE PRODUTOS HOSPITALARES E LABORATORIAIS - CNPJ: 11.426.166/0001-90 - R\$ 15.369,60; EBRAM PRODUTOS LABORATORIAIS LTDA - CNPJ: 50.657.402/0001-31 - R\$ 67.208,40; PRO LABORATORIO COMERCIO E EQUIPAMENTOS PARA LABORATORIOS EIRELI - CNPJ: 19.036.846/0001-00 - R\$ 5.925,60; WAMA PRODUTOS PARA LABORATÓRIO LTDA - CNPJ: 66.000.787/0001-08 - R\$ 2.133,00.

Alagoa Grande - PB, 28 de Maio de 2025

JOÃO MONTENEGRO NAVARRO
SECRETÁRIO DE SAÚDE

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE

EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DIRETAMENTE DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL CONFORME §1º DO ART.14 DA LEI N. 11.947/2009 E RESOLUÇÃO FNDE N.º 04/2015. FUNDAMENTO LEGAL: Credenciamento nº 00001/2025. DOTAÇÃO: xxxxx. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Alagoa Grande, CNPJ: 08.753.204/0001-05 e: CT Nº 63001/2025 - 21.05.25 - ARIOSVALDO CABRAL DA SILVA - CPF 028.262.924-63 - R\$ 21.630,00; CT Nº 63002/2025 - 21.05.25 - MARIA DO CARMO MELO DA SILVA - CPF 028.283.104-50 - R\$ 13.750,00; CT Nº 63003/2025 - 21.05.25 - JOSÉ SEVERINO FRANCISCO JUNIOR - CPF 046.394.734-78 - R\$ 12.000,00; CT Nº 63004/2025 - 21.05.25 - ANDRÉ ALVES SILVESTRE - CPF 060.773.964-94 - R\$ 21.630,00; CT Nº 63005/2025 - 21.05.25 - SILVANA DA SILVA OLIVEIRA - CPF 066.130.584-83 - R\$ 20.000,00; CT Nº 63006/2025 - 21.05.25 - MARIO DA SILVA PAIVA - CPF 298.404.144-53 - R\$ 21.630,00; CT Nº 63007/2025 - 21.05.25 - GERALDO JOSE JANUARIO - CPF 399.105.204-00 - R\$ 29.630,00; CT Nº 63008/2025 - 21.05.25 - JOSE EDNALDO MARQUES DANTAS - CPF 991.543.584-34 - R\$ 21.630,00.

Prefeitura Municipal de Alagoa Nova

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00053/2025

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Praça Santa Ana, S/Nº - Centro - Alagoa Nova - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO PARCELADA DE ÓLEOS LUBRIFICANTES E AFINS COM SERVIÇO DE TROCA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA MUNICÍPIO. Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 07 de Julho de 2025. Início da fase de lances: 08:01 horas do dia 07 de Julho de 2025. 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 012/2025/25; 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: (–) –. E-mail: pmanlicita@gmail.com. Edital: www.alagoanova.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Alagoa Nova - PB, 17 de Junho de 2025

TATIARA GOMES DE ALMEIDA
PREGOEIRA OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00054/2025

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Praça Santa Ana, S/Nº - Centro - Alagoa Nova - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por lote, para: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL LABORATORIAL E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE. Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 07 de Julho de 2025. Início da fase de lances: 10:01 horas do dia 07 de Julho de 2025. 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 012/2025/25; 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: pmanlicita@gmail.com. Edital: www.alagoanova.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Alagoa Nova - PB, 17 de Junho de 2025

TATIARA GOMES DE ALMEIDA
PREGOEIRA OFICIAL

Prefeitura Municipal de Alcantil

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº IN00033/2025

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 IN00033/2025, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de profissional do setor artístico, através de empresa especializada com exclusividade e registro no INPI para apresentação de show artístico (produção musical) de LEANDRO PINGA FOGO, com duração de 2 horas, no dia 24 de Junho de 2025, em praça pública para a tradicional festa do São João no Município de Alcantil – PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: LEANDRO SILVA SANTOS LTDA - R\$ 40.000,00.

Alcantil - PB, 12 de Junho de 2025

CICERO JOSÉ FERNANDES DO CARMO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº IN00034/2025

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 IN00034/2025, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de profissional do setor artístico, através de empresa especializada com exclusividade e registro no INPI para apresentação de show artístico (produção musical) de DANIEL ALMEIDA PRODUÇÕES, com duração de 2 horas, no dia 23 de Junho de 2025, em praça pública para a tradicional festa do São João no Município de Alcantil – PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: DANIEL RAFAEL DE ALMEIDA - R\$ 80.000,00.

Alcantil - PB, 13 de Junho de 2025

CICERO JOSÉ FERNANDES DO CARMO
PREFEITO

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL

EXTRATO DE ADITIVO

OBJETO: Contratação para fornecimento diário de refeições (Café da manhã, almoço e janta), em atendimento as demandas operacionais de todas as secretarias e departamentos do Município de Alcantil - PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00023/2024. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Alcantil e: CT Nº 00123/2024 - Leandro Evangelista de Figueiroa 06931415492 - 1º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 meses. A contar da data 19/60/2025. ASSINATURA: 26.12.24

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação de veículos mensal com motorista, sob regime de demanda, para atender as necessidades do município de Alcantil – Paraíba. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00014/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 01.001□GABINETE DO PREFEITO 01001.04.122.1002.2002 □ MANTER AS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO 02.002□SECRETARIA DE ADMINISTRACAO 02002.04.122.1002.2003 □ MANTER AS ATIVIDADES DO SETOR ADMINISTRATIVO 03.003□SECRETARIA DE FINANÇAS 03003.04.123.1003.2005 □ MANUTENÇÃO DO SETOR FINANCEIRO 04.004□SECRETARIA DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES 04004.12.361.1005.2008 □ MANTER AS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL(MDE) 04004.12.361.1005.2053 □ MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL □ FUNDEB 30% 04004.12.361.1005.2064 □ MANUTENÇÃO DO SALÁRIO EDUCAÇÃO □ QSE 04004.12.361.1005.2081 □ MANUTENCAO DA SECRETARIA

DE EDUCACAO 04004.12.365.1005.2013 □ DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL 04004.12.365.1005.2059 □ MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL □ FUNDEB 30% 04004.13.392.1007.2014 □ MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE CULTURA NO MUNICÍPIO 04004.13.392.1007.2015 □ PROMOVER EVENTOS TURÍSTICOS E CULTURAIS 04004.27.812.1006.2016 □ DESENVOLVER AS ATIVIDADES RELACIONADAS AO ESPORTE 06.006□FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE 06006.10.301.1008.2021 □ DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE SAÚDE □ PAB 06006.10.301.1008.2023 □ DESENVOLVER AS ATIVIDADES DO ESF 06006.10.301.1008.2026 □ DESENVOLVER AS ATIV. DE OUTROS PROGRAMAS DA SAUDE 06006.10.301.1008.2085 □ MANUTENCAO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE 07.007□FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL 07007.08.122.1009.2033 □ DESENVOLVER AS ATIV. DO F. MUNIC. DE ASSISTENCIA 07007.08.122.1009.2090 □ GESTAO DESCENTRALIZADA DO SUAS□IGD□SUAS 07007.08.122.1009.2092 □ GESTAO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA 07007.08.243.1009.2078 □ MANUTENCAO DO CONSELHO TUTELAR 07007.08.244.1009.2036 □ MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS FNAS 07007.08.244.1009.2040 □ PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS □ CRIANÇA FELIZ 07007.08.244.1009.2093 □ BLOCO DA PROTECAO SOCIAL BASICA(SCFV, CRAS E PAIF) 07007.08.244.1009.2095 □ EXECUCAO DE EMENDAS PARLAMENTARES P/ ASSIS. SOCIAL 08.008□SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA 08008.15.122.1010.2041 □ DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE INFRA ESTRUTURA 09.009□SECRETARIA DE AGRICULTURA 09009.20.608.1011.2043 □ MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC DE AGRICULTURA 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERV.DE TERC.PESSOA JURIDICA FONTES: 500, 600, 660, 540, 550, 706, 661. VIGÊNCIA: até 16/06/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Alcantil e: CT Nº 00095/2025 - 16.06.25 - JHS SERVIÇOS E TERCEIRIZAÇÃO LTDA - R\$ 1.274.398,56.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação de profissional do setor artístico, através de empresa especializada com exclusividade e registro no INPI para apresentação de show artístico (produção musical) de LEANDRO PINGA FOGO, com duração de 2 horas, no dia 24 de Junho de 2025, em praça pública para a tradicional festa do São João no Município de Alcantil – PB. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00033/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 04.004–SECRETARIA DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES 4004.13.392.1007.2015 – PROMOVER EVENTOS TURÍSTICOS E CULTURAIS 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA FONTES 500, 700, 701, 706, 710, 715, 716. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Alcantil e: CT Nº 00091/2025 - 17.06.25 - LEANDRO SILVA SANTOS LTDA - R\$ 40.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação de profissional do setor artístico, através de empresa especializada com exclusividade e registro no INPI para apresentação de show artístico (produção musical) de DANIEL ALMEIDA PRODUÇÕES, com duração de 2 horas, no dia 23 de Junho de 2025, em praça pública para a tradicional festa do São João no Município de Alcantil – PB. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00034/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 04.004–SECRETARIA DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES 4004.13.392.1007.2015 – PROMOVER EVENTOS TURÍSTICOS E CULTURAIS 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA FONTES 500, 700, 701, 706, 710, 715, 716. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Alcantil e: CT Nº 00092/2025 - 17.06.25 - DANIEL RAFAEL DE ALMEIDA - R\$ 80.000,00.

Prefeitura Municipal de Alhandra

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA

EXTRATO DE CONTRATOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90035/2024

OBJETO: Aquisição de materiais permanentes em geral para atender a demanda de todas as secretarias municipais. DOTAÇÃO:VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Alhandra e:CT Nº 00188/2025 -13.06.25 - DENTECK LTDA - R\$ 20.024,00; CT Nº 00187/2025 -16.06.25 - A J P DE SOUZA & CIA COMERCIO ATACADISTA LTDA - R\$ 29.825,05.

Prefeitura Municipal de Aroeiras

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº IN00037/2025

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 IN00037/2025, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de banda do setor artístico, através de empresário exclusivo, consagrada pela opinião pública denominada "Forro D2", para abrilhantar as festividades Juninas do município de Aroeiras; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: BARRETO E SILVA PRODUcoes ARTISTICAS E SERVICOS LTDA - R\$ 40.000,00.

Aroeiras - PB, 16 de Junho de 2025

DOMINGOS MARQUES BARBOSA FILHO
PREFEITO



EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação de banda do setor artístico, através de empresário exclusivo, consagrada pela opinião pública denominada "Forro D2", para abrilhantar as festividades Juninas do município de Aroeiras. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00037/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 2143 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO 4.4.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 2143.13.392.2015.2161 – INCENTIVO À CULTURA REALIZAÇÃO DE EVENTOS. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Aroeiras e: CT Nº 00190/2025 - 17.06.25 - BARRETO E SILVA PRODUCOES ARTISTICAS E SERVICOS LTDA - R\$ 40.000,00.

Prefeitura Municipal de Bayeux

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

EXTRATO DE CONTRATO

INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00149/2025–PMBEX
OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE CABEAMENTO ESTRUTURADO DE REDE, JUNTAMENTE COM O FORNECIMENTO DE TODOS OS MATERIAIS DA INFRAESTRUTURA PARA SEU FUNCIONAMENTO, ATENDENDO ASSIM AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX.
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00023/2025 – PMBEX-FMS / PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00061/2025 – PMBEX
VIGÊNCIA: DE 22/05/2025 A 31/12/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BAYEUX/PB, CNPJ: 08.924.581/0001-60
CONTRATADA: 28.623.595 ANDREIA KAROLINE DE MOURA SILVA CNPJ: 28.623.595/0001-50. VALOR ESTIMADO:O VALOR DE R\$56.054,00(CINQUENTA E SEIS MIL E CINQUENTA E QUATRO REAIS).

Prefeitura Municipal de Caaporã

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO DISPENSA Nº DV00017/2025

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 DV00017/2025, fundamentada no Art. 75, inciso I, da Lei 14.133/21, que objetiva: FORNECIMENTO DE PEÇAS ORIGINAIS E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL, OFERENCENDO CONDIÇÕES COMPETITIVAS COM APLICAÇÃO DE DESCONTOS COM BASE NAS TABELAS DOS SISTEMAS CILIA, AUDAX OU EQUIVALENTES; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: NILSON PECAS E ACESSORIOS LTDA - CNPJ: **.***.166/0001-**- R\$ 125.000,00.

Caaporã - PB, 13 de Junho de 2025

SEVERINO PEREIRA DE LIMA NETO SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº IN00022/2025 PUBLICADO POR INCORREÇÃO

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 IN00022/2025, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA MUSICAL DA BANDA ENCANTU’S, PARA AS FESTIVIDADES DO SÃO JOÃO DE CAAPORÃ–PB – EDIÇÃO 2025, COM APRESENTAÇÃO NO DIA 21/06/2025. SENDO UMA APRESENTAÇÃO DE 01:30H DE SHOW; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: GM MUSIC PRODUCOES E EVENTOS LTDA- R\$ 170.000,00.

Caaporã - PB, 13 de Junho de 2025

ANTONIO VELOSO CORREIA NETO SECRETÁRIO DE JUVENTUDE, CULTURA, TURISMO E EVENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO DISPENSA Nº DP00018/2025

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 DP00018/2025, fundamentada

no Art. 75, inciso III, alínea a, da Lei 14.133/21, que objetiva: LOCAÇÃO DE TRANSCÉPTORES DE RÁDIOS MÓVEIS, FIXOS E PORTÁTEIS, COMPATÍVEIS COM O SISTEMA DE RADIOCOMUNICAÇÃO DIGITAL PADRÃO TETRA DIMETRA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL DO ESTADO DA PARAIBA, A SEREM UTILIZADOS NO SAMU DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ–PB, COM LICENÇAS PARA FUNCIONAMENTO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: OLM REPRESENTACOES LTDA - CNPJ: **.***.701/0001-**- R\$ 28.256,16.

Caaporã - PB, 17 de Junho de 2025

JÉSSICA GOMES DE LIMA FALCÃO SECRETARIA DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº IN00029/2025

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 IN00029/2025, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: APRESENTAÇÃO MUSICAL DO ARTISTA DA BANDA FORRO PEGADO, PARA AS FESTIVIDADES DO SÃO JOÃO DE CAAPORÃ–PB – EDIÇÃO 2025, COM APRESENTAÇÃO NO DIA 23/06/2025. SENDO UMA APRESENTAÇÃO DE 01:30H DE SHOW; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: SONORA MUSIC PROMOCOES ARTISTICAS LTDA - R\$ 150.000,00.

Caaporã - PB, 13 de Junho de 2025

ANTONIO VELOSO CORREIA NETO SECRETÁRIO DE JUVENTUDE, CULTURA, TURISMO E EVENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº IN00030/2025

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 IN00030/2025, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: APRESENTAÇÃO MUSICAL DO ARTISTA RUAN LENNON, PARA AS FESTIVIDADES DO SÃO JOÃO DE CAAPORÃ–PB – EDIÇÃO 2025, COM APRESENTAÇÃO NO DIA 21/06/2025. SENDO UMA APRESENTAÇÃO DE 01:00H DE SHOW; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: MSC PROMOCOES LTDA - R\$ 25.000,00.

Caaporã - PB, 16 de Junho de 2025

ANTONIO VELOSO CORREIA NETO SECRETÁRIO DE JUVENTUDE, CULTURA, TURISMO E EVENTOS

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: FORNECIMENTO DE PEÇAS ORIGINAIS E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL, OFERENCENDO CONDIÇÕES COMPETITIVAS COM APLICAÇÃO DE DESCONTOS COM BASE NAS TABELAS DOS SISTEMAS CILIA, AUDAX OU EQUIVALENTES. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00017/2025, nos termos do Art. 75, inciso I, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos. VIGÊNCIA: até 16/08/2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Caaporã e: CT Nº 00072/2025 - 16.06.25 - NILSON PECAS E ACESSORIOS LTDA - CNPJ **.***.166/0001-**- R\$ 125.000,00.

SEVERINO PEREIRA DE LIMA NETO SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA MUSICAL DO ARTISTA DANIEL ALMEIDA, PARA AS FESTIVIDADES DO SÃO JOÃO DE CAAPORÃ–PB – EDIÇÃO 2025, COM APRESENTAÇÃO NO DIA 21/06/2025. SENDO UMA APRESENTAÇÃO DE 02:00H DE SHOW. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00021/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: 02.100 SECRETARIA DE JUVENTUD, CULTURA, TURISMO E EVENTO 13 813 1009 2153 REALIZAÇÃO DAS TRADICIONAIS FESTEJOS JUNINOS DE SÃ 3390.39 99 – 1500000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Caaporã e: CT Nº 00073/2025 - 16.06.25 - DANIEL RAFAEL DE ALMEIDA - R\$ 70.000,00.

Caaporã - PB, 17 de Junho de 2025

ANTONIO VELOSO CORREIA NETO SECRETÁRIO DE JUVENTUDE, CULTURA, TURISMO E EVENTOS

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: APRESENTAÇÃO MUSICAL DO ARTISTA ALBERTO BAKANA, PARA AS FESTIVIDADES DO SÃO JOÃO DE CAAPORÃ–PB – EDIÇÃO 2025, COM APRESENTAÇÃO NO DIA 23/06/2025. SENDO UMA APRESENTAÇÃO DE 01:30H DE SHOW. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00027/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: 02.100 SECRETARIA DE JUVENTUD, CULTURA, TURISMO E EVENTO 13 813 1009 2153 REALIZAÇÃO DAS TRADICIONAIS FESTEJOS JUNINOS DE SÃ 3390.39 99 – 1500000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Caaporã e: CT Nº 00079/2025 - 16.06.25 - ASSOCIACAO CULTURAL DE GOIANA E REGIAO - ACG - R\$ 25.000,00.

Caaporã - PB, 17 de Junho de 2025

ANTONIO VELOSO CORREIA NETO SECRETÁRIO DE JUVENTUDE, CULTURA, TURISMO E EVENTOS

EXTRATO DE ADITIVO

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NO RECEBIMENTO, DISPOSIÇÃO FINAL E TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, GERADOS NO MUNICÍPIO DE

CAAPORÃ/PB, EM ATERRO SANITÁRIO LICENCIADO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade nº IN00002/2020. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Caaporã e: CT Nº 00031/2020 - FOXX URE-JP AMBIENTAL S.A. - CNPJ: 16.731.167/0001-62 - 7ª Aditivo - prorroga o prazo por mais 06 meses. ASSINATURA: 28.05.25

Prefeitura Municipal de Cabedelo

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL

PORTARIA Nº 2045 DE 26 DE MAIO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDEL, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal/88, e de acordo com a LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido, Protocolo nº 8.808/2025, datado de 26 de Maio de 2025, o (a) servidor (a) ANDREA CORREIA NOBREGA DE SA, do cargo de provimento efetivo de Medico Ginecologista Obstetra, matrícula nº 41.066-2, com lotação na SecretariaMunicipalde Saúde.

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Gabinete do Prefeito, 26 de Maio de 2025

ANDRÉ LUÍS ALMEIDA COUTINHO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL

PORTARIA Nº 2049 DE 27 DE MAIO DE 2025

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDEL, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o disposto no artigo 33, VIII, da Lei Federal 8112/90, cominado com os artigos 72 e 73, da Lei Municipal 523 de 17 de agosto de 1989 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cabedelo,

RESOLVE:

Art. 1º - Declarar a vacância do cargo de Motorista, ocupado pelo (a) servidor (a) JOACIR DOS SANTOS BARBOSA, matrícula 06.131-0, em virtude de posse em outro cargo público.

Art. 2º - Fica suspenso o vínculo jurídico do servidor com o cargo de origem constante da Portaria nº 6.448/2014, de 09de Agosto de 2014, até a habilitação no estágio probatório no cargo de destino, conforme ATO Nº 1070/2025, de 02 de Maio de 2025, emitido peloGoverno do Estado de Santa Catarina– SC, e publicada no Diário Oficial do Estado em 02de Maio de 2025, como consta no Protocolo nº 8.702/2025, de 22 de Maio de 2025.

Art. 3º - O retorno ao cargo de origem poderá ocorrer tanto por inabilitação no estágio probatório do cargo de destino, quanto a pedido, desde que exercido durante o período do estágio probatório do novo cargo, previsto no artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 4º - Decorrido o prazo de três anos a que se refere o artigo 3º, cessarão os efeitos da presente declaração de vacância, a qual passará ater os mesmos efeitos da exoneração em relação ao cargo de origem do servidor.

Art. 5º - Esta Portaria entra vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de01 de Junho de 2025.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito, 27 de Maio de 2025

ANDRÉ LUÍS ALMEIDA COUTINHO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL

PORTARIA Nº 2050 DE 27 DE MAIO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDEL, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal/88, e de acordo com a LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido, Protocolo nº 8.896/2025, datado de 27 de Maio de 2025, o (a) servidor (a) JOSE ROMERO DE ALMEIDA FERREIRA FILHO, do cargo de provimento efetivo de MédicoCirurgião Geral, matrícula nº 05.643-0, com lotação na SecretariaMunicipalde Saúde.

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Gabinete do Prefeito, 27 de Maio de 2025

ANDRÉ LUÍS ALMEIDA COUTINHO
PREFEITO

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.672/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00040/2025

À vista dos elementos contidos no presente Processo devidamente justificado, CONSIDERANDO que o PARECER TÉCNICO DA CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL Nº

306/2025, prevê a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO em conformidade ao disposto no art. 74, inciso II da Lei nº 14.133/2021, CONSIDERANDO ainda que o PARECER JURÍDICO Nº 268/2025 atesta que foram cumpridas as exigências legais, e no uso das atribuições que me foram conferidas nos termos do Decreto Municipal nº 17/2018 c/c com a Lei Municipal nº 2.275/2023, e em especial ao disposto no artigo 72, inciso VIII, da Nova Lei de Licitações, AUTORIZO e HOMOLOGO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00040/2025

Fundamentação Legal: art. 74 inciso II da Lei nº 14.133/21.

Autorizo em consequência, a proceder-se à contratação, conforme abaixo descrito:

Objeto: Contratação de LAURA PONTES para apresentação artística/musical no Arraiá do Litoral 2025, em Cabedelo.

Contratada: LAURA PONTES MUSIC LTDA, CNPJ nº 47.711.942/0001-41

Valor total: R\$ 6.000,00 (Seis mil reais)

Justificativa anexa nos autos do processo de inexigibilidade de licitação nº 00040/2025

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal, em especial à prevista no caput do artigo 72, parágrafo único da Lei nº 14.133/21, e que, após, seja o presente expediente devidamente arquivado.

Cabedelo-PB, 16 de Junho de 2025

IGOBERGH BERNARDO BARBOSA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.649/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00041/2025

À vista dos elementos contidos no presente Processo devidamente justificado, CONSIDERANDO que o PARECER TÉCNICO DA CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL Nº

294/2025, prevê a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO em conformidade ao disposto no art. 74, inciso II da Lei nº 14.133/2021, CONSIDERANDO ainda que o PARECER JURÍDICO Nº 264/2025 atesta que foram cumpridas as exigências legais, e no uso das atribuições que me foram conferidas nos termos do Decreto Municipal nº 17/2018 c/c com a Lei Municipal nº 2.275/2023, e em especial ao disposto no artigo 72, inciso VIII, da Nova Lei de Licitações, AUTORIZO e HOMOLOGO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00041/2025

Fundamentação Legal: art. 74 inciso II da Lei nº 14.133/21.

Autorizo em consequência, a proceder-se à contratação, conforme abaixo descrito:

Objeto: Contratação de KELLY SILVA para apresentação artística/musical, no Arraiá do Litoral 2025, em Cabedelo.

Contratada: ELO ENGENHARIA, PROMOÇÕES DE EVENTOS E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 35.353.033/0001-08

Valor total: R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais)

Justificativa anexa nos autos do processo de inexigibilidade de licitação nº 00041/2025

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal, em especial à prevista no caput do artigo 72, parágrafo único da Lei nº 14.133/21, e que, após, seja o presente expediente devidamente arquivado.

Cabedelo-PB, 17 de Junho de 2025

IGOBERGH BERNARDO BARBOSA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.647/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00036/2025

À vista dos elementos contidos no presente Processo devidamente justificado, CONSIDERANDO que o PARECER TÉCNICO DA CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL Nº

282/2025, prevê a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO em conformidade ao disposto no art. 74, inciso II da Lei nº 14.133/2021, CONSIDERANDO ainda que o PARECER JURÍDICO Nº 246/2025 atesta que foram cumpridas as exigências legais, e no uso das atribuições que me foram conferidas nos termos do Decreto Municipal nº 17/2018 c/c com a Lei Municipal nº 2.275/2023, e em especial ao disposto no artigo 72, inciso VIII, da Nova Lei de Licitações, AUTORIZO e HOMOLOGO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00036/2025

Fundamentação Legal: art. 74 inciso II da Lei nº 14.133/21.

Autorizo em consequência, a proceder-se à contratação, conforme abaixo descrito:

Objeto: Contratação de ANTONIO MARQUES para apresentação artística/musical no Arraiá do Litoral 2025, em Cabedelo.

Contratada: AM PRODUCOES E EVENTOS LTDA, CNPJ nº 57.114.667/0001- 32

Valor total: R\$ 6.000,00 (Seis mil reais)

Justificativa anexa nos autos do processo de inexigibilidade de licitação nº 00036/2025

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal, em especial à prevista no caput do artigo 72, parágrafo único da Lei nº 14.133/21, e que, após, seja o presente expediente devidamente arquivado.

Cabedelo-PB, 13 de Junho de 2025

IGOBERGH BERNARDO BARBOSA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL

AVISO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO
DA CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 001/2025

A Prefeitura Municipal de Cabedelo/PB torna público para conhecimento dos interessados de acordo com as disposições da Lei Federal Nº 12.232/2010 c/c Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, o julgamento de habilitação da concorrência presencial nº 001/2025, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE PUBLICIDADE PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS INTEGRADOS DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA, COMPREENDENDO O CONJUNTO DE ATIVIDADES REALIZADAS INTEGRADAMENTE QUE TENHA POR OBJETIVO O ESTUDO, O PLANEJAMENTO,



À CONCEITUAÇÃO, À CONCEPÇÃO, À CRIAÇÃO, À EXECUÇÃO INTERNA, À INTERMEDIAÇÃO E À SUPERVISÃO DA EXECUÇÃO EXTERNA E À DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICIDADE NA DIVULGAÇÃO DOS ATOS DO CONTRATANTE, BEM COMO ORIENTAÇÃO SOCIAL, EDUCATIVA E INFORMATIVA AOS MUNICÍPIOS DE CABELO-PB. Após análise dos documentos de habilitação da licitante classificada em 1º lugar no certame e considerando o atendimento a todos os requisitos do Edital, a Comissão de Contratação declara HABILITADA a empresa CLV COMUNICAÇÃO E PROPAGANDA LTDA, CNPJ Nº 55.934.957/0001-05. Fica aberto o prazo de 03 (três) dias úteis para interposição de recursos. O processo encontra-se à disposição dos interessados na SECOL, situada na Rua Creusa Josefa Morato, 355, 2º andar, Edf. San Patrick, Intermares, Cabelo/PB. Mais informações podem ser obtidas através do e-mail: licitacaocabelo@yahoo.com.br.

Cabelo, 17 de junho de 2025.

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00013/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00013/2025, que objetiva: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E ACESSÓRIOS PARA ACADEMIA DE MUSCULAÇÃO COM INSTALAÇÃO E MONTAGEM; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: JÚLIO CESAR GASPARINI JÚNIOR - CNPJ: 08.973.569/0001-45 - R\$ 225.500,00.

Cabelo - PB, 16 de Junho de 2025

ISAÍAS VIEIRA DOS SANTOS
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.632/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00038/2025

À vista dos elementos contidos no presente Processo devidamente justificado, CONSIDERANDO que o PARECER TÉCNICO DA CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL Nº 269/2025, prevê a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO em conformidade ao disposto no art. 74, inciso II da Lei nº 14.133/2021, CONSIDERANDO ainda que o PARECER JURÍDICO Nº 236/2025 atesta que foram cumpridas as exigências legais, e no uso das atribuições que me foram conferidas nos termos do Decreto Municipal nº 17/2018 c/c com a Lei Municipal nº 2.275/2023, e em especial ao disposto no artigo 72, inciso VIII, da Nova Lei de Licitações, AUTORIZO e HOMOLOGO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00038/2025

Fundamentação Legal: art. 74 inciso II da Lei nº 14.133/21.

Autorizo em consequência, a proceder-se à contratação, conforme abaixo descrito:

Objeto: Contratação da Banda Stylo Ousado, para apresentação artística/musical no Arraiá do Litoral 2025, em Cabelo.

Contratada: HEBERT RAMON CANDIDO ALBUQUERQUE, CNPJ nº 21.809.088/0001-67

Valor total: R\$ 20.000,00 (Trinta mil reais)

Justificativa anexa nos autos do processo de **inexigibilidade de licitação nº 00038/2025**

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal, em especial à prevista no caput do artigo 72, parágrafo único da Lei nº 14.133/21, e que, após, seja o presente expediente devidamente arquivado.

Cabelo-PB, 12 de junho de 2025

IGOBERGH BERNARDO BARBOSA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação de LAURA PONTES para apresentação artística/musical no Arraiá do Litoral 2025, em Cabelo. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00040/2025, nos termos do Art. 74, inciso III, alínea a, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.110 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/AÇÃO 13 392 1010 2065 MANUTENÇÃO E REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES DO CALENDÁRIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL ELEMENTO/FONTE DE RECURSO 3390.36 99 15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA 3390.39 99 15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA FONTE DE RECURSO/DISCRIMINAÇÃO RECURSOS LIVRES (ORDINÁRIO). PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cabelo e: CT Nº 00180/2025 - 16.06.25 - LAURA PONTES MUSIC LTDA - R\$ 6.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação de KELLY SILVA para apresentação artística/musical, no Arraiá do Litoral 2025, em Cabelo. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00041/2025, nos termos do caput do Art. 74, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.110 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/AÇÃO 13 392 1010 2065 MANUTENÇÃO E REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES DO CALENDÁRIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL ELEMENTO/FONTE DE RECURSO 3390.36 99 15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA 3390.39 99 15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA FONTE DE RECURSO/DISCRIMINAÇÃO RECURSOS LIVRES (ORDINÁRIO). PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cabelo e: CT Nº 00179/2025 - 16.06.25 - ELO ENGENHARIA, PROMOCOES DE EVENTOS E SERVICOS LTDA - R\$ 50.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação de ANTONIO MARQUES para apresentação artística/musical no Arraiá do Litoral 2025, em Cabelo. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00036/2025, nos termos do caput do Art. 74, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.110 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/AÇÃO

13 392 1010 2065 MANUTENÇÃO E REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES DO CALENDÁRIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL ELEMENTO/FONTE DE RECURSO 3390.36 99 15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA 3390.39 99 15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA FONTE DE RECURSO/DISCRIMINAÇÃO RECURSOS LIVRES (ORDINÁRIO). PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cabelo e: CT Nº 00178/2025 - 13.06.25 - AM PRODUCOES E EVENTOS LTDA - R\$ 6.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação da Banda Stylo Ousado, para apresentação artística/musical no Arraiá do Litoral 2025, em Cabelo. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00038/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.110 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/AÇÃO 13 392 1010 2065 MANUTENÇÃO E REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES DO CALENDÁRIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL ELEMENTO/FONTE DE RECURSO 3390.36 99 15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA 3390.39 99 15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA FONTE DE RECURSO/DISCRIMINAÇÃO RECURSOS LIVRES (ORDINÁRIO). PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cabelo e: CT Nº 00177/2025 - 16.06.25 - HEBERT RAMON CANDIDO ALBUQUERQUE 07373588409 - R\$ 20.000,00.

Prefeitura Municipal
de Cacimba de Dentro

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBA DE DENTRO

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
DISPENSA Nº DV00029/2025

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 DV00029/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LABORATORIAIS DESTINADOS AO LABORATÓRIO DO HOSPITAL MUNICIPAL LUIS OLEGÁRIO DA SILVA, VINCULADO AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CACIMBA DE DENTRO/PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: NIVAN BEZERRA DA COSTA NETO - R\$ 57.038,40.

Cacimba de Dentro - PB, 09 de Junho de 2025

POLLYANNO HENRIQUE PEREIRA
PREFEITO

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBA DE DENTRO

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LABORATORIAIS DESTINADOS AO LABORATÓRIO DO HOSPITAL MUNICIPAL LUIS OLEGÁRIO DA SILVA, VINCULADO AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CACIMBA DE DENTRO/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00029/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: 05.000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – 10.302.1015.2024 – ELEMENTO DE DESPESA – 3390.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até 08/06/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cacimba de Dentro e: CT Nº 00109/2025 - 09.06.25 - NIVAN BEZERRA DA COSTA NETO - R\$ 57.038,40.

Prefeitura Municipal
de Cajazeiras

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAJAZEIRAS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 60058/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSTRUÇÃO CIVIL ESPECIALIZADAS EM OBRA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DA POLICLÍNICA ORCINO GUEDES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE CAJAZEIRAS – PB. FUNDAMENTO LEGAL: Concorrência Eletrônica nº 96001/2025. DOTAÇÃO: CONFORME ORÇAMENTO APROVADO PARA O EXERCÍCIO DO ANO DE 2025. VIGÊNCIA: até 17/06/2026. PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Cajazeiras e: CT Nº 60058/2025 - 17.06.25 - MAXICASA COMERCIO CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA. - ME - R\$ 665.809,73.

Câmara Municipal
de Cajazeiras

CONVOCAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS

CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO

PROCESSO: Pregão Eletrônico nº 00004/2025. OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada para fornecimento de material gráfico e identidade visual, destinados a manutenção das atividades admi-



nistrativas da Câmara Municipal de Cajazeiras/PB. NOTIFICAÇÃO: Convocamos as seguintes empresas 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: Deck Gráfica e Editora Ltda. George Emerson Leite Carolino. Jose Gilvan Rodrigues da Silva. Top Placas Ltda. INFORMAÇÕES: na sede da CPL, Alameda Dr. Sabino Guimarães, S/N - Centro - Edifício Francisco Matias Rolim - Casa Otacilio Jurema - Cajazeiras - PB, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis. Telefone: (083) 35314432. Cajazeiras - PB, 17 de Junho de 2025

LINDBERG LIRA DE SOUZA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS

LICITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2025

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00004/2025, que objetiva: Contratação de pessoa jurídica especializada para fornecimento de material gráfico e identidade visual, destinados a manutenção das atividades administrativas da Câmara Municipal de Cajazeiras/PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: DECK GRAFICA E EDITORA LTDA - R\$ 12.200,00; GEORGE EMERSON LEITE CAROLINO - R\$ 67.300,00; JOSE GILVAN RODRIGUES DA SILVA - R\$ 61.849,00; TOP PLACAS LTDA - R\$ 12.999,00.

Cajazeiras - PB, 17 de Junho de 2025

LINDBERG LIRA DE SOUZA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS

Prefeitura Municipal de Conde

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00032/2025

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rodovia Pb 018, S/N - Rodovia - Conde - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: Aquisição de quatro veículos zero quilômetro tipo caminhonete. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 08 de Julho de 2025. Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 08 de Julho de 2025. 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: conde.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, 16 de Junho de 2025

SEVERINO VIEIRA DE LIMA JUNIOR
PREGOEIRO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Catolé do Rocha

CONVOCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA-PB

AVISO DE CONVOCAÇÃO
APRESENTAÇÃO DE MOSTRUÁRIO
PREGÃO ELETRÔNICO 0024/2025

O Município de Catolé do Rocha-PB, através de sua Pregoeira Oficial, por este termo CONVOCA os representantes legais das empresas: L & J TRANSFER LTDA, CNPJ nº 07.046.164/0001-07 e VESTIR IND. E COMÉRCIO DE CONFECÇÕES LTDA, CNPJ nº 07.358.71/0001-37, para comparecerem junto a sede da Prefeitura Municipal de Catolé do Rocha-PB, situado à Praça Sérgio Maia, 66, Centro, num prazo de 03 dias para apresentar as peças de mostruário com 01 peça de cada, conforme disposto no termo de referência do Pregão Eletrônico nº 24/2025, cujo objeto é: Contratação de empresa para confecção de uniformes, fardamentos e camisetas para campanhas diversas para atender as demandas das Secretarias deste Município. Os produtos serão entregues junto a Secretária Municipal de Planejamento, para a devida análise e emissão de certidão, atestando que os mesmos atendem no tocante a qualidade e conformidade com as especificações do termo de referência. Será encaminhado junto aos e-mails das vencedoras a relação do mostruário e qualquer dúvida deverá poder ser esclarecida através do e-mail: licitacao@catoledorocha.pb.gov.br. Fone: (83) 3441 1383.

Catolé do Rocha-PB, 17 de Junho de 2025.

JAILMA FRANCISCA DA SILVA
PREGOEIRA OFICIAL

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA-PB

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Agente de Contratação denominado Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 22/2025, que objetiva: Contratação de empresa para prestação de serviços gráficos (diários escolares, fichas em geral, crachás, convites, panfletos, históricos escolares, reprodução de materiais pedagógicos, literários, didáticos e cognitivo, procedimentos, cadastro individual e domiciliar, dentre outros), para atender as necessidades das secretarias deste município; HOMOLOGO/ADJUDICO o correspondente procedimento licitatório e convoco o licitante: GRAFICA DOIS ESTADOS LTDA – R\$ 237.351,35; SANTANA GRÁFICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – R\$ 130.149,00 e WANIELLE DA SILVA SOUSA - R\$ 143.884,90. Para assinar o termo de contrato, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 032/2023 e demais legislações pertinentes, para que surta os efeitos legais.

Catolé do Rocha – PB, 17 de junho de 2025.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
PREFEITO

Prefeitura Municipal do Congo

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONGO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO CONGO

AVISO DE ADIAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10012/2025

O Pregoeiro Oficial comunica o adiamento da abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico nº 10012/2025, que tem como objeto SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE VEÍCULOS, para o dia 07 de Julho de 2025 às 09:30 horas; e do início da fase de lances para o dia 07 de Julho de 2025 às 09:31 horas. Referência: horário de Brasília - DF. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, na Av. Ministro José Américo, S/N - Centro - Congo - PB. Telefone: (83) 3359-1100. E-mail: congolicitacao@gmail.com. Site: www.portaldecompraspublicas.com.br

Congo - PB, 16 de Junho de 2025

ANA LAIS NASCIMENTO DOS SANTOS FERNANDES
PREGOEIRO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Cubati

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATI

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº IN00006/2025

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 IN00006/2025, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW ARTISTICO DA BANDA AXO BOM, ATRAVÉS DE EMPRESARIO EXCLUSIVO, DURANTE AS FESTIVIDADES TRADICIONAIS DE SÃO JOÃO, NO DIA 23 DE JUNHO DE 2025, EM PRAÇA PÚBLICA; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: PROMOVE SHOWS E EVENTOS LTDA - R\$ 20.000,00.

Cubati.. - PB, 30 de Maio de 2025

JOSE RIBEIRO DE OLIVEIRA
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATI

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00013/2025

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00013/2025, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM APLICAÇÃO DE PEÇAS GENUÍNAS E ORIGINAIS, INCLUINDO MÃO DE OBRA, NOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS PESADOS (FROTA) DA PREFEITURA MUNICIPAL, MEDIANTE REQUISIÇÃO; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: 53.853.309 ARMANDO OLIVEIRA DE SOUSA - R\$ 841.051,14.

Cubati.. - PB, 17 de Junho de 2025

JOSE RIBEIRO DE OLIVEIRA
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATI

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00014/2025

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00014/2025, que objetiva: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANU-



TENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM APLICAÇÃO DE PEÇAS GENUÍNAS E ORIGINAIS, INCLUINDO MÃO DE OBRA, NOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS (FROTA LEVE) DA PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DEMAIS SECRETARIAS, MEDIANTE REQUISICÃO; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: 53.853.309 ARMANDO OLIVEIRA DE SOUSA - R\$ 623.383,13.

Cubati.. - PB, 17 de Junho de 2025

JOSE RIBEIRO DE OLIVEIRA
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATI

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00016/2025

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00016/2025, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A AQUISIÇÃO DE 01 (HUM) VEICULO ZERO KM/NOVO 1.0, COM CAPACIDADE PARA 05 PASSAGEIROS, DESTINADA A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE CUBATÍ, Conforme Termo de Referência; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: DICAL DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS CAJAZEIRAS LTDA - R\$ 92.000,00.

Cubati.. - PB, 17 de Junho de 2025

JOSE RIBEIRO DE OLIVEIRA
PREFEITO

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATI

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW ARTISTICO DA BANDA AXO BOM, ATRAVES DE EMPRESARIO EXCLUSIVO, DURANTE AS FESTIVIDADES TRADICIONAIS DE SÃO JOÃO, NO DIA 23 DE JUNHO DE 2025, EM PRAÇA PÚBLICA. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00006/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: 02.011 SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES – 13 392 0002 2026 ATIVIDADES DE CULTURA – 0235.3390.39.00.1.500.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – 13 392 0002 2027 FESTEJOS TRADICIONAIS – 0240.3390.39.00.1.500.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – RECURSOS ORDINÁRIOS.. VIGÊNCIA: até 30/06/2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cubati e: CT Nº 00049/2025 - 30.05.25 - PRO-MOVE SHOWS E EVENTOS LTDA - R\$ 20.000,00.

EXTRATO DE ADITIVO

1.º EXTRATO DE REAJUSTE DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 00070/2024

Origem: Concorrência nº 0001/2024

Objeto: EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA NA ÁREA DO ANTIGO LIXÃO MUNICIPAL DASATIVADO.

Ao valor do Contrato n.º 00070/2024, que importa em R\$ 330.943,69 (trezentos e trinta mil novecentos e quarenta e três reais e sessenta e nove centavos), fica acrescido o valor de R\$ 82.735,97 (oitenta e dois mil setecentos e trinta e cinco reais e noventa e sete centavos), passando o valor final do Contrato para R\$ 413.679,66 (quatrocentos e treze mil seiscentos e setenta e nove reais e sessenta e seis centavos), tudo de acordo com os dados constante da nova Planilha Adequada que passa a fazer parte integrante do Contrato n.º 00070/2024, conforme preceitua o art. 124 e 125 da Lei 14.133/21 e este termo aditivo. Contratante: Prefeitura Municipal de Cubati
Contratada: LUMAR ENGENHARIA LTDA.
Cubati - PB, 14 de Maio de 2025

JOSÉ RIBEIRO DE OLIVEIRA
PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A AQUISIÇÃO DE 01 (HUM) VEICULO ZERO KM/NOVO 1.0, COM CAPACIDADE PARA 05 PASSAGEIROS, DESTINADA A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE CUBATÍ, Conforme Termo de Referência. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00016/2025. DOTAÇÃO: 02.006 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – 1.500.1001 Recursos Vinculados de Impostos – MDE – 0073.4490.52.00.EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE – RECURSOS ORDINÁRIOS.. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cubati e: CT Nº 00070/2025 - 17.06.25 - DICAL DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS CAJAZEIRAS LTDA - R\$ 92.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM APLICAÇÃO DE PEÇAS GENUÍNAS E ORIGINAIS, INCLUINDO MÃO DE OBRA, NOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS PESADOS (FROTA) DA PREFEITURA MUNICIPAL, MEDIANTE REQUISICÃO. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00013/2025. DOTAÇÃO: 02.005 – SECRETARIA DE AGRICULTURA – 20.606.0002.2010 – ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0061.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 02.006. SECRETARIA DE EDUCACAO – 12.361.0002.2016 ATIVIDADE DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0104.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 1.111.0000 RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERENCIAS EDUCACAO – 0105.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 1.113.0000 – TRANSFERENCIAS DO FUNDEB 40% – 0106.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 02.011 – SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE – 1339200022026 ATIVIDADES DE CULTURA – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0183.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 27.812.0002.2086 ATIVIDADES DESPORTIVAS – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0193.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 02.017 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – 04.122.0002.2066 ATIVIDADES

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0225.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 02.020 – SEC. A. JURID.SEG.PUB.ANTI DROGAS – 04.122.0002.2084 ATIVIDADES DA SEC. A. JURID.SEG.PUB.ANTI DROGAS – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0238.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 06.015 – 06.013. FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE – 10.301.0002.2030 ATIVIDADES DE ATENCAO BASICA – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0016.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 10.30200022033 ATIVIDADES DE ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0036.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – RECURSOS ORDINARIOS.. VIGÊNCIA: até 30/06/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cubati e: CT Nº 00068/2025 - 17.06.25 - 53.853.309 ARMANDO OLIVEIRA DE SOUSA - R\$ 841.051,14.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM APLICAÇÃO DE PEÇAS GENUÍNAS E ORIGINAIS, INCLUINDO MÃO DE OBRA, NOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS (FROTA LEVE) DA PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DEMAIS SECRETARIAS, MEDIANTE REQUISICÃO. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00014/2025. DOTAÇÃO: 02.002. GABINETE DO PREFEITO – 04.122.0002.2003 – ATIVIDADE DO GABINETE DO PREFEITO – 1.001.0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – 0016.3390.30 – MATERIAL DE CONSUMO – 02.003. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – 04.122.0002.2005 – ATIVIDADE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – 1.001.0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – 0026.3390.30. MATERIAL DE CONSUMO – 02.004 – SECRETARIA DE FINANÇAS – 04.123.0002.2008 – ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS – 1.001.0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – 0042.3390.30 – MATERIAL DE CONSUMO – 02.005 – SECRETARIA DE AGRICULTURA – 20.606.0002.2010 – ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0061.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 02.006. SECRETARIA DE EDUCACAO – 12.361.0002.2016 ATIVIDADE DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0104.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 1.111.0000 RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERENCIAS EDUCACAO – 0105.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 1.113.0000 – TRANSFERENCIAS DO FUNDEB 40% – 0106.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 02.011 – SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE – 1339200022026 ATIVIDADES DE CULTURA – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0183.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 27.812.0002.2086 ATIVIDADES DESPORTIVAS – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0193.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 02.017 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – 04.122.0002.2066 ATIVIDADES SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0225.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 02.020 – SEC. A. JURID.SEG.PUB.ANTI DROGAS – 04.122.0002.2084 ATIVIDADES DA SEC. A. JURID.SEG.PUB.ANTI DROGAS – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0238.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 06.015. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – 08.244.0002.2050 ATIVIDADES DE ASSISTENCIA COMUNITARIA – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0318.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 1.311.0000 TRANFERENCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTENCIA NACIONAL (FNAS) – 0319.3090.30 MATERIAL DE CONSUMO – 0824400022053 ATIVIDADES DE ASSISTENCIA A CRIANCA E AO ADOLESCENTE – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0340.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 1.311.0000 TRANFERENCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTENCIA NACIONAL (FNAS) – 03413390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 08.242.00022092 ATIVIDADES DE ASSISTENCIA AO PORTADOR DE DEFICIENCIA – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0353.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 06.013. FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE – 10.301.0002.2030 ATIVIDADES DE ATENCAO BASICA – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0016.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – 10.30200022033 ATIVIDADES DE ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL – 1.001.0000 RECURSOS ORDINARIOS – 0036.3390.30 MATERIAL DE CONSUMO – RECURSOS ORDINARIOS.. VIGÊNCIA: até 30/06/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cubati e: CT Nº 00069/2025 - 17.06.25 - 53.853.309 ARMANDO OLIVEIRA DE SOUSA - R\$ 623.383,13.

Prefeitura Municipal de Cuité de Mamanguape

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ DE MAMANGUAPE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUITÉ DE MAMANGUAPE

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA OPERACIONALIZAÇÃO DE PROGRAMAS, SERVIÇOS VIRTUAIS E DE GESTÃO DE PESSOAL E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00063/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02.120 Fundo Municipal de Saude de C Mamanguape 10 301 4280 2039 Manut. do Fundo Municipal de Saúde 000303 3390.39 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até 10/06/2026. PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Cuité de Mamanguape e: CT Nº 00171/2025 - 10.06.25 - 25.129.862 SIMONE RODRIGUES DE MEDEIROS - R\$ 24.000,00.

Prefeitura Municipal de Esperança

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00029/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00029/2025, que objetiva: AQUISIÇÃO DE VEICULOS TIPO MINI

VAN (07 LUGARES) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE DO MUJNICIPIO DE ESPERANÇA – PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: CAPITAL NEGOCIOS LTDA - R\$ 779.400,00.

Esperança - PB, 16 de Junho de 2025
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00030/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00030/2025, que objetiva: AQUISIÇÃO DE AMBULÂNCIAS TIPO A SIMPLES REMOÇÃO PICK–UP 4X4 E FURGONETA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA – PB; ADJUDICO o objeto e HOMO-LOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: FIORI VEÍCOLO S.A. - R\$ 244.423,00.

Esperança - PB, 13 de Junho de 2025
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00033/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00033/2025, que objetiva: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDI-CAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL DR. MANUEL CABRAL DE ANDRADE DESTES MUNICÍPIO, CONFORME CONVÊNIO Nº 0048/2023 FIRMADO ENTRE A PREFEITURA DE ESPERANÇA E GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: A COSTA COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA - R\$ 15.566,00; ALLFAMED COMERCIO ATACADISTA DE MEDICA-MENTOS LTDA - R\$ 256.862,65; CIR??RGICA MONTEBELLO LTDA - R\$ 4.000,00; CIRUFARMA COMERCIAL LTDA - R\$ 488,20; CONQUISTA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRO-DUTOS HOSPITALARES LTDA - R\$ 22.870,00; DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES LTDA - R\$ 19.219,90; DROGAFONTE LTDA - R\$ 152.592,10; PHARMAPLUS LTDA - R\$ 9.995,10; WILLIAM STEFANINI DE ALMEIDA LTDA - R\$ 343.368,75.

Esperança - PB, 12 de Junho de 2025
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA

EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDA-DES DO HOSPITAL MUNICIPAL DR. MANUEL CABRAL DE ANDRADE DESTES MUNICÍPIO, CONFORME CONVÊNIO Nº 0048/2023 FIRMADO ENTRE A PREFEITURA DE ESPERANÇA E GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00033/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02.016–FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2016.10.302.1018.2077 – MANUTENÇÃO DA UNIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Esperança e: CT Nº 00138/2025 - 12.06.25 - A COSTA COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA - CNPJ **.***.362/0001-**- R\$ 15.566,00 (quinze mil e quinhentos e sessenta e seis reais); CT Nº 00139/2025 - 12.06.25 - PHARMAPLUS LTDA - CNPJ **.***.043/0001-**- R\$ 9.995,10 (nove mil novecentos e noventa e cinco reais e dez centavos); CT Nº 00140/2025 - 12.06.25 - CIR??RGICA MONTEBELLO LTDA - CNPJ **.***.752/0001-**- R\$ 4.000,00 (quatro mil reais); CT Nº 00141/2025 - 12.06.25 - DROGAFONTE LTDA - CNPJ **.***.201/0001-**- R\$ 152.592,10 (cento e cinquenta e dois mil quinhentos e noventa e dois reais e dez centavos); CT Nº 00142/2025 - 12.06.25 - CONQUISTA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - CNPJ **.***.191/0001-**- R\$ 22.870,00 (vinte e dois mil e oitocentos e setenta reais); CT Nº 00143/2025 - 12.06.25 - WILLIAM STEFANINI DE ALMEIDA LTDA - CNPJ **.***.222/0001-**- R\$ 343.368,75 (trezentos e quarenta e três mil trezentos e sessenta e oito reais e setenta e cinco centavos); CT Nº 00144/2025 - 12.06.25 - ALLFAMED COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS LTDA - CNPJ **.***.918/0001-**- R\$ 256.862,65 (duzentos e cinquenta e seis mil oitocentos e sessenta e dois reais e sessenta e cinco centavos); CT Nº 00145/2025 - 12.06.25 - CIRUFARMA COMERCIAL LTDA - CNPJ **.***.152/0001-**- R\$ 488,20 (quatrocentos e oitenta e oito reais e vinte centavos); CT Nº 00146/2025 - 12.06.25 - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES LTDA - CNPJ **.***.552/0001-**- R\$ 19.219,90 (dezenove mil duzentos e dezenove reais e noventa centavos).

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ATRATAÇÃO ARTISTICA PARA APRESENTAÇÃO MUSICAL DA BANDA "SEU DESEJO" DURANTE OS FESTEJOS JUNINOS DESTES MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00027/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: 2013 – SEC DE COMUNICACAO, EVENTOS E TURISMO 2054 – REALIZACAO DE EVENTOS 23.695.1030.3390390000.500 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍ-DICA 23.695.1030.3390390000.701 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 23.695.1030.3390390000.701 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VI-

GÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Esperança e: CT Nº 00135/2025 - 05.06.25 - SD PRODUCOES E EVENTOS LTDA - R\$ 400.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ATRATAÇÃO ARTISTICA PARA APRESENTAÇÃO MUSICAL DA BANDA "ZÉ VAQUEIRO" DURANTE OS FESTEJOS JUNINOS DESTES MUNICÍPIO. FUNDA-MENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00026/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: XXXXXXXXXXXX. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Esperança e: CT Nº 00134/2025 - 05.06.25 - ZE VAQUEIRO ORIGINAL MUSIC LTDA - R\$ 400.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ATRATAÇÃO ARTISTICA PARA APRESENTAÇÃO MUSICAL DA BANDA "ALCYMAR MONTEIRO" DURANTE OS FESTEJOS JUNINOS DESTES MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00025/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: XXXXXXXXXXXX. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Esperança e: CT Nº 00133/2025 - 05.06.25 - DO RE MI PRODUCOES ARTISTICAS LTDA - R\$ 160.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ATRATAÇÃO ARTISTICA PARA APRESENTAÇÃO MUSICAL DA BANDA "ZÉ CANTOR" DURANTE OS FESTEJOS JUNINOS DESTES MUNICÍPIO. FUNDA-MENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00022/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: XXXXXXXXXXXX. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Esperança e: CT Nº 00131/2025 - 05.06.25 - ICZ GRAVACOES, PARTICIPACOES E ENTRETENIMENTOS LTDA - R\$ 180.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ATRATAÇÃO ARTISTICA PARA APRESENTAÇÃO MUSICAL DA BANDA "JOELMA" DURANTE OS FESTEJOS JUNINOS DESTES MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00021/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: XXXXXXXXXXXX. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Esperança e: CT Nº 00130/2025 - 05.06.25 - J MUSIC EDITORA E PRODUCOES ARTISTICAS LTDA - R\$ 500.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ATRATAÇÃO ARTISTICA PARA APRESENTAÇÃO MUSICAL DA BANDA "SAMYA MAIA" DURANTE OS FESTEJOS JUNINOS DESTES MUNICÍPIO. FUNDA-MENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00020/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: XXXXXXXXXXXX. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Esperança e: CT Nº 00129/2025 - 05.06.25 - MAIS SHOWS E EVENTOS LTDA - R\$ 120.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE VEICULOS TIPO MINI VAN (07 LUGARES) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE DO MUJNICIPIO DE ESPERANÇA – PB. FUNDA-MENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00029/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02016.10.301.1017.1019 – AQUISICAO DE VEICULOS PARA SAUDE 02016.10.302.1018.1021 – AQUISICAO DE VEICULOS (BLMAC) 02016.10.304.1017.1023 – AQUIS DE EQUIPAMENTOS PARA SAUDE (VIGILANCIA EM S 02016.10.304.1017.1025 – AQUISICAO DE VEICULOS (VIG EM SAUDE. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Esperança e: CT Nº 00147/2025 - 16.06.25 - CAPITAL NEGOCIOS LTDA - R\$ 779.400,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE AMBULÂNCIAS TIPO A SIMPLES REMOÇÃO PICK–UP 4X4 E FUR-GONETA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA – PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00030/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02.016–FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 02016.10.301.1017.1019 – AQUISICAO DE VEICULOS PARA SAUDE. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Esperança e: CT Nº 00146/2025 - 16.06.25 - FIORI VEÍCOLO S.A. - R\$ 244.423,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ATRATAÇÃO ARTISTICA PARA APRESENTAÇÃO MUSICAL DA BANDA "BRASAS DO FORRÓ" DURANTE OS FESTEJOS JUNINOS DESTES MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00016/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: XXXXXXXXXXXX. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Esperança e: CT Nº 00125/2025 - 05.06.25 - BRASAS DO FORRO COMERCIO E LOCAÇÃO DE MATERIAL LTDA - R\$ 100.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ATRATAÇÃO ARTISTICA PARA APRESENTAÇÃO MUSICAL DA BANDA "REY VAQUEIRO" DURANTE OS FESTEJOS JUNINOS DESTES MUNICÍPIO. FUNDA-MENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00017/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: XXXXXXXXXXXX. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Esperança e: CT Nº 00126/2025 - 05.06.25 - REY VAQUEIRO PRODUCOES ARTISTICAS LTDA - R\$ 200.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ATRATAÇÃO ARTISTICA PARA APRESENTAÇÃO MUSICAL DA BANDA "CAVALEIROS DO FORRÓ" DURANTE OS FESTEJOS JUNINOS DESTES MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00018/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: XXXXXXXXXXXX. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Esperança e: CT Nº 00127/2025 - 05.06.25 - MUSICAL CAVALEIROS DO FORRO LTDA - R\$ 150.000,00.



EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ATRATAÇÃO ARTISTICA PARA APRESENTAÇÃO MUSICAL DA BANDA "TATY GIRL" DURANTE OS FESTEJOS JUNINOS DESTE MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00019/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: XXXXXXXXXXXXX. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Esperança e: CT Nº 00128/2025 - 05.06.25 - TATY GIRL GRAVACOES, EDICOES MUSICAIS E EVENTOS LTDA - R\$ 300.000,00.

Prefeitura Municipal de Gurinhém

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHÉM

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº IN00013/2025

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 IN00013/2025, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL DO SETOR ARTÍSTICO MUSICAL "FORRÓ + EU" REPRESENTADO POR SEU EMPRESÁRIO EXCLUSIVO, QUE FARÁ UMA APRESENTAÇÃO NO DIA 23 DE JUNHO DE 2025, NA TRADICIONAL FESTIVIDADE DE SÃO JOÃO, DESTE MUNICÍPIO; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: JOSIVALDO INACIO DA SILVA - R\$ 15.000,00.

Gurinhém - PB, 16 de Junho de 2025

TARCISIO SAULO DE PAIVA
PREFEITO

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHÉM

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL DO SETOR ARTÍSTICO MUSICAL "FORRÓ + EU" REPRESENTADO POR SEU EMPRESÁRIO EXCLUSIVO, QUE FARÁ UMA APRESENTAÇÃO NO DIA 23 DE JUNHO DE 2025, NA TRADICIONAL FESTIVIDADE DE SÃO JOÃO, DESTE MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00013/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: 02100.13.813.0008.2027 ? PROMOÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E ARTISTICOS ? 3.3.90.36.99.00 OUTROS SERVICOS ? 3.3.90.39.23.00 FESTIVIDADES E HOMENAGENS ? 3.3.90.39.99.00 OUTROS SERV.DE TERCEIROS?P.JURIDICA.. VIGÊNCIA: até 16/09/2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Gurinhém e: CT Nº 00080/2025 - 16.06.25 - JOSIVALDO INACIO DA SILVA - R\$ 15.000,00.

Prefeitura Municipal de Gado Bravo

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE GADO BRAVO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00031/2025

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na José Mariano Barbosa, SN - Centro - Gado Bravo - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS MOVEIS, MAQUINA HIDRAULICA TIPO PC PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GADO BRAVO – PB.** Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 04 de Julho de 2025. Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 04 de Julho de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.462/23; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 3347–1820. E-mail: gadobravolicitacao@gmail.com. Edital: www.portaldecompraspublicas.com.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Gado Bravo - PB, 17 de junho de 2025

JOSE ROBERTO DA SILVA
PREGOEIRO OFICIAL.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GADO BRAVO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00032/2025

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na José Mariano Barbosa, SN - Centro - Gado Bravo - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REPRODUÇÃO DE MATERIAL PEDAGÓGICO DA COLEÇÃO LÍCEUM PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GADO BRAVO – PB.** Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 04 de Julho de 2025. Início da fase de lances: 10:01 horas do dia 04 de Julho de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.462/23; Instrução

Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 3347–1820. E-mail: gadobravolicitacao@gmail.com. Edital: www.portaldecompraspublicas.com.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Gado Bravo - PB, 17 de junho de 2025

JOSE ROBERTO DA SILVA
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GADO BRAVO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00033/2025

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na José Mariano Barbosa, SN - Centro - Gado Bravo - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PERFURAÇÃO DE POÇOS ARTESIANO, COM NO MINIMO 50 METROS DE PROFUNDIDE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA MUNICIPALIDADE.** Abertura da sessão pública: 11:00 horas do dia 04 de julho de 2025. Início da fase de lances: 11:01 horas do dia 04 de julho de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.462/23; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 3347–1820. E-mail: gadobravolicitacao@gmail.com. Edital: www.portaldecompraspublicas.com.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Gado Bravo - PB, 17 de junho de 2025

JOSE ROBERTO DA SILVA
PREGOEIRO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Imaculada

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMACULADA

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO DISPENSA Nº DV00011/2025

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DV00011/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Serviços de rastreamento e monitoramento de veículos via satélite por GPS/GSM/GPRS, 4g, compreendendo a instalação de módulos rastreadores em comodato e a disponibilização de software de gerenciamento com acesso via web e mobile (AppAndroid e Ios), incluindo reboque com assistência 24hs, para gestão da frota da prefeitura municipal Imaculada. ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: DELTA RASTREAMENTO LTDA - R\$ 44.589,30.

Imaculada - PB, 06 de Junho de 2025

ALDO LUSTOSA DA SILVA
PREFEITO

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMACULADA

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Serviços de rastreamento e monitoramento de veículos via satélite por GPS/GSM/GPRS, 4g, compreendendo a instalação de módulos rastreadores em comodato e a disponibilização de software de gerenciamento com acesso via web e mobile (AppAndroid e Ios), incluindo reboque com assistência 24hs, para gestão da frota da prefeitura municipal Imaculada. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00011/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Previsto no orçamento vigente. Vigência: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Imaculada e: CT Nº 00066/2025 - 06.06.25 - DELTA RASTREAMENTO LTDA - R\$ 44.589,30.

Prefeitura Municipal de Ingá

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00026/2025

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Praça Vila do Imperador, 160 - Centro - Ingá - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: Registro de preços para futura locação de equipamentos e veículos da linha pesada em atendimento a Secretaria de Infraestrutura do Município de Ingá–PB do mérito, porém deve apresentar elementos mínimos. Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 04 de Julho de 2025. Início da fase de lances: 10:05 horas do dia 04 de Julho de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.462/23; Decreto Municipal nº 421/23; 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: licitacao@inga.pb.gov.br. Edital: www.inga.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Ingá - PB, 16 de Junho de 2025
CLEBERTO DE SOUZA ARAÚJO ANDRADE
PREGOEIRO OFICIAL

Prefeitura Municipal
de Itabaiana

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº IN00042/2025

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 IN00042/2025, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO DE VAQUEIRO KARKARÁ, PARA AS FESTIVIDADES DE SÃO JOÃO NO MUNICÍPIO DE ITABAIANA/PB, O SHOW SERÁ REALIZADO EM 22/06/2025 COM DURAÇÃO DE 01H30MIN; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: NOBREGA PRO-MOCOES E ILUMINACAO LTDA - CNPJ: 25.173.110/0001-86 - R\$ 150.000,00.

Itabaiana - PB, 17 de Junho de 2025
JOSÉ CLAUDIO CHAVES CAVALCANTE NETO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº IN00043/2025

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 IN00043/2025, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO DA BANDA DANIEZE SANTIAGO, PARA AS FESTIVIDADES DE SÃO JOÃO NO MUNICÍPIO DE ITABAIANA/PB, O SHOW SERÁ REALIZADO EM 22/06/2025 COM DURAÇÃO DE 01H30MIN; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: DANIEZE SANTIAGO SHOWS LTDA - CNPJ: 27.618.332/0001-90 - R\$ 100.000,00.

Itabaiana - PB, 17 de Junho de 2025
JOSÉ CLAUDIO CHAVES CAVALCANTE NETO
PREFEITO

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

EXTRATO DE CONTRATO
INEXIGIBILIDADE Nº 00034/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO DE JÚNIOR E JORGE, PARA AS FESTIVIDADES DE SÃO JOÃO NO MUNICÍPIO DE ITABAIANA/PB, O SHOW SERÁ REALIZADO EM 24/06/2025 COM DURAÇÃO DE 01H45MIN.
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00034/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21.
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itabaiana e:
CT Nº 00120/2025 - 17.06.25 - J & J PRODUCOES LTDA - CNPJ 59.104.941/0001-18 - R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).
Itabaiana, 17 de Junho de 2025.

JOSÉ CLAUDIO CHAVES CAVALCANTE NETO
PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO
INEXIGIBILIDADE Nº 00035/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO DA BANDA CASCAVEL, PARA AS FESTIVIDADES DE SÃO JOÃO NO MUNICÍPIO DE ITABAIANA/PB, O SHOW SERÁ REALIZADO EM 24/06/2025 COM DURAÇÃO DE 02:00HS.
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00035/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21.
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itabaiana e:
CT Nº 00121/2025 - 17.06.25 - BRANDAO OZORIO PROMOCOES DE SHOWS E EVENTOS LTDA - CNPJ 34.141.778/0001-32 - R\$ 90.000,00 (noventa mil reais).
Itabaiana, 17 de Junho de 2025.

JOSÉ CLAUDIO CHAVES CAVALCANTE NETO
PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO
INEXIGIBILIDADE Nº 00036/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO DE BRUNESSA FRANÇA, PARA AS FESTIVIDADES DE SÃO JOÃO NO MUNICÍPIO DE ITABAIANA/PB, O SHOW SERÁ REALIZADO EM 23/06/2025 COM DURAÇÃO DE 01H40MIN.
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00036/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21.
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itabaiana e:

CT Nº 00122/2025 - 17.06.25 - ECLIPSE - PROMOCOES E EVENTOS LTDA - CNPJ 51.737.756/0001-59 - R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

Itabaiana, 17 de Junho de 2025.
JOSÉ CLAUDIO CHAVES CAVALCANTE NETO
PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO
INEXIGIBILIDADE Nº 00037/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO DE MARI E RAYANE, PARA AS FESTIVIDADES DE SÃO JOÃO NO MUNICÍPIO DE ITABAIANA/PB, O SHOW SERÁ REALIZADO EM 24/06/2025 COM DURAÇÃO DE 01H30MIN.
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00037/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21.
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itabaiana e:
CT Nº 00123/2025 - 17.06.25 - ELITE EVENTOS E PRODUCOES MUSICAIS LTDA - CNPJ 50.859.319/0001-45 - R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).
Itabaiana, 17 de Junho de 2025.

JOSÉ CLAUDIO CHAVES CAVALCANTE NETO
PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO
INEXIGIBILIDADE Nº00038/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO DE CESINHA GARCIA, PARA AS FESTIVIDADES DE SÃO JOÃO NO MUNICÍPIO DE ITABAIANA/PB, O SHOW SERÁ REALIZADO EM 22/06/2025 COM DURAÇÃO DE 01H40MIN.
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00038/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21.
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itabaiana e:
CT Nº 00124/2025 - 17.06.25 - CESINHA GARCIA PRODUCAO MUSICAL LTDA - CNPJ 29.877.168/0001-61 - R\$ 70.000,00 (setenta mil reais).
Itabaiana, 17 de Junho de 2025.

JOSÉ CLAUDIO CHAVES CAVALCANTE NETO
PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO
INEXIGIBILIDADE Nº 00039/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO DE DAN SANTTOS, PARA AS FESTIVIDADES DE SÃO JOÃO NO MUNICÍPIO DE ITABAIANA/PB, O SHOW SERÁ REALIZADO EM 23/06/2025 COM DURAÇÃO DE 01H30MIN.
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00039/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21.
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itabaiana e:
CT Nº 00125/2025 - 17.06.25 - W2 PROMOCOES, SONORIZACAO E EVENTOS LTDA - CNPJ 34.163.880/0001-39 - R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).
Itabaiana, 17 de Junho de 2025.

JOSÉ CLAUDIO CHAVES CAVALCANTE NETO
PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO
INEXIGIBILIDADE Nº 00040/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO DE MARCELO BRAGATO, PARA AS FESTIVIDADES DE SÃO JOÃO NO MUNICÍPIO DE ITABAIANA/PB, O SHOW SERÁ REALIZADO EM 23/06/2025 COM DURAÇÃO DE 01H30MIN.
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00040/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21.
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itabaiana e:
CT Nº 00126/2025 - 17.06.25 - MB PRODUCOES & EVENTOS LTDA - CNPJ 32.987.142/0001-80 - R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).
Itabaiana, 17 de Junho de 2025.

JOSÉ CLAUDIO CHAVES CAVALCANTE NETO
PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO
INEXIGIBILIDADE Nº 00041/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO DE FABIANA SOUTO, PARA AS FESTIVIDADES DE SÃO JOÃO NO MUNICÍPIO DE ITABAIANA/PB, O SHOW SERÁ REALIZADO EM 23/06/2025 COM DURAÇÃO DE 02:00HS.
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00041/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21.
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itabaiana e:
CT Nº 00127/2025 - 17.06.25 - ALBERTO MAGNO FERREIRA RAMOS - CNPJ 27.154.002/0001-91 - R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).
Itabaiana, 17 de Junho de 2025.

JOSÉ CLAUDIO CHAVES CAVALCANTE NETO
PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO
INEXIGIBILIDADE Nº 00042/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO DE VAQUEIRO KARKARÁ, PARA AS FESTIVIDADES DE SÃO JOÃO NO MUNICÍPIO DE ITABAIANA/PB, O SHOW SERÁ REALIZADO EM 22/06/2025 COM DURAÇÃO DE 01H30MIN.
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00042/2025, nos termos do Art. 74, inciso



II, da Lei 14.133/21.
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itabaiana e:
CT Nº 00128/2025 - 17.06.25 - NOBREGA PROMOCOES E ILUMINACAO LTDA - CNPJ 25.173.110/0001-86 - R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).
Itabaiana, 17 de Junho de 2025.
JOSÉ CLAUDIO CHAVES CAVALCANTE NETO
PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO
INEXIGIBILIDADE Nº 00043/2025
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO DA BANDA DANIEZE SANTIAGO, PARA AS FESTIVIDADES DE SÃO JOÃO NO MUNICÍPIO DE ITABAIANA/PB, O SHOW SERÁ REALIZADO EM 22/06/2025 COM DURAÇÃO DE 01H30MIN.
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00043/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21.
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itabaiana e:
CT Nº 00129/2025 - 17.06.25 - DANIEZE SANTIAGO SHOWS LTDA - CNPJ 27.618.332/0001-90 - R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
Itabaiana, 17 de Junho de 2025.
JOSÉ CLAUDIO CHAVES CAVALCANTE NETO
PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00017/2025
OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços em Decorações Juninas para Festejos Juninos 2025 do Município de Itabaiana PB.
FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa Eletrônica nº 00017/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21.
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itabaiana e:
CT Nº 00119/2025 - 16.06.25 - 20.478.019 PAULO ROBERTO ALVES PEREIRA - CNPJ 20.478.019/0001-55 - R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).
Itabaiana, 17 de Junho de 2025.
JOSÉ CLAUDIO CHAVES CAVALCANTE NETO
PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00028/2025
OBJETO: Registro de Preços objetivando contratações futuras, para Contratação de Empresas, visando a aquisição de Material Elétrico destinados a atender as demandas de todas as Secretarias do Município de Itabaiana/PB.
FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00028/2025.
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itabaiana e:
CT Nº **00112/2025** - 13.06.25 - ATRIUM INDUSTRIA E COMERCIO DE FERRAGENS LTDA - CNPJ 46.423.434/0001-03 - R\$ 2.478,00 (dois mil e quatrocentos e setenta e oito reais);
CT Nº **00113/2025** - 13.06.25 - CANAPU COMERCIO DE DISTRIBUICAO EIRELI - CNPJ 08.449.096/0001-81 - R\$ 4.830,00 (quatro mil e oitocentos e trinta reais);
CT Nº **00114/2025** - 13.06.25 - CENTER LED MATERIAIS ELETRICOS EIRELI - CNPJ 26.474.579/0001-18 - R\$ 52.352,00 (cinquenta e dois mil e trezentos e cinquenta e dois reais);
CT Nº **00115/2025** - 13.06.25 - VALE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - CNPJ 53.526.884/0001-89 - R\$ 30.007,28 (trinta mil sete reais e vinte e oito centavos);
CT Nº **00116/2025** - 13.06.25 - JONAS VERLANDIO DE SOUSA E SILVA - CNPJ 50.301.713/0001-63 - R\$ 161.394,75 (cento e sessenta e mil trezentos e noventa e quatro reais e setenta e cinco centavos);
CT Nº **00117/2025** - 13.06.25 - TACIEL DA SILVA SANTOS - CNPJ 37.639.423/0001-66 - R\$ 65.788,25 (sessenta e cinco mil setecentos e oitenta e oito reais e vinte e cinco centavos);
CT Nº **00118/2025** - 13.06.25 - TRIUNFO ILUMINACAO LTDA - CNPJ 56.004.897/0001-86 - R\$ 41.803,40 (quarenta e mil oitocentos e três reais e quarenta centavos).
Itabaiana, 17 de Junho de 2025.
JOSÉ CLAUDIO CHAVES CAVALCANTE NETO
PREFEITO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO TOMADA DE PREÇO Nº 00009/2022
CONTRATO Nº 00049/2023
1. Processo: Tomada de Preço Nº 00009/2022; 2. Aditivo: 00002/2025; 3. Nº de Ordem do Aditivo: 07º Termo Aditivo; 4. Contrato: Nº 00049/2023; 5. Contratante: Prefeitura Municipal de Itabaiana/PB; 6. Contratado: PLANFORTE CONSTRUÇÃO CIVIL E PRESTADORA DE SERVIÇOS EIRELI - EPP, CNPJ 15.610.424/0001-45; 7. Objeto: Aditivo ao prazo final do contrato de 21/06/2025 para o dia 20/08/2025, sendo alterado consequentemente o prazo de Execução da obra. 8. Fundamentação Legal: Art. 57 da Lei Federal Nº 8.666/93; 9. Data de Assinatura: 17/06/2025.
Itabaiana-PB, 17 de junho de 2025.
JOSÉ CLÁUDIO CHAVES CAVALCANTE NETO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

Prefeitura Municipal de Itapororoca

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

AVISO DE REABERTURA DA SESSÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00024/2025

Torna público que a REABERTURA através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Conego Faustino Jorge de Carvalho, SN - Centro - Itapororoca - PB, às 08:30 horas do dia 26 de Junho

de 2025, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: Aquisições parceladas de MATERIAIS DE EXPEDIENTE, para atender as necessidades da Administração Municipal, inclusive o Fundo Municipal de Saúde. 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 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 32941112. E-mail: pmilicitacao2013@hotmail.com. Edital: www.itapororoca.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br.

Itapororoca - PB, 17 de Junho de 2025
TARCÍSIO FRANÇA DA SILVA
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00034/2025

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Conego Faustino Jorge de Carvalho, SN - Centro - Itapororoca - PB, por meio do site www.bnccompras.com, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: Aquisição futura de material complementar (livros) que subsidiará as aluas na Educação Infantil, nas turmas da Pré Escola I e II, nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Itapororoca – PB, com o objetivo de desenvolver as competências e as habilidades. Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 04 de Julho de 2025. Início da fase de lances: 08:15 horas do dia 04 de Julho de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 32941112. E-mail: pmilicitacao2013@hotmail.com. Edital: www.itapororoca.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.bnccompras.com.

Itapororoca - PB, 17 de Junho de 2025
TARCÍSIO FRANÇA DA SILVA
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº IN00012/2025

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 IN00012/2025, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação da apresentação artística do EWERTTON LUIZ, para se apresentar em praça pública no dia 23/06/2025 por ocasião das FESTIVIDADES DE SÃO JOÃO no município de Itapororoca/PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: 55.358.213 EWERTON LUIZ BASTOS SOARES - R\$ 20.000,00.

Itapororoca - PB, 10 de Junho de 2025
JOÃO BATISTA SANTOS DA SILVA
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO INEXIGIBILIDADE Nº IN00012/2025

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: Contratação da apresentação artística do EWERTTON LUIZ, para se apresentar em praça pública no dia 23/06/2025 por ocasião das FESTIVIDADES DE SÃO JOÃO no município de Itapororoca/PB; DESIGNO os servidores Secretaria Executiva de Eventos, Secretário Executivo de Eventos, como Gestor; e José Alexandre Pereira da Silva, Secretário Executivo de Cultura, para Fiscal, do contrato decorrente da Inexigibilidade nº IN00012/2025, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente.

Itapororoca - PB, 10 de Junho de 2025
JOÃO BATISTA SANTOS DA SILVA
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPOROROCA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00005/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00005/2025, que objetiva: SERVIÇOS DE EXAMES DE ULTRASONOGRAFIA REALIZADOS NO MUNICIPIO DE ITAPOROROCA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE ITAPOROROCA, COM EQUIPAMENTO INCLUSO; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: INVESTCLIN CLINICA MEDICA ESPECIALIZADA LTDA - R\$ 310.500,00.

Itapororoca - PB, 17 de Junho de 2025
RONALDO MASCENA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO E GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPOROROCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPOROROCA

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00005/2025

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: SERVIÇOS DE EXAMES DE ULTRASONOGRAFIA REALIZADOS NO MUNICIPIO DE ITAPOROROCA,

PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITAPO-
ROROCA, COM EQUIPAMENTO INCLUSO; DESIGNO as servidoras Joselma Maria Silva de Lima,
Coordenadora, como Gestora; e Ana Lúcia Brito de Oliveira, Sec. Executiva, para Fiscal, do contrato
decorrente do Pregão Presencial nº 00005/2025, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução
do referido contrato, respectivamente.

Itapororoca - PB, 17 de Junho de 2025

RONALDO MASCENA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO E GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPOROROCA

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação da apresentação artística do EWERTTON LUIZ, para se apresentar em praça públi-
ca no dia 23/06/2025 por ocasião das FESTIVIDADES DE SÃO JOÃO no município de Itapororoca/PB.
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00012/2025, nos termos do Art. 74, inciso
II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 14.000 Secretaria Municipal
de Turismo, Esporte e Cultura 04 695 0052 2057 Manut das Atividades de Turismo 000349 3390.3999
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 13 392 0052 2058 Apoio e Promoção
de Eventos Socio–Culturais 000354 3390.3999 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JU-
RÍDICA 13 392 0052 2065 Manutenção das Atividades da Lei Aldir Blanc 000364 3390.3999 OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de
2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itapororoca e: CT Nº 00324/2025 - 12.06.25
- 55.358.213 EWERTON LUIZ BASTOS SOARES - R\$ 20.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Aquisição de pistolas marca Taurus, de fabricação nacional, semiautomática, calibre .38
TPC, cano com 94 mm, comprimento total de 166,5mm, acabamento ferrolho, para atender a demanda
operacional da Guarda Civil Metropolitana, desta Edilidade. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade
de Licitação nº IN00011/2025, nos termos do Art. 74, inciso I, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos
não Vinculados de Impostos: 17.000 Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Civil e Trânsito 04 122
0052 2005 Manutenção da atividades da Guarda Municipal 000388 3390.3099 MATERIAL DE CON-
SUMO 000393 4490.5299 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE. VIGÊNCIA: até o final
do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itapororoca e:
CT Nº 00305/2025 - 03.06.25 - TAURUS ARMAS S.A. - R\$ 39.485,40.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação da apresentação artística do BANDA MAGNÍFICOS, para se apresentar em
praça pública no dia 25/06/2025 por ocasião das FESTIVIDADES DE SÃO JOÃO no município de
Itapororoca/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00014/2025, nos termos
do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 14.000 Se-
cretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura 04 695 0052 2057 Manut das Atividades de Turismo
000349 3390.3999 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 13 392 0052 2058
Apoio e Promoção de Eventos Socio–Culturais 000354 3390.3999 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEI-
ROS – PESSOA JURÍDICA 13 392 0052 2065 Manutenção das Atividades da Lei Aldir Blanc 000364
3390.3999 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final
do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itapororoca e:
CT Nº 00328/2025 - 17.06.25 - BANDA MAGNIFICOS PRODUcoes E EVENTOS ARTISTICOS
LTDA - R\$ 280.000,00.

EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: Contratação de prestadores de serviços no ramo de bens móveis, VEÍCULOS PESADOS,
destinados a atender as demandas operacionais deste município, conforme termo de referência. FUN-
DAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00021/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de
Impostos: 02.000 Gabinete da Prefeita 03.000 Secretaria de Administração e Recursos Humanos 04
122 0052 2003 Manut dos Serv Administrativos Gerais 04.000 Secretaria de Finanças 05.000 Secretaria
de Educação 07.000 Secretaria de Assistência Social 08.000 Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo
09.090 Procuradoria Jurídica Geral 10.100 Controladoria Interna 11.110 Sec Mun de Desenv Econômico,
Agricultura e Habitação de Interesse Social 12.120 Fundo Municipal de Saude de Itapororoca 10 122
0210 2042 Manutenção do Fundo Municipal de Sau 14.000 Secretaria Municipal de Turismo, Esporte
e Cultura 15.000 Secretaria de Planejamento e Políticas Públicas 16.000 Secretaria de Meio Ambiente
e Recursos Hídricos 18.000 Secretaria Municipal de Transportes 20.000 Secretaria Municipal de Obras
21.000 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL 3390.36 OUTROS SERVIÇOS DE TER-
CEIROS – PESSOA FÍSICA 3390.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.
VIGÊNCIA: até 03/06/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itapororoca e: CT Nº
00310/2025 - 03.06.25 - RUBENS SANTOS CASADO 42582741434 - R\$ 16.800,00; CT Nº 00311/2025
- 03.06.25 - 51.529.809 EWERTON JOSE SILVA SANTOS - R\$ 84.000,00; CT Nº 00312/2025 -
03.06.25 - 59.372.984 CARLOS EDUARDO COSTA RIBEIRO DA SILVA - R\$ 138.600,00; CT Nº
00313/2025 - 03.06.25 - JOSE GILSON MADRUGA DA COSTA 92920535404 - R\$ 138.120,00; CT
Nº 00314/2025 - 03.06.25 - 58.326.468 ITALO LIMA DE SOUZA - R\$ 138.000,00; CT Nº 00315/2025
- 03.06.25 - 58.935.593 LTDA - R\$ 150.000,00; CT Nº 00316/2025 - 03.06.25 - EDUARDO PEREIRA
DE SOUZA - R\$ 76.800,00.

EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: Contratação de prestadores de serviços no ramo de bens móveis, VEÍCULOS DE PASSEIO,
destinados a atender as demandas operacionais deste município, conforme termo de referência. FUN-
DAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00022/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de
Impostos: 02.000 Gabinete da Prefeita 03.000 Secretaria de Administração e Recursos Humanos 04
122 0052 2003 Manut dos Serv Administrativos Gerais 04.000 Secretaria de Finanças 05.000 Secretaria
de Educação 07.000 Secretaria de Assistência Social 08.000 Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo
09.090 Procuradoria Jurídica Geral 10.100 Controladoria Interna 11.110 Sec Mun de Desenv Econômico,

Agricultura e Habitação de Interesse Social 12.120 Fundo Municipal de Saude de Itapororoca 10 122
0210 2042 Manutenção do Fundo Municipal de Sau 14.000 Secretaria Municipal de Turismo, Esporte
e Cultura 15.000 Secretaria de Planejamento e Políticas Públicas 16.000 Secretaria de Meio Ambiente
e Recursos Hídricos 18.000 Secretaria Municipal de Transportes 20.000 Secretaria Municipal de Obras
21.000 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL 3390.36 OUTROS SERVIÇOS DE TER-
CEIROS – PESSOA FÍSICA 3390.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA..
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itapororoca e: CT Nº 00273/2025 - 28.05.25 até
28.05.26 - ANDERSON MASCENA DE FRANCA 13745285441 - R\$ 46.800,00; CT Nº 00274/2025
- 28.05.25 até 28.05.26 - EDVAN SOARES SILVA - R\$ 55.800,00; CT Nº 00275/2025 - 28.05.25 até
28.05.26 - ELTON CHARLES SENA DE SOUSA - R\$ 40.140,00; CT Nº 00276/2025 - 28.05.25 até
28.05.26 - JOAO BATISTA EMIDIO MICROEMPRESA - R\$ 78.000,00; CT Nº 00278/2025 - 28.05.25
até 28.05.26 - JOSÉ ARIOSVALDO RODRIGUES MACIEL - R\$ 37.800,00; CT Nº 00279/2025 -
28.05.25 até 28.05.26 - JOSE DE ASSIS VALENTIM DE TORRE 05176066408 - R\$ 32.400,00; CT Nº
00281/2025 - 28.05.25 até 28.05.26 - SINIONE BARBOSA BORGES - R\$ 41.940,00; CT Nº 00282/2025
- 28.05.25 até 28.05.26 - TEREZA VITÓRIA MACIEL DE OLIVEIRA - R\$ 37.800,00; CT Nº 00307/2025
- 03.06.25 até 28.05.26 - JOSE ALVES DOS SANTOS - R\$ 37.680,00; CT Nº 00321/2025 - 10.06.25
até 10.06.26 - JOSÉ ROSILDO SANTOS DE MASCENA - R\$ 39.600,00.

**Prefeitura Municipal
de Lagoa Seca**

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº IN00051/2025

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 IN00051/2025,
fundamentada no Art. 74, inciso IV, da Lei 14.133/21, que objetiva: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALI-
MENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL DE
FORMA PARCELADA PARA ATENDIMENTO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO
ESCOLAR/PNAE – LAGOA SECA/PB, EXERCÍCIO DE 2025, CONFORME CHAMAMENTO PÚ-
BLICO – CREDENCIAMENTO DE COMPRA Nº 00005/2025; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO
o correspondente procedimento em favor de: ALINE DAS CHAGAS SILVA - R\$ 39.998,16; ARTHUR
VICTOR ARAUJO - R\$ 24.278,00; CICERO GALDINO DE FRANÇA - R\$ 39.962,00; EDERILSON
ALVES FERREIRA - R\$ 21.032,00; EDNALDO DE ANDRADE - R\$ 39.963,00; ERICK VICTOR
ARAUJO - R\$ 21.111,00; ERINALDO GOMES SANTOS - R\$ 39.963,00; FLAVIO BARBOSA VITOR
- R\$ 20.331,00; FRANCISCA DE MOURA MACIEL BARBOSA - R\$ 39.998,16; FRANCISCA GE-
NUINO DA CUNHA - R\$ 25.392,00; FRANCISCO DE ASSIS ARAÚJO - R\$ 27.121,00; FRANCISCO
DE PAULA FERNANDES ARAUJO - R\$ 7.129,50; FRANCISCO DE SALES ALBUQUERQUE - R\$
21.608,00; FRANCISCO VICTOR DE FARIAS - R\$ 24.364,00; GUILHERME LEAL DA SILVA - R\$
20.861,80; GUSTAVO EMANUEL LEAL DA SILVA - R\$ 20.326,00; HÉLIO GOMES SANTOS - R\$
39.963,00; JOÃO BARBOSA DA SILVA - R\$ 25.268,00; JORGE MORAIS DE SOUZA - R\$ 22.957,60;
JOSÉ AROUDO DE MORAIS - R\$ 6.616,50; JOSÉ FERREIRA DA CUNHA JUNIOR - R\$ 23.115,40;
JOSÉ NAILTON DA SILVA - R\$ 20.020,60; JULIETE ROGERIO ALVES - R\$ 14.308,00; LEANDRO
PEREIRA DA SILVA - R\$ 28.603,70; LOURINALDO GONZAGA DE ARAUJO - R\$ 39.963,00; LUAN
LINDUARTE LIMA SILVA DE ARAUJO - R\$ 39.963,00; LUCAS LEAL SANTOS - R\$ 39.963,00;
LUCENILDO ALVES DA SILVA - R\$ 20.664,50; LUCIANO SILVA SANTOS LEAL - R\$ 22.208,90;
LUCICLAUDIA FREITAS DE ARAUJO - R\$ 39.998,16; LUCICLEIDE GOMES BATISTA DA SILVA
- R\$ 6.264,00; LUCIELMA FREITAS ARAÚJO - R\$ 39.998,16; LUIS EDUARDO PEREIRA SILVA -
R\$ 22.610,00; MANUEL INACIO DA SILVA - R\$ 23.108,50; MARCO ANTONIO ALVES FERREIRA
- R\$ 20.591,50; MARIA JOSÉ VICENTE DE SOUZA - R\$ 39.963,00; MARIO DE OLIVEIRA - R\$
39.804,00; NAILTON ROCHA MONTEIRO - R\$ 39.989,80; PAULO ROBERTO ROCHA SILVA -
R\$ 25.650,00; PEDRO PEREIRA DOS SANTOS JUNIOR - R\$ 39.963,00; SANDRA RODRIGUES
BEZERRA - R\$ 39.963,00; VALDETE DA SILVA SANTOS - R\$ 39.963,00; VALDILENE DA SILVA
SANTOS - R\$ 39.963,00; VILMA GENUINO DA CUNHA - R\$ 24.391,00; WELLINGTON PAULO
ARAÚJO SANTOS - R\$ 24.860,00.

Lagoa Seca - PB, 06 de Junho de 2025

MICHELLE RIBEIRO DO NASCIMENTO
PREFEITA

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA

EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO
EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL DE FORMA PARCELADA PARA ATENDIMENTO DO
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/PNAE – LAGOA SECA/PB, EXERCÍ-
CIO DE 2025, CONFORME CHAMAMENTO PÚBLICO – CREDENCIAMENTO DE COMPRA Nº
00005/2025. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00051/2025, nos termos do Art.
74, inciso IV, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Orçamento 2025: Recursos Próprios/Federais. VIGÊNCIA:
até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Lagoa
Seca e: CT Nº 00171/2025 - 06.06.25 - ALINE DAS CHAGAS SILVA - R\$ 39.998,16; CT Nº 00172/2025
- 06.06.25 - ARTHUR VICTOR ARAUJO - R\$ 24.278,00; CT Nº 00173/2025 - 06.06.25 - CICERO
GALDINO DE FRANÇA - R\$ 39.962,00; CT Nº 00174/2025 - 06.06.25 - EDERILSON ALVES FER-
REIRA - R\$ 21.032,00; CT Nº 00175/2025 - 06.06.25 - EDNALDO DE ANDRADE - R\$ 39.963,00; CT
Nº 00176/2025 - 06.06.25 - ERICK VICTOR ARAUJO - R\$ 21.111,00; CT Nº 00177/2025 - 06.06.25
- ERINALDO GOMES SANTOS - R\$ 39.963,00; CT Nº 00178/2025 - 06.06.25 - FLAVIO BARBOSA
VITOR - R\$ 20.331,00; CT Nº 00179/2025 - 06.06.25 - FRANCISCA DE MOURA MACIEL BARBOSA
- R\$ 39.998,16; CT Nº 00180/2025 - 06.06.25 - FRANCISCA GENUINO DA CUNHA - R\$ 25.392,00;
CT Nº 00181/2025 - 06.06.25 - FRANCISCO DE ASSIS ARAÚJO - R\$ 27.121,00; CT Nº 00182/2025
- 06.06.25 - FRANCISCO DE PAULA FERNANDES ARAUJO - R\$ 7.129,50; CT Nº 00183/2025 -
06.06.25 - FRANCISCO DE SALES ALBUQUERQUE - R\$ 21.608,00; CT Nº 00184/2025 - 06.06.25



- FRANCISCO VICTOR DE FARIAS - R\$ 24.364,00; CT Nº 00185/2025 - 06.06.25 - GUILHERME LEAL DA SILVA - R\$ 20.861,80; CT Nº 00186/2025 - 06.06.25 - GUSTAVO EMANUEL LEAL DA SILVA - R\$ 20.326,00; CT Nº 00187/2025 - 06.06.25 - HÉLIO GOMES SANTOS - R\$ 39.963,00; CT Nº 00188/2025 - 06.06.25 - JOÃO BARBOSA DA SILVA - R\$ 25.268,00; CT Nº 00189/2025 - 06.06.25 - JORGE MORAIS DE SOUZA - R\$ 22.957,60; CT Nº 00190/2025 - 06.06.25 - JOSÉ AROUDO DE MORAIS - R\$ 6.616,50; CT Nº 00191/2025 - 06.06.25 - JOSÉ FERREIRA DA CUNHA JUNIOR - R\$ 23.115,40; CT Nº 00192/2025 - 06.06.25 - JOSÉ NAILTON DA SILVA - R\$ 20.020,60; CT Nº 00193/2025 - 06.06.25 - JULIETE ROGERIO ALVES - R\$ 14.308,00; CT Nº 00194/2025 - 06.06.25 - LEANDRO PEREIRA DA SILVA - R\$ 28.603,70; CT Nº 00195/2025 - 06.06.25 - LOURINALDO GONZAGA DE ARAUJO - R\$ 39.963,00; CT Nº 00196/2025 - 06.06.25 - LUAN LINDUARTE LIMA SILVA DE ARAÚJO - R\$ 39.963,00; CT Nº 00197/2025 - 06.06.25 - LUCAS LEAL SANTOS - R\$ 39.963,00; CT Nº 00198/2025 - 06.06.25 - LUCENILDO ALVES DA SILVA - R\$ 20.664,50; CT Nº 00199/2025 - 06.06.25 - LUCIANO SILVA SANTOS LEAL - R\$ 22.208,90; CT Nº 00200/2025 - 06.06.25 - LUCICLAUDIA FREITAS DE ARAUJO - R\$ 39.998,16; CT Nº 00201/2025 - 06.06.25 - LUCICLEIDE GOMES BASTISTA DA SILVA - R\$ 6.264,00; CT Nº 00202/2025 - 06.06.25 - LUCIELMA FREITAS ARAÚJO - R\$ 39.998,16; CT Nº 00203/2025 - 06.06.25 - LUIS EDUARDO PEREIRA SILVA - R\$ 22.610,00; CT Nº 00204/2025 - 06.06.25 - MANUEL INACIO DA SILVA - R\$ 23.108,50; CT Nº 00205/2025 - 06.06.25 - MARCO ANTONIO ALVES FERREIRA - R\$ 20.591,50; CT Nº 00206/2025 - 06.06.25 - MARIA JOSÉ VICENTE DE SOUZA - R\$ 39.963,00; CT Nº 00207/2025 - 06.06.25 - MARIO DE OLIVEIRA - R\$ 39.804,00; CT Nº 00208/2025 - 06.06.25 - NAILTON ROCHA MONTEIRO - R\$ 39.989,80; CT Nº 00209/2025 - 06.06.25 - PAULO ROBERTO ROCHA SILVA - R\$ 25.650,00; CT Nº 00210/2025 - 06.06.25 - PEDRO PEREIRA DOS SANTOS JUNIOR - R\$ 39.963,00; CT Nº 00211/2025 - 06.06.25 - SANDRA RODRIGUES BEZERRA - R\$ 39.963,00; CT Nº 00212/2025 - 06.06.25 - VALDETE DA SILVA SANTOS - R\$ 39.963,00; CT Nº 00213/2025 - 06.06.25 - VALDILENE DA SILVA SANTOS - R\$ 39.963,00; CT Nº 00214/2025 - 06.06.25 - VILMA GENUINO DA CUNHA - R\$ 24.391,00; CT Nº 00215/2025 - 06.06.25 - WELLINGTON PAULO ARAÚJO SANTOS - R\$ 24.860,00.

Prefeitura Municipal de Juazeirinho

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO

RETIFICAÇÃO DE EXTRATO DE TERMO ADITIVO

No Diário Oficial do Estado da Paraíba, do dia 28 de maio de 2025 na página 49, e no Jornal a União também do mesmo dia na sua página 27, ONDE SE LÊ: **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE LINKS PARA RECEPÇÃO DE INTERNET VIA CABO FIBRA ÓPTICA OU RÁDIO VISANDO ATENDER DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL INCLUSIVE O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.** FUNDAMENTO LEGAL: Em conformidade com o Art. 111, da Lei Federal nº 14.133/21. **Pregão Eletrônico nº 00009/2024.** Alteração Contratual. Prorrogação de Prazo, PARTES CONTRATANTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO** e: CT Nº 02202/2024 - **PROXIMA TELECOMUNICACOES S.A.- 1º Aditivo** - Prorrogação de Prazo será de 12 meses, passando assim a vigência do contrato **de 10/05/2025 a 10/05/2026.** ASSINATURA: 09.05.25. Juazeirinho – PB. ANNA VIRGINIA DE BRITO MATIAS – Prefeita Constitucional. LEIA- SE: **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE LINKS PARA RECEPÇÃO DE INTERNET VIA CABO FIBRA ÓPTICA OU RÁDIO VISANDO ATENDER DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL INCLUSIVE O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** FUNDAMENTO LEGAL: Em conformidade com o Art. 107, da Lei Federal nº 14.133/21. **Pregão Eletrônico nº 00009/2024.** Alteração Contratual. Prorrogação de Prazo por mais 12 meses o valor desse termo aditivo é de R\$ 8.799,92, passando assim o valor do contrato original passa para **R\$ 17.599,84 (DEZESETE MIL, QUINHENTOS E NOVENA E NOVE REAIS E OITENTA E QUATRO CENTAVOS),** PARTES CONTRATANTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO** e: CT Nº 02202/2024 - **PROXIMA TELECOMUNICACOES S.A.- 1º Aditivo** - Prorrogação de Prazo será de 12 meses, passando assim a vigência do contrato **de 10 de Maio de 2025 a 10 de Maio de 2026.** ASSINATURA: 09.05.25. Juazeirinho – PB. ANNA VIRGINIA DE BRITO MATIAS – Prefeita Constitucional

RETIFICAÇÃO DE EXTRATO DE TERMO ADITIVO

No Diário Oficial do Estado da Paraíba, do dia 28 de maio de 2025 na página 49, e no Jornal a União também do mesmo dia na sua página 27, ONDE SE LÊ: **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE LINKS PARA RECEPÇÃO DE INTERNET VIA CABO FIBRA ÓPTICA OU RÁDIO VISANDO ATENDER DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL INCLUSIVE O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.** FUNDAMENTO LEGAL: Em conformidade com o Art. 111, da Lei Federal nº 14.133/21. **Pregão Eletrônico nº 00009/2024.** Alteração Contratual. Prorrogação de Prazo, PARTES CONTRATANTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO** e: CT Nº 02201/2024 - **PROVEDOR BAKANAS.NET LTDA- 1º Aditivo** - Prorrogação de Prazo será de 12 meses, passando assim a vigência do contrato **de 10/05/2025 a 10/05/2026.** ASSINATURA: 09.05.25. Juazeirinho – PB. ANNA VIRGINIA DE BRITO MATIAS – Prefeita Constitucional. LEIA- SE: **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE LINKS PARA RECEPÇÃO DE INTERNET VIA CABO FIBRA ÓPTICA OU RÁDIO VISANDO ATENDER DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL INCLUSIVE O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** FUNDAMENTO LEGAL: Em conformidade com o Art. 107, da Lei Federal nº 14.133/21. **Pregão Eletrônico nº 00009/2024.** Alteração Contratual. Prorrogação de Prazo por mais 12 meses o valor desse termo aditivo é de R\$ 36.437,88, passando assim o valor do contrato original passa para **R\$ 72.875,76 (SETENTA E DOIS MIL, OITOCENTOS E SETENTA E CINCO REAIS E SETENTA E SEIS CENTAVOS),** PARTES CONTRATANTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO** e: CT Nº 02201/2024 - **PROVEDOR BAKANAS.NET LTD- 1º Aditivo** - Prorrogação de Prazo será de 12 meses, passando assim a vigência do contrato **de 10 de Maio de 2025 a 10 de Maio de 2026.** ASSINATURA: 09.05.25. Juazeirinho – PB. ANNA VIRGINIA DE BRITO MATIAS – Prefeita Constitucional.

Prefeitura Municipal de Manaíra

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA

AVISO DE JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00017/2025

O Pregoeiro do Município de Manaíra/PB, no uso de suas atribuições informa aos interessados o Julgamento da Impugnação do Edital do Pregão Eletrônico Nº 00017/2025, que tem como objeto: Aquisição de pneus e câmaras de ar destinados aos veículos de propriedade desta Prefeitura, locados, contratados, colocados à disposição ou vinculados a atividade Pública do município de Manaíra – PB, sendo os pedidos de Impugnações da empresa AUTOLUK COMÉRCIO DE PNEUMÁTICOS E PEÇAS LTDA, CNPJ nº 20.063.556/0001-34, INDEFERIDO nos termos dos julgamentos da impugnação, sendo o edital de licitação Inalterado. Outros esclarecimentos poderão ser fornecidos no setor de licitação na Rua José Rosas, S/N, Bairro Centro, nesta cidade de Manaíra – PB e e-mail constante no edital.

Manaíra/PB – 16 de Junho de 2025

JAIRO JUNIOR ALVES FRANÇA
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 00018/2025

A Prefeitura Municipal de Manaíra – PB, torna público a licitação sob modalidade Pregão, na forma eletrônico, do tipo menor preço por item, objetivando a Aquisição de Material de Construção, Elétrico e hidráulico para atender as necessidades de diversas secretárias do município de Manaíra/PB. Data e horário do início da disputa: 09:30hs/mim do dia 07/07/2025. Fundamento legal: Lei 14.133/21 e subsidiárias. LOCAL: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br. Modo de Disputa: Aberto. Edital: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, Portal Compras Públicas e TCE/PB e site da Prefeitura Municipal de Manaíra/PB. Esclarecimentos: na sede da Prefeitura Municipal de Manaíra/PB, Setor de Licitações, localizado na Rua José Rosas, nº 164, 1º andar, centro, Manaíra/PB, das 08h00min às 13h00min ou através do e-mail: licitacaooprefeiturademanaira@gmail.com.

Manaíra – PB, 17 de junho de 2025.

DAYVISON PAULINO COSMO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Câmara Municipal de Manaíra

LICITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAÍRA

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA Nº 00006/2025 - LEI N. 14.133/2021

A Presidente da Câmara Municipal de Manaíra/PB, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, resolve: RATIFICAR, nos termos do art. 75, II, da Lei 14.133/21 o presente processo de contratação direta através de DISPENSA Nº 00006/2025, que tem como objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços presencialmente de filmagens e transmissão simultânea, em áudio e vídeo, via internet, das sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, audiências públicas e todos os demais eventos, quando solicitados, para difundir as ações do poder legislativo no município de Manaíra/PB, sendo incluso a locação de todos os equipamentos necessários para a realização do serviço, devendo estes ser de ótima qualidade, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Manaíra/PB, conforme termo de referência; em favor da empresa LUCIANO PEDRO DA SILVA - CNPJ 59.937.472/0001-18, com valor unitário de R\$ 3.000,00 (três mil reais) e valor global de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), vencendo o item 01. Para assinar o contrato no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

Manaíra-PB, 17 de junho de 2025.

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

Prefeitura Municipal de Matureia

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA - PB
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2025
LEI Nº 14.133/21

A Prefeitura Municipal de Matureia – PB, torna público a licitação sob modalidade Pregão Eletrônico, do tipo MENOR PREÇO para: **Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de**

elaboração do remapeamento da Atenção Primária, para o município de Matureia - PB.
Data e horário do início da disputa:08:30hs/mim do dia 04/07/2025.
Fundamento legal: Lei 14.133/21 e subsidiárias.
LOCAL: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br. Modo de Disputa: Aberto.
Edital: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, Portal Compras Públicas e TCE/PB, Esclarecimentos: na Sala da Comissão de Licitação, Avenida José Jerônimo da Silva, 114, Centro, Matureia - PB, ou pelo Fone: (83) 98197-0789. E-mail: licitacao@matureia.pb.gov.br, das 08:00 às 16:00hs.

Matureia – PB, 17 de junho de 2025.
AMADO BATISTA TRINDADE DOS SANTOS
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA - PB
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2025
LEI Nº 14.133/21

A Prefeitura Municipal de Matureia – PB, torna público a licitação sob modalidade Pregão Eletrônico, do tipo MAIOR PREÇO para: **Cessão de espaço público de área destinada para instalação e exploração de Camarote no período do evento tradicional do Festival do Frio no município de Matureia – PB, a ser realizado durante os dias 02, 03 e 04 de agosto de 2025.**
Data e horário do início da disputa:08:30hs/mim do dia 14/07/2025.
Fundamento legal: Lei 14.133/21 e subsidiárias.
LOCAL: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br. Modo de Disputa: Aberto.
Edital: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, Portal Compras Públicas e TCE/PB, Esclarecimentos: na Sala da Comissão de Licitação, Avenida José Jerônimo da Silva, 114, Centro, Matureia - PB, ou pelo Fone: (83) 98197-0789. E-mail: licitacao@matureia.pb.gov.br, das 08:00 às 16:00hs.

Matureia – PB, 17 de junho de 2025.
AMADO BATISTA TRINDADE DOS SANTOS
PREGOEIRO OFICIAL

Prefeitura Municipal
de Monteiro

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90048/2025 - 982095

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 - Centro - Monteiro - PB, por meio do site www.comprasgovernamentais.gov.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A LOCAÇÃO DE CAMINHÃO CAVALO MECÂNICO COM CARRETA PRANCHA.** Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 07 de Julho de 2025. 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 Municipal nº 2.229/2024/24; 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: licitacaopmmonteiro@gmail.com. Edital: <https://www.monteiro.pb.gov.br/>; www.tce.pb.gov.br; www.comprasgovernamentais.gov.br; www.gov.br/pncp.

Monteiro - PB, 17 de Junho de 2025
ANNE RAFAELLE DE SANTA CRUZ MELO
PREGOEIRA OFICIAL

Prefeitura Municipal
de Nazarezinho

CONVOCAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO

PRAZO PARA A ENTREGA DE MERCADORIA

Convoca-se a empresa: PROSPERITY COMERCIO E SERVICOS LTDA, vencedora do Pregão Eletrônico Nº 0011/2025, para aentrega de mercadoria (móveis e eletrodomésticos) já solicitadopor e-mail, porématé esta data não entregue, sendo essa mercadoria essencial para asSecretarias Municipais, pois as mesmas necessitam do material requerido. É dado nesta comunicação O PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a contar desta publicação, convocação, para que realize: A entrega da mercadoria ou DEFESA fundamentada pela recusa de entrega das mercadorias, sob pena de abertura do procedimento para possível penalidade.

Nazarezinho-PB, 17 de Junho de 2025
SANDY DOS ANJOS LINS
GESTORA DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO

PRAZO PARA A ENTREGA DE MERCADORIA

Convoca-se a empresa: J.L. DO B. GUIMARAES – JBX PRODUTOS LTDA, vencedora do Pregão Eletrônico Nº 0011/2025, para aentrega de mercadoria (móveis e eletrodomésticos) já solicitado por

e-mail, porématé esta data não entregue, sendo essa mercadoria essencial para asSecretarias Municipais, pois as mesmas necessitam do material requerido. É dado nesta comunicação O PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a contar desta publicação, convocação, para que realize: A entrega da mercadoria ou DEFESA fundamentada pela recusa de entrega das mercadorias, sob pena de abertura do procedimento para possível penalidade.

Nazarezinho-PB, 17 de Junho de 2025
SANDY DOS ANJOS LINS
GESTORA DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO

PRAZO PARA A ENTREGA DE MERCADORIA

Convoca-se a empresa: CANAPU COMERCIO DE DISTRIBUICAO LTDA, vencedora do Pregão Eletrônico Nº 0011/2025, para aentrega de mercadoria (móveis e eletrodomésticos) já solicitadopor e-mail, porématé esta data não entregue, sendo essa mercadoria essencial para asSecretarias Municipais, pois as mesmas necessitam do material requerido. É dado nesta comunicação O PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a contar desta publicação, convocação, para que realize: A entrega da mercadoria ou DEFESA fundamentada pela recusa de entrega das mercadorias, sob pena de abertura do procedimento para possível penalidade.

Nazarezinho-PB, 17 de Junho de 2025
SANDY DOS ANJOS LINS
GESTORA DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO

PRAZO PARA A ENTREGA DE MERCADORIA

Convoca-se a empresa: DIONAL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA, vencedora do Pregão Eletrônico Nº 0029/2024, para aentrega de mercadoria (Eletrodomésticos e utensílios) já solicitadopor e-mail, porématé esta data não entregue, sendo essa mercadoria essencial para a Secretaria de Educação domunicípio, pois a mesma necessita do material requerido. É dado nesta comunicação O PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a contar desta publicação, convocação, para que realize: A entrega da mercadoria ou DEFESA fundamentada pela recusa de entrega damercadoria, sob pena de abertura do procedimento para possível penalidade.

Nazarezinho-PB, 17 de Junho de 2025
SANDY DOS ANJOS LINS
GESTORA DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO

PRAZO PARA A ENTREGA DE MERCADORIA

Convoca-se a empresa: BT COMERCIO INTELIGENTE LTDA, vencedora do Pregão Eletrônico Nº 0029/2024, para aentrega de mercadoria (Eletrodomésticos e utensílios) já solicitadopor e-mail, porématé esta data não entregue, sendo essa mercadoria essencial para a Secretaria de Educação domunicípio, pois a mesma necessita do material requerido. É dado nesta comunicação O PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a contar desta publicação, convocação, para que realize: A entrega da mercadoria ou DEFESA fundamentada pela recusa de entrega damercadoria, sob pena de abertura do procedimento para possível penalidade.

Nazarezinho-PB, 17 de Junho de 2025
SANDY DOS ANJOS LINS
GESTORA DE CONTRATO

Prefeitura Municipal
de Nova Floresta

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: LOCAÇÃO DE 10 (DEZ) MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS – COPIADORA DE XEROX NOVA – INCLUINDO SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM A REPOSIÇÃO DE INSUMOS E MATERIAIS (TÔNER, REVELADOR, CILINDRO E PEÇAS PARA O CONserto EM GERAL), DESTINADAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA–PB, CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00040/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: FPM, TRIBUTOS, DIVERSOS, 02.00 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.00 – SECRETARIA DE FINANÇAS 05.00 – SECRETARIA DE AGRICULTURA 06.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 07.00 – FUNDO MUN DE SAÚDE S.M.S 08.00 – FUNDO MUN ASSIST. SOCIAL – SEC AÇÃO SOCIAL 10.00 – SEC CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO 11.00 – SECRETARIA DE TRANSPORTE 04.122.1002.2004 – MANter AtIv. SEC. DE ADMINISTRAÇÃO 04.123.1002.2007 – MANter AtIv TEsouRARIA, CONTABILIDADE E CONTROLE INTERNO 20.606.2006.2013 – MANter AtIv DA SECRETARIA DA AGRICULTURA 12.122.2001.2015 – MANter AtIvI-DADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 12.361.2001.2018 – MANter AtIv ENSINO COM O SALARIO EDUCACAO 12.361.2001.2022 – MANter AtIv ENSINO FUNDAMENTAL – MDE 10.302.2002.2037 – MANter AÇÕES E SERV PUBLICOS DE SAUDE – FUS 08.122.1002.2065 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS 13.392.2004.2054 – MANter AtIv DE APOIO E PROMOCOES CULTURAL 26.782.1002.2056 – MANter AS AtIV DA SEC DE TRANSPORTE 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS 3.3.90.39.01 – OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Nova Floresta e: CT Nº 00143/2025 - 17.06.25 - COPY LINE COMERCIO E SERVICOS LTDA - R\$ 29.512,00.



Prefeitura Municipal de Nova Palmeira

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA

HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00015/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00015/2025, que objetiva: AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO PARA PRONTA ENTREGA PARA ATENDER O MUNICIPIO DE NOVA PALMEIRA – PB; HOMOLOGO o correspondente certame: licitação deserta.

Nova Palmeira - PB, 17 de Junho de 2025
ANTONIO ORLANDO PEREIRA DE ARAÚJO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00017/2025

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Almisa Rosa, 02 - Centro - Nova Palmeira - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO PARA PRONTA ENTREGA PARA ATENDER O MUNICIPIO DE NOVA PALMEIRA –PB. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 02 de Julho de 2025. Início da fase de lances: 09:15 horas do dia 02 de Julho de 2025. 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 02/25; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: licitacaonovapalmeira@gmail.com. Edital: <http://novapalmeira.pb.gov.br>; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Nova Palmeira - PB, 17 de Junho de 2025
JOSE FELIX DE LIMA FILHO
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº IN00031/2025

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 IN00031/2025, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA BANDA DOIS COM DURAÇÃO DE 02H00MIN NA DATA DO DIA 21/06/2025 PARA ABRILHANTAR AS FESTIVIDADES DO SÃO JOÃO DA GOGÓIA NA CIDADE DE NOVA PALMEIRA – PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: 40.046.748 RAMIFABIO DA SILVA NASCIMENTO - R\$ 2.000,00.

Nova Palmeira - PB, 17 de Junho de 2025
ANTONIO ORLANDO PEREIRA DE ARAÚJO
PREFEITO

Prefeitura Municipal de Passagem

CREDENCIAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM

AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2025

A Prefeitura Municipal de Passagem/PB torna público a realização do CREDENCIAMENTO cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços em saúde e prestadores de serviços médicos para a Secretaria Municipal de Saúde de Passagem/PB.

TIPO DE PROCEDIMENTO: Chamamento Público.

ENTREGA DE ENVELOPES: Até 31 de dezembro de 2025.

Acesso a este edital e seus anexos a partir da publicação no TCE – PB e na Prefeitura Municipal de Passagem – PB.

Os credenciamentos serão analisados a partir do dia 02 de julho de 2025, de acordo com a ordem cronológica de chegada dos protocolos.

LOCAL: Departamento de Compras e Licitações situado na Rua Raimundo Silva, 302, Bairro Centro – Passagem - PB.

Passagem/PB, 16 de Junho de 2025
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DE CONTRATO

Processo Administrativo nº: 008/2025

Contrato nº: 037/2025

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 001/2025

Contratante: Município de Passagem– PB

Contratada: AMBIENTAL LOCACOES E SERVICOS LTDA – CNPJ Nº 22.927.752/0001-35, com sede na Rua Alfredo Regis, 234, Andar 01, Sala 02, Centro, Esperança – PB.

Objeto: Contratação de empresa especializada para a execução de serviços de limpeza urbana, compreendendo a coleta de resíduos sólidos residenciais e comerciais, em caminhão compactador, e destinação final em aterro sanitário contratado, que esteja a uma distância máxima determinada pelo município de Passagem - PB.

Valor total do contrato: R\$ 186.989,00 (cento e oitenta e seis mil novecentos e oitenta e nove reais).

Data da rescisão: 16 de junho de 2025

Fundamento legal: Artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021.

Motivo: Foi constatado que o veículo atualmente utilizado pela contratada possui ano de fabricação de 2012, o que ultrapassa o limite máximo permitido de 10 (dez) anos em relação ao ano corrente de 2025, estando, portanto, com 13 anos de uso, conforme exigência prevista no Edital e no Contrato.

Passagem – PB, 16 de Junho de 2025

ROZÂNGELA FERREIRA SILVA
PREFEITA CONSTITUCIONAL

Prefeitura Municipal de Pedra Branca

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA

EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL 00024/2025

Contratante: Prefeitura municipal de Pedra Branca

Contratada: PALOMA MAYARA DA SILVA-ME – CNPJ Nº 36.839.589/0001-63,

Objeto: Contratação de Empresa especializada no fornecimento Exames Oftalmológico e empresa especializada em fornecimento de lentes e armação.

Valor global: R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)

Pedra Branca - PB, 16 de junho de 2025

ALLISON VICTO BASTOS DE SOUSA
PREFEITO

Prefeitura Municipal de Pedras de Fogo

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO

TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE DISPENSA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1004/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1036/2025 - PMPF

O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições, em conformidade com o Inciso II, do Art. 75 da Lei 14.133/2021, vem através do presente, **RATIFICAR e ADJUDICAR a execução do objeto do Processo Administrativo nº 1036/2025, da Dispensa de Licitação Nº 1004/2025** nas conformidades do Inciso VIII do Art. 72 da Lei 14.133/2021 e em consonância Parágrafo Único do Art. 72 da Lei mencionada anteriormente, nos termos aduzidos a seguir:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E ELETRODOMÉSTICOS PARA ATENDER ÀS DEMANDAS OPERACIONAIS E ESTRUTURAIS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL VINCULADA À SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO–PB.

EMPRESAS VENCEDORAS:

a) 54.351.909 LARISSA ALINE SILVA DE FREITAS(CNPJ Nº54.351.909/0001-13) – proposta no valor de R\$ 4.264,70(Quatro Mil Duzentos e Sessenta e Quatro Reais e Setenta Centavos), sagrando-se vencedora dos itens 02, 03 e 13.

b) COMANDO BRAVO LICITACAO E IMPORTACAO LTDA(CNPJ Nº48.749.155/0001-51) – proposta no valor de R\$ 9.612,99(Nove Mil Seiscentos e Doze Reais e Nove Centavos), sagrando-se vencedora dos itens 11 e 12.

c) J R DE ARAUJO FILHO(CNPJ Nº38.061.965/0001-67) – proposta no valor de R\$ 2.000,00 (Dois Mil Reais), sagrando-se vencedora dos itens 01.

d) J.S.A.COMERCIO LTDA(CNPJ Nº 54.361.487/0001-67) – proposta no valor de R\$ 9.716,76 (Nove Mil Setecentos e Dezesesseis Reais e Setenta e Seis Centavos), sagrando-se vencedora dos itens 04, 06, 08 e 10.

e) R C N DINIZ JUNIOR(CNPJ Nº27.545.583/0001-92) – proposta no valor de R\$ 11.329,31(Onze Mil Trezentos e Vinte e Nove Reais e Trinta e Um Centavos), sagrando-se vencedora dos itens 05, 07 e 09.

PUBLIQUE-SE.

Pedras de Fogo - PB, 17 de junho de 2025.

AILTON FERREIRA DA SILVA FILHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0163/2025

INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0163/2025- PMPF

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, COM FORNECIMENTO DE FORMA

PARCELADA, CONFORME AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS QUE COMPÕEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO-PB, BEM COMO O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NUPA E O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1008/2024– PMPF.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1015/2025- 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 3002 2038 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES
12 366 3002 2039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA
12 306 3002 2049- PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR
12 361 3002 2002- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA
12 361 3002 2026- ATIVIDADES DE DATAS COMEMORATIVAS REALIZADAS PEDAGOGICAMENTE NAS ESCOLAS
ELEMENTO DE DESPESA:
3390.30 – MATERIAL DE CONSUMO
VIGÊNCIA:Por 12 meses, considerada a data de sua assinatura em 17/06/2025;
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO- CNPJ Nº 09.072.455/0001-97
CONTRATADO: Empresa ART LIMP LTDA - CNPJ nº 39.862.043/0001-11
VALOR TOTAL:R\$ 138.341,00 (Cento e trinta e oito mil, trezentos e quarenta e um reais)
MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO
POR OLIMPIADES OVIDIO DE QUEIROZ NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
CNPJ: 09.072.455/0001-97

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0170/2025
INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0170/2025- PMPF
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, COM FORNECIMENTO DE FORMA PARCELADA, CONFORME AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS QUE COMPÕEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO-PB, BEM COMO O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NUPA E O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1008/2024– PMPF.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1015/2025- 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 3002 2038 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES
12 366 3002 2039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA
12 306 3002 2049- PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR
12 361 3002 2002- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA
12 361 3002 2026- ATIVIDADES DE DATAS COMEMORATIVAS REALIZADAS PEDAGOGICAMENTE NAS ESCOLAS
ELEMENTO DE DESPESA:
3390.30 – MATERIAL DE CONSUMO
VIGÊNCIA:Por 12 meses, considerada a data de sua assinatura em 17/06/2025;
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO- CNPJ Nº 09.072.455/0001-97
CONTRATADO: EMPRESA ART LIMP LTDA - CNPJ nº 39.862.043/0001-11
VALOR TOTAL:R\$ 6.245,80 (seis mil, duzentos e quarenta e cinco reais e oitenta centavos).
MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO
POR OLIMPIADES OVIDIO DE QUEIROZ NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
CNPJ: 09.072.455/0001-97

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0168/2025
INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0168/2025- PMPF
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, COM FORNECIMENTO DE FORMA PARCELADA, CONFORME AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS QUE COMPÕEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO-PB, BEM COMO O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NUPA E O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1008/2024– PMPF.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1015/2025- 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 3002 2038 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES
12 366 3002 2039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA
12 306 3002 2049- PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR
12 361 3002 2002- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA
12 361 3002 2026- ATIVIDADES DE DATAS COMEMORATIVAS REALIZADAS PEDAGOGICAMENTE NAS ESCOLAS
ELEMENTO DE DESPESA:
3390.30 – MATERIAL DE CONSUMO
VIGÊNCIA:Por 12 meses, considerada a data de sua assinatura em 17/06/2025;
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO- CNPJ Nº 09.072.455/0001-97
CONTRATADO: Empresa RAIMUNDO ADELMAR FONSECA PIRES - CNPJ nº 07.526.979/0001-85

VALOR TOTAL:R\$106.244,00 (Cento e seis mil, duzentos e quarenta e quatro reais)
MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO
POR OLIMPIADES OVIDIO DE QUEIROZ NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
CNPJ: 09.072.455/0001-97

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0169/2025
INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0169/2025- PMPF
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, COM FORNECIMENTO DE FORMA PARCELADA, CONFORME AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS QUE COMPÕEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO-PB, BEM COMO O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NUPA E O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1008/2024– PMPF.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1015/2025- 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 3002 2038 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES
12 366 3002 2039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA
12 306 3002 2049- PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR
12 361 3002 2002- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA
12 361 3002 2026- ATIVIDADES DE DATAS COMEMORATIVAS REALIZADAS PEDAGOGICAMENTE NAS ESCOLAS
ELEMENTO DE DESPESA:
3390.30 – MATERIAL DE CONSUMO
VIGÊNCIA:Por 12 meses, considerada a data de sua assinatura em 17/06/2025;
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO- CNPJ Nº 09.072.455/0001-97
CONTRATADO: Empresa RODRIGUES COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - CNPJ nº 48.106.423/0001-17
VALOR TOTAL:R\$663.658,00 (Seiscentos e sessenta e três mil e seiscentos e cinquenta e oito reais)
MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO
POR OLIMPIADES OVIDIO DE QUEIROZ NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
CNPJ: 09.072.455/0001-97

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0166/2025
INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0166/2025- PMPF
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, COM FORNECIMENTO DE FORMA PARCELADA, CONFORME AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS QUE COMPÕEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO-PB, BEM COMO O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NUPA E O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1008/2024– PMPF.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1015/2025- 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 3002 2038 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES
12 366 3002 2039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA
12 306 3002 2049- PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR
12 361 3002 2002- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA
12 361 3002 2026- ATIVIDADES DE DATAS COMEMORATIVAS REALIZADAS PEDAGOGICAMENTE NAS ESCOLAS
ELEMENTO DE DESPESA:
3390.30 – MATERIAL DE CONSUMO
VIGÊNCIA:Por 12 meses, considerada a data de sua assinatura em 17/06/2025;
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO- CNPJ Nº 09.072.455/0001-97
CONTRATADO: Empresa MÁXIMA A. DE LIMA DANTAS - CNPJ nº 04.439.799/0001-78
VALOR TOTAL:R\$47.769,50 (Quarenta e sete mil, setecentos e sessenta e nove reais e cinquenta centavos)
MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO
POR OLIMPIADES OVIDIO DE QUEIROZ NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
CNPJ: 09.072.455/0001-97

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0167/2025
INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0167/2025- PMPF
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, COM FORNECIMENTO DE FORMA PARCELADA, CONFORME AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS QUE COMPÕEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO-PB, BEM COMO O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NUPA E O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1008/2024– PMPF.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1015/2025- 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 3002 2038 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES
12 366 3002 2039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA
12 306 3002 2049- PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR
12 361 3002 2002- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GES-



TÃO PEDAGÓGICA
12 361 3002 2026- ATIVIDADES DE DATAS COMEMORATIVAS REALIZADAS PEDAGOGICA-
MENTE NAS ESCOLAS
ELEMENTO DE DESPESA:
3390.30 – MATERIAL DE CONSUMO
VIGÊNCIA: Por 12 meses, considerada a data de sua assinatura em 12/06/2025;
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO- CNPJ Nº 09.072.455/0001-97
CONTRATADO: Empresa OLIVEIRA COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - CNPJ nº
26.739.555/0001-43
VALOR TOTAL: R\$345.251,00 (Trezentos e quarenta e cinco mil e duzentos e cinquenta e um reais)
MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO
Por OLIMPIADES OVIDIO DE QUEIROZ NETO
Secretário Municipal de educação, Cultura e Desporto
CNPJ: 09.072.455/0001-97

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0176/2025
INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0176/2025- PMPF
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, COM FORNECIMENTO DE FORMA
PARCELADA, CONFORME AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS
QUE COMPÕEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO-PB, BEM COMO O FUNDO
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NUPA E O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1008/2024– PMPF.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1015/2025- PMPE.
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:
02.04. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:
12 361 3002 2037 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
12 365 3002 2038 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES
12 366 3002 2039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADUL-
TOS – EJA
12 306 3002 2049- PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR
12 361 3002 2002- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GES-
TÃO PEDAGÓGICA
12 361 3002 2026- ATIVIDADES DE DATAS COMEMORATIVAS REALIZADAS PEDAGOGICA-
MENTE NAS ESCOLAS
ELEMENTO DE DESPESA:
3390.30 – MATERIAL DE CONSUMO
VIGÊNCIA: Por 12 meses, considerada a data de sua assinatura em 17/06/2025;
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO- CNPJ Nº 09.072.455/0001-97
CONTRATADO: EMPRESARAIMUNDOADELMARFONSECAPIRES- CNPJ nº 07.526.979/0001-85
VALOR TOTAL: R\$ 779,40 (setecentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos),
MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO
POR OLIMPIADES OVIDIO DE QUEIROZ NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS
CNPJ: 09.072.455/0001-97

Prefeitura Municipal de Píancó

ATO DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ

PUBLICIDADE DE APLICAÇÃO DA SANÇÃO DE MULTA AO FORNECEDOR EM DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

TOMADA DE PREÇOS Nº: 06/2021: pavimentação e drenagem em ruas do bairro ouro branco do
município de Píancó-PB, atendendo o Contrato de Repasse nº 903070/2020/MDR/CAIXA.
A Prefeitura Municipal de Píancó no intuito de dar publicidade ao ato de APLICAR NOVAMENTE A
SANÇÃO DE MULTA ao Fornecedor que vem descumprindo o Contrato Nº: 02.0003/2022, comunicou a
referida punição a contratada CONCRETA ENGENHARIA LTDA, CNPJ nº 22.057.226/0001-61.
Tal medida se fez necessária mediante a conduta do provedor que persiste em não efetuar os serviços
referentes ao objeto do referido contrato, ocasionando prejuízos à administração pública e a população
do município de Píancó. Do ato de aplicar a penalidade MULTA caberá recurso, no prazo de 05 (cinco)
dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração aplicar sanções mais severas
previstas em lei, reconsiderar sua decisão ou, nesse prazo, encaminhá-lo devidamente informados para
a apreciação e decisão superior. Para esse fim, foi comunicado o seguinte endereço eletrônico gestaode-
contratospmpianco@gmail.com.

Píancó-PB, 17 de Junho de 2025

JOÃO SERAFIM LEMOS
GESTOR DE CONTRATOS

NOTIFICAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ

PUBLICIDADE DE REQUERIMENTO DE INÍCIO DE OBRA PÚBLICA

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA (CE) 13/2024: Reforma da UBS Dr. Teotônio Neto no município
de Píancó-PB, através do recurso SISMOS PROPOSTA nº 04827.4930001/23-038.
A Prefeitura Municipal de Píancó no intuito de dar publicidade ao ato de requerer do Fornecedor que
inicie obra pública, objeto do Contrato Nº: 02.0003/2025, demandou a RENOVAR CONSTRUÇOES
E SERVICOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 19.910.105/0001-06,
que cumprisse a cláusula oitava do referido contrato: “8.2.Iniciar a obra, após expedida a liberação de
início de execução pelo órgão competente tomada ciência pela prefeitura, no prazo de até 5 (cinco) dias
corridos.”. Comunicou ainda que esse prazo já se encontra em atraso e que, caso a empresa permane-
cesse em falta com essa Administração Pública, as sanções previstas na lei nº 14.133 serão aplicadas.

Estabeleceu-se, para fim de comunicação entre as partes, o seguinte endereço eletrônico gestaodecon-
tratospmpianco@gmail.com.

Píancó-PB, 17 de Junho de 2025

JOÃO SERAFIM LEMOS
GESTOR DE CONTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ

PUBLICIDADE DE NOTIFICAÇÃO AO FORNECEDOR EM DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

Concorrência Eletrônica Nº: 06/2024: continuação da obra de reforma e Melhorias Para a Escola Luciano
Freire de Farias no Município de Píancó-PB, atendendo o convenio 349/2022-SEE/PB.
A Prefeitura Municipal de Píancó no intuito de dar publicidade ao ato de notificar Fornecedor que vem
descumprindo o Contrato Nº: 02.0007/2024, comunicou a L ANDRADE CONSTRUÇOES LTDA, pessoa
jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 38.415.288/0001-38, sobre a abertura de procedi-
mento administrativo para apurar a conduta do provedor em atraso com os serviços referentes ao objeto
do referido contrato, ocasionando prejuízos à administração pública. Do ato que aplicar a penalidade
ADVERTÊNCIA caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação,
podendo a Administração aplicar sanções mais severas previstas em lei, reconsiderar sua decisão ou,
nesse prazo, encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior. Para esse fim,
foi comunicado o seguinte endereço eletrônico gestaodecontratospmpianco@gmail.com.

Píancó-PB, 17 de Junho de 2025

JOÃO SERAFIM LEMOS
GESTOR DE CONTRATOS

Prefeitura Municipal de Prata

CHAMAMENTO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO CREDENCIAMENTO DE COMPRA Nº 00004/2025

Torna público que fará realizar através da Comissão de Contratação, chamamento público de compra
objetivando: AQUISIÇÃO DE LEITE DE CABRA E IOGURTE DE LEITE DE CABRA, DESTINADO
AO ATENDIMENTO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/PNAE (ITENS
REMANESCENTES). Os interessados deverão apresentar envelope contendo a documentação e respectiva
proposta até as 12:00 horas do dia 10 de Julho de 2025, no endereço: Rua Vicente Neri, 78 - Centro -
Prata - 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 altera-
ções posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço
supracitado. Telefone: (083) 99935–9643. E-mail: cplpmprata@gmail.com.
Edital: www.tce.pb.gov.br.

Prata - PB, 17 de Junho de 2025

CRISTIANA DE FÁTIMA DA SILVA
PRESIDENTA DA COMISSÃO

Prefeitura Municipal de Remígio

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMÍGIO

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº IN00021/2025. **OBJETO:** FORNECIMENTO DE LIVROS
PARA O PROJETO "CIDADE DA GENTE: ESTUDOS REGIONAIS – ENSINO FUNDAMENTAL"
PARA O MUNICIPIO. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 74, inciso I, da Lei 14.133/21. **AUTORIZAÇÃO:**
Secretaria de Gestão. **RATIFICAÇÃO:** Prefeito, em 17/06/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMÍGIO

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO DISPENSA Nº DV00040/2025

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 DV00040/2025,
fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS, COMPREEN-
DENDO A PREPARAÇÃO DE ESPAÇOS PARA REUNIÕES, SOLENIDADES, FESTIVIDADES E
DEMAIS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS, INCLUINDO A ORGANIZAÇÃO DE MOBILIÁRIO,
AMBIENTAÇÃO ARTÍSTICA E EXECUÇÃO DE CERIMÔNIAS, CONFORME AS NECESSIDADES
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DA PREFEITURA; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o
correspondente procedimento em favor de: WALMIR BEZERRA DA SILVA - R\$ 56.000,00.

Remígio - PB, 12 de Junho de 2025

LUIS CLÁUDIO RÉGIS MARINHO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMÍGIO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DV00040/2025. **OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS, COMPREEN-
DENDO A PREPARAÇÃO DE ESPAÇOS PARA REUNIÕES, SOLENIDADES, FESTIVIDADES E

DEMAIS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS, INCLUINDO A ORGANIZAÇÃO DE MOBILIÁRIO, AMBIENTAÇÃO ARTÍSTICA E EXECUÇÃO DE CERIMÔNIAS, CONFORME AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DA PREFEITURA. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. AUTORIZAÇÃO: Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico. RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 12/06/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMÍGIO

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº IN00021/2025

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 IN00021/2025, fundamentada no Art. 74, inciso I, da Lei 14.133/21, que objetiva: FORNECIMENTO DE LIVROS PARA O PROJETO "CIDADE DA GENTE: ESTUDOS REGIONAIS – ENSINO FUNDAMENTAL" PARA O MUNICÍPIO; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: DIDATICOS EDITORA LTDA - R\$ 676.000,00.

Remígio - PB, 17 de Junho de 2025

LUIS CLÁUDIO RÉGIS MARINHO
PREFEITO

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMÍGIO

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS, COMPREENDENDO A PREPARAÇÃO DE ESPAÇOS PARA REUNIÕES, SOLENIDADES, FESTIVIDADES E DEMAIS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS, INCLUINDO A ORGANIZAÇÃO DE MOBILIÁRIO, AMBIENTAÇÃO ARTÍSTICA E EXECUÇÃO DE CERIMÔNIAS, CONFORME AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DA PREFEITURA. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00040/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 2120 Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico 13 392 1005 2041 Promoção de Eventos Sociais e Culturais 3390.39 00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FONTE 500. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Remígio e: CT Nº 00187/2025 - 12.06.25 - WALMIR BEZERRA DA SILVA - CNPJ 29.776.170/0001-44 - R\$ 56.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: FORNECIMENTO DE LIVROS PARA O PROJETO "CIDADE DA GENTE: ESTUDOS REGIONAIS – ENSINO FUNDAMENTAL" PARA O MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00021/2025, nos termos do Art. 74, inciso I, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 2050 – Secretaria de Educacao 2050.12.361.1001.2010 – Manutencao das atividades do Ensino Fundamental 2050.12.361.1001.2012 – Manutencao do Ensino Fundamental – Fundeb – 30% 44.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE Fonte de Recursos: 500, 540. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Remígio e: CT Nº 00188/2025 - 17.06.25 - DIDATICOS EDITORA LTDA - CNPJ 17.164.399/0001-49 - R\$ 676.000,00.

Prefeitura Municipal
de Santa Inês

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA INÊS, no uso de suas atribuições legais, torna público a Ratificação da Dispensa Nº 00007/2025 nos termos do Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, que objetiva: Registro de preços para aquisição de equipamentos odontológicos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde da cidade de Santa Inês - PB , com base nos elementos constantes no procedimento de Dispensa, a qual sugere a contratação de: J RIBEIRO COMERCIO ATACADISTA, CNPJ Nº 84.972.926/0001-39, VALOR: R\$ 18.600,00

Santa Inês-PB, 09 de junho de 2025.

FELIX HENRIQUE LEITE VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 10007/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00007/2025 - Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021. OBJETO: Registro de preços para aquisição de equipamentos odontológicos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde da cidade de Santa Inês - PB. PARTES: Prefeitura Municipal de Santa Inês-PB, CNPJ nº 01.612.693/0001-36, e a empresa J RIBEIRO COMERCIO ATACADISTA, CNPJ Nº 84.972.926/0001-39. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.080 Secretaria de Saúde. 02.090 Fundo Municipal de Saúde. CLASSIFICAÇÃO: 10 301 1002 2038 Manutenção das atividades administrativas da Secretaria de Saúde. 10 301 1002 2040 Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde Atenção Primária. 10 301 1002 2041 Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Assistência Farmacêutica. 10 305 1002 2042 Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Vigilância em Saúde Manter as ações e serviços públicos de Saúde da Vigilância em Saúde (Vigilância Sanitária, Vigilância em Saúde e Outras). 10 302 1002 2043 Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde Atenção Especializada. 10 301 1002 2045 Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde Atenção Primária - Recursos Próprios. 10 302 1002 2046 Bloco de Manutenção das Ações e Serviços

Públicos de Saúde Atenção Especializada - Recursos Próprios. ELEMENTO DE DESPESA 4490.52 99 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses VALOR GLOBAL: R\$ 9.300,00.

Santa Inês/PB, 17 de junho de 2025.

FELIX HENRIQUE LEITE VIEIRA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

Prefeitura Municipal
de Santa Luzia

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA – PB

EXTRATO DE TERMO ADITIVO 03 DE VALOR AO CONTRATO Nº 00056/2024

TOMADA DE PREÇOS Nº 00005/2023

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - PB, CNPJ Nº 09.090.689/0001-67. CONTRATADA: LIMA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 42.540.677/0001-62.

DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto o ACRÉSCIMO ao valor do Contrato nº 00056/2024 firmado entre as partes, em 27/03/2024, nos termos previstos em sua Cláusula Segunda, Parágrafo Segundo: “2.2. O objeto contratual poderá ser acrescido ou reduzido de acordo com o disposto no art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93”, haja vista a existência de quantitativos de serviços previstos e não previstos na planilha orçamentária, o que justifica a alteração de valor contratual.

DO ACRÉSCIMO: O presente termo aditivo tem o valor total de R\$ 286.620,84 (duzentos e oitenta e seis mil, seiscentos e vinte reais e oitenta e quatro centavos), correspondente ao aditamento de aproximadamente 24,52% ao valor do contrato, que somando ao valor inicial do contrato que é de **R\$ 1.168.947,80** ao valor do Termo de Reajuste ao contrato que foi R\$ 40.180,73 e ao valor de R\$ 23.703,54, referente ao Reajuste de 8,27% do contrato, dá-se num montante de **R\$ 1.519.452,91** (um milhão, quinhentos e dezenove mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e noventa e um centavos), totalizando **24,52%** o valor aditivado ao contrato original onde não é computado o percentual referente aos reajustes.

FUNDAMENTO: O presente termo aditivo encontra amparo legal no artigo 65, alínea “d” do inciso II, combinado com o § 1º, da Lei n.º 8.666/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Convênio Nº 0067/2023 – Secretaria de Estado da Saúde e Contrapartida da Prefeitura Municipal de Santa Luzia/PB.

02.090 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10.302.1008.1053 - Construção e aparelhamento do Centro de Diagnóstico por Imagem de Luzia.

Elemento de Despesa: 44.90.51 - 1631.0000 - Obras e Instalações.

DATA DO TERMO ADITIVO: 04 de junho de 2025.

HENRY MALDINEY DE LIRA NÓBREGA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º TERMO ADITIVO

CONTRATO Nº 00230/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00027/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-PB, CNPJ Nº 09.090.689/0001-67. CONTRATADA: LUIZ AUGUSTO DE MEDEIROS SERRALHARIA, CNPJ nº 18.559.346/0001-90.

OBJETO: Contratação de serviços de soldagem em geral pintura e serralheria destinados a atender as necessidades das Secretarias mantidas pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia/PB.

DO(S) VALOR(ES) - Com os acréscimos decorrentes deste termo aditivo, o desconto ofertado no contrato original permanece inalterado, sendo aditivada o saldo em aproximadamente 23,10% que corresponde ao valor total de R\$ 62.750,00 (sessenta e dois mil, setecentos e cinquenta reais), que somado ao Contrato Original de R\$ 271.678,00 (duzentos e setenta e um mil, seiscentos e setenta e oito reais), importará o valor total de R\$ 334.428,00 (trezentos e trinta e quatro mil, quatrocentos e vinte e oito reais), representando um acréscimo de 23,10%, portanto dentro do limite de 25%.

Santa Luzia - PB, 17 de junho de 2025.

HENRY MALDINEY DE LIRA NÓBREGA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

Prefeitura Municipal
de Santa Rita

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA
GABINETE DO SECRETÁRIO

O SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

ADJUDICAR e HOMOLOGAR o resultado da licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº 036/2025, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APREENSÃO, CAPTURA E GUARDA DE ANIMAIS, ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA E ALIMENTAÇÃO, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS ATIVIDADES EXTERNAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE SANTA RITA, PB, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor:

-RIBANNA DE AZEVEDO SOUZA NOBRE

CNPJ:02.912.595/0001-87

VALORR\$: 398.400,00

Publique-se e cumpra-se.

Santa Rita- PB, 17 de Junho de 2025.

VITAL JOSÉ PESSOA MADRUGA FILHO
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 057/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 199/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE REAGENTES E INSUMOS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE BIOQUÍMICA, IONOGRAMA, IMUNO-HORMÔNIOS, HEMATOLOGIA, VSH, COAGULAÇÃO, UROANALISE, PARA A POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, PB E POPULAÇÃO REFERENCIADA, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS. O Município de Santa Rita, Estado da Paraíba, através da Coordenadoria de Licitações e Contratos, torna público que realizará a licitação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no Edital.

DATA DA SESSÃO: 08/07/2025

Horário da abertura das propostas: 09:00 (horário local)

Local da disputa: www.portaldecompraspublicas.com.br.

Edital: https://licitacoes.santarita.pb.gov.br/categoria/editais, www.portaldecompraspublicas.com.br e www.tce.pb.gov.br.

Esclarecimentos e impugnações: www.portaldecompraspublicas.com.br

Santa Rita/PB, 17 de junho de 2025.

ANTÔNIO FERNANDES COUTINHO FILHO
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE DE SANTA RITA/PB

Prefeitura Municipal
de Santana de Mangueira

CHAMAMENTOS PÚBLICOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA-PB

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO
PARA O CREDENCIAMENTO Nº 004/2025

A Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira /PB, através de seu Agente de contratação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, torna público para conhecimento dos interessados que realizará procedimento auxiliar de licitação na forma de **CREDENCIAMENTO DE Nº 004/2025**. **OBJETO:** CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM SAÚDE, PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE ULTRASSONOGRAFIA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTANA DE MANGUEIRA/PB. Os interessados deverão apresentar a documentação a partir do dia 18/06/2025 até 03/07/2025, sendo que a primeira sessão ocorrerá no dia 03/07/2025 às 09:00hrs, na sede da Prefeitura sito a Rua José Quintino Magalhães, s/nº, Centro – CEP:58.985-000, Santana de Mangueira/PB. O Edital completo está disponível para consulta e retirada nos sites eletrônicos: www.tce.pb.gov.br e www.santanademangueira.pb.gov.br, informações poderão ser obtidas pelo e-mail: santana-demangueira.licitacoes@gmail.com, de 2ª a 6ª feira no horário das 08h00min às 12h00min em dias úteis.

Santana de Mangueira/PB, 17 de junho de 2025.

CHARLES NAGBERTO HOLANDA BERTO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA-PB

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO
PARA O CREDENCIAMENTO Nº 005/2025

A Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira /PB, através de seu Agente de Contratação, em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133/2021 e Lei 14.660 de 23 de agosto de 2023, torna público que realizará **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO Nº 005/2025**. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR, EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL E SUAS ORGANIZAÇÕES, PARA COMPLEMENTAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SANTANA DE MANGUEIRA - PB. Os interessados poderão apresentar a documentação solicitada e o projeto de venda, das 08h:00min às 12h:00min, no período de **18/06/2025** até o dia **10/07/2025**, sendo que a sessão será às 9h00min do dia **10/07/2025** na sala de reuniões do Setor de Contratações, sito na Rua José Quintino Magalhães, s/nº, Centro – CEP:58.985-000, Santana de Mangueira/PB. O Edital completo está disponível para consulta e retirada nos sites eletrônicos: www.tce.pb.gov.br e www.santanademangueira.pb.gov.br, informações poderão ser obtidas pelo e-mail: santanademangueira.licitacoes@gmail.com, de 2ª a 6ª feira no horário das 08h00min às 12h00min em dias úteis.

Santana de Mangueira/PB, 17 de junho de 2025.

CHARLES NAGBERTO HOLANDA BERTO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO.

Prefeitura Municipal
de São Bento

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00006/2025 - 982179

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sediada na Praça Tiradentes, 52 - Centro - São Bento - PB, por meio do site www.comprasnet.gov.br, licitação modalidade

Concorrência Eletrônica, do tipo maior desconto, para: Contratação de empresa para a construção do espaço esportivo comunitário, no município de são bento/pb (novo pac), convênio nº 960111/2024 – ministério do esporte, conforme especificações técnicas e projetos. Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 04 de Julho de 2025. 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 Às 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: pmsblicita@gmail.com. Edital: www.saobento.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.comprasnet.gov.br; www.gov.br/pncp.

São Bento - PB, 17 de Junho de 2025

FLEDISON DE SOUZA RODRIGUES
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

TERMO DE APOSTILAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO

1º TERMO DE APOSTILAMENTO – 1º REAJUSTE DE VALOR

Processo Administrativo: Tomada de Preços nº 00001/2023

Instrumento: CONTRATO Nº: 20075/2023

Regime: 8.666/93 e suas alterações

Contratante: Prefeitura Municipal De São Bento-Pb

CNPJ: 09.069.709/0001-18

Contratado:A.R.J. MONTEIRO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – ME

Cnpj nº 35.586.809/0001-21

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de pavimentação e drenagem no bairro vieirópolis, neste município, conforme projeto e especificações.

CLAUSULA QUINTA - DOS NOVOS VALORES

Em razão do reajuste ora pactuado, os valores contratuais passam a ser os seguintes:

- Índices de reajuste da FGV/IBRE, mais especificamente o INCC-DI, para o período de abril de 2023 a maio de 2025: 10,85% (Dez vírgula oitenta e cinco por cento)
- Valor global do contrato original: R\$ 1.413.750,87 (um milhão e quatrocentos e treze mil e setecentos e cinquenta reais e oitenta e sete centavos)
- Saldo do contrato original: R\$ 748.376,94 (setecentos e quarenta e oito mil e trezentos e setenta e seis reais e noventa e quatro centavos)
- Valor do reajuste sobre o saldo do contrato: R\$ 81.198,90 (oitenta e um mil e cento e noventa e oito reais e noventa centavos)
- Percentual de reajuste aplicado ao contrato original: 5,74% (cinco vírgula setenta e quatro por cento)

São Bento-PB, 17 de Junho de 2025

GERFESON GARCIA DE SOUSA
PREFEITO

Prefeitura Municipal
de São João do Cariri

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00002/2025

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sediada na Rua João Pessoa, 121 - Centro - São João do Cariri - PB, por meio do site WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO DA RUA DE ACESSO À ZONA RURAL E RUA AMARO LIMA, NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CARIRI, COM ÁREA TOTAL DE 2.420,61 M². Abertura da sessão pública: 11:00 horas do dia 09 de Julho de 2025. 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 005/2024/24; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 33551040. E-mail: licitacao@saojoaodocariri.pb.gov.br. Edital: www.saojoaodocariri.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR; www.gov.br/pncp.

São João do Cariri - PB, 13 de Junho de 2025

JOSEILMA DE SOUZA SILVA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00045/2025

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua João Pessoa, 121 - Centro - São João do Cariri - PB, por meio do site WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DE SÃO JOÃO DO CARIRI - PB. Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 07 de Julho de 2025. Início da fase de lances: 08:01 horas do dia 07 de Julho de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.462/23; Decreto Municipal nº 005/2024/24; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 33551040. E-mail:



licitacao@saojoaodocariri.pb.gov.br. Edital: www.saojoaodocariri.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR; www.gov.br/pncp.

São João do Cariri - PB, 16 de Junho de 2025
JOSEILMA DE SOUZA SILVA
PREGOEIRA OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00046/2025

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua João Pessoa, 121 - Centro - São João do Cariri - PB, por meio do site WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DE SÃO JOÃO DO CARIRI – PB. Abertura da sessão pública: 09:30 horas do dia 08 de Julho de 2025. Início da fase de lances: 09:31 horas do dia 08 de Julho de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.462/23; Decreto Municipal nº 005/2024/24; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 33551040. E-mail: licitacao@saojoaodocariri.pb.gov.br. Edital: www.saojoaodocariri.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR; www.gov.br/pncp.

São João do Cariri - PB, 16 de Junho de 2025
JOSEILMA DE SOUZA SILVA
PREGOEIRA OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00047/2025

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua João Pessoa, 121 - Centro - São João do Cariri - PB, por meio do site WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI – PB. Abertura da sessão pública: 10:30 horas do dia 08 de Julho de 2025. Início da fase de lances: 10:31 horas do dia 08 de Julho de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.462/23; Decreto Municipal nº 005/2024/24; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 33551040. E-mail: licitacao@saojoaodocariri.pb.gov.br. Edital: www.saojoaodocariri.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR; www.gov.br/pncp.

São João do Cariri - PB, 16 de Junho de 2025
JOSEILMA DE SOUZA SILVA
PREGOEIRA OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00048/2025

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua João Pessoa, 121 - Centro - São João do Cariri - PB, por meio do site WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: LOCAÇÃO DE VIAGENS PARA O TRANSPORTE ESCOLAR DOS ALUNOS DA REFE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CARIRI – PB. Abertura da sessão pública: 09:30 horas do dia 09 de Julho de 2025. Início da fase de lances: 09:31 horas do dia 09 de Julho de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 005/2024/24; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 33551040. E-mail: licitacao@saojoaodocariri.pb.gov.br. Edital: www.saojoaodocariri.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR; www.gov.br/pncp.

São João do Cariri - PB, 16 de Junho de 2025
JOSEILMA DE SOUZA SILVA
PREGOEIRA OFICIAL

Prefeitura Municipal
de São José de Espinharas

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 10601/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00006/2025 - ART. 75, INCISO II DA LEI Nº 14.133/2021
OBJETO: Contratação de planos empresariais de internet com fibra ótica e comodato de roteadores junto ao mesmo provedor da Prefeitura Municipal São José de Espinharas/PB. PARTES: Prefeitura Municipal de São José de Espinharas, e a empresa: LGNET SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA – CNPJ Nº 08.993.185/0001-94. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: CONFORME CONTRATO. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses. VALOR GLOBAL: R\$ 57.600,00 (cinquenta e sete mil e seiscentos reais). São José de Espinharas/PB, 17 de Junho de 2025

THAISE GOMES DE SOUSA
PREFEITA CONSTITUCIONAL

EXTRATO DO CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO 00019/2025

OBJETO: Aquisição de pneus e acessórios para veículos das diversas secretarias e Fundos Municipais do município de São José de Espinharas/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00019/2025. DOTAÇÃO: CONFORME CONTRATO. VIGENCIA: 12 (doze) meses. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São José de Espinharas e: EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA - CNPJ Nº 44.116.889/0001-42; CONTRATO 91901/2025, VALOR: R\$ 59.835,55; RONALDO CAMPINA PNEUS LTDA - CNPJ Nº 31.569.229/0001-75; CONTRATO 91902/2025, VALOR: R\$ 304.080,00; TACIANO TONI SERAFIM TEIXEIRA - CNPJ Nº 11.228.215/0001-80; CONTRATO 91903/2025, VALOR: R\$ 4.736,00.

São José de Espinharas, 16 de Junho de 2025

THAISE GOMES DE SOUSA
PREFEITA

Prefeitura Municipal
de São José de Piranhas

ATO DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS

PROCEDIMENTO PENALIDADE
PROCESSO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00049/2024

O Prefeito Municipal de **São José de Piranhas**, no uso de suas atribuições legais, especialmente com base na Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e considerando o recurso interposto pela empresa **DIONAL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 40.061.199/0001-82**, contra a decisão proferida pela Comissão de Avaliação de Processos de Responsabilização. **DECIDE: I – Conhecer** o recurso interposto, por preencher os requisitos legais de admissibilidade; **II – No mérito, DAR PARCIAL PROVIMENTO** ao recurso, para **reduzir o prazo da penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município de São José de Piranhas**, em todas as suas esferas, fundos e autarquias, de **03 (três) anos para 06 (seis) meses**, contados a partir da publicação desta decisão; **III – Manter** a penalidade de **retenção da garantia ofertada**, conforme previsto no art. 58, § 3º, da Lei nº 14.133/2021; **IV – Determinar** a imediata publicação desta decisão no Diário Oficial do Município e demais meios oficiais de divulgação; **V – Cientificar** a empresa interessada do teor desta decisão, para que produza os efeitos legais cabíveis.

São José de Piranhas, 17 de junho de 2025.

SANDOVAL VIEIRA LINS
PREFEITO CONSTITUCIONAL

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS

ERRATA AO AVISO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2025

A Diretora da fase interna e Agente de Contratação tornam público da Prefeitura Municipal de São José de Piranhas-PB, informa aos interessados no Pregão Eletrônico Nº 038/2025, publicado no Diário Oficial do Estado, pág.63 e Jornal A União, pág. 27, todos do dia 17/06/2025, onde se lê: “Abertura das propostas dia 05 de julho de 2025, às 09:00 horas (horário de Brasília)”; Leia-se: “Abertura das propostas dia 07 de julho de 2025, às 09:00 horas (horário de Brasília)”, ficando assim inalteradas as demais informações da publicação.

São José de Piranhas-PB, 17 de junho de 2025.

TALITA DE SOUSA COELHO FERREIRA
DIRETORA INTERNA DE PROCESSOS

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO Aquisição de 1 (uma) Ambulância, Tipo A, por meio de Adesão à Ata de Registro de Preço Nº RP 00019/2024 derivado do Pregão Eletrônico nº 16/2024 – realizado pela Prefeitura Municipal de Cacimba de Dentro - PB. FUNDAMENTO LEGAL: Adesão a Registro de Preços nº AD00001/2025. DOTAÇÃO: Recursos no orçamento vigente, detalhado no referido processo. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São José de Piranhas e: CT Nº 00102/2025– 12.06.2025 -STA CAMINHOES VEICULOS E SERVIÇOS LTDA- CNPJ Nº 02.323.033/0001-06 - R\$ 372.000,00.

Prefeitura Municipal
de São José do Bonfim

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00011/2025

A Prefeitura Municipal de São José do Bonfim – PB, torna público a licitação sob modalidade Pregão na Forma Eletrônica, do tipo menor preço por item, para: Aquisição de pneus, baterias e câmaras de ar, para os veículos pertencentes às diversas secretarias e ao Fundo Municipal de Assistência Social e



Saúde do município de São José do Bonfim/PB. Data e horário do início da disputa: 09:30hs/mim do dia 03/07/2025. Fundamento legal: Lei 14.133/21. LOCAL: Portal de Compras Públicas – www.portal-decompraspublicas.com.br. Modo de Disputa: Aberto. Outros esclarecimentos poderão ser fornecidos na sede da Prefeitura Municipal, das 08:00 às 13:00hs, através do Setor de Licitação, Rua José Ferreira, 05 - Centro - São José do Bonfim – PB e e-mail: licitacao@saojosedobonfim.pb.gov.br.

São José do Bonfim – PB, 17 de Junho de 2025

FERNANDA MARIA AIRES CABRAL
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00008/2025

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de material de limpeza, destinados às diversas secretarias e Fundo Municipal de Saúde e Assistência Social do município de São José do Bonfim/PB. LICITANTES VENCEDORES: - ADEMILTON NOGUEIRA, CNPJ nº 08.856.937/0001-75, valor: R\$ 30.527,20; - DEREPEENTE DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI, CNPJ nº 19.463.977/0001-73, valor: R\$ 110.953,90; - HC COMERCIO DE PAPELARIA E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ: 20.873.342/0001-23, valor: R\$ 14.428,20; - INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA CAMPINENSE LTDA, CNPJ nº 08.158.664/0001-95, valor: R\$ 10.230,00; - THALES DE LAESSES HENRIQUES CHAVES 09233171477, CNPJ nº 36.136.131/0001-48, valor: R\$ 5.126,00; valor total da licitação: R\$ 171.265,30

São José do Bonfim/PB 09 de Junho de 2025
ROSALBA GOMES DA NÓBREGA MOTA
PREFEITA CONSTITUCIONAL

Prefeitura Municipal de São José dos Ramos

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS RAMOS

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00018/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00018/2025, que objetiva: REGISTRO DE PREÇOS, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA FORNECIMENTO, SOB DEMANDA, DE ALIMENTAÇÃO (TIPO COFFEE BREAK) MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL 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: MAGNOLIA DE MEDEIROS PAIVA 05197259485 - CNPJ: **.*.756/0001-**- Itens: 01 e 03 - R\$ 93.250,00.

São José dos Ramos - PB, 17 de Junho de 2025

MATHEUS AMORIM MARANHÃO E SILVA
PREFEITO

Prefeitura Municipal de São Vicente do Seridó

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: APRESENTAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO (PADRE FABRICÍO DIAS TIMÓTEO & MINISTÉRIO SUPERAÇÃO E VIDA) PARA ABRILHANTAR FESTIVIDADES NO MUNICÍPIO DE SAO VICENTE DO SERIDÓ PB. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00019/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: 20.11 SECRETARIA DE CULTURA E DESPORTO 13.392.0002.2027 FESTEJOS TRADICIONAIS 500 Recursos não Vinculados de Impostos 3.3.90.39.01 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Vicente do Seridó e: CT Nº 00068/2025 - 06.06.25 - DERSOM PRODUÇÕES & EVENTOS LTDA - R\$ 10.000,00.

Prefeitura Municipal de Serraria

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRARIA

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00001/2025

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sediada na Praça Antônio Bento, 93 - Centro - Serraria - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: Contratação de empresa especializada na área de construção civil, para a execução da obra de construção de um ginásio poliesportivo no município de Serraria/PB, em conformidade com o Convênio nº 84/2024, celebrado entre a Secretaria de Estado da Educação da Paraíba e a Prefeitura Municipal de Serraria. Abertura da sessão pública:

08:00 horas do dia 04 de julho de 2025. Início da fase de lances: 08:01 horas do dia 04 de julho de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3275–1040. E-mail: prefeituradeserraria@gmail.com. Edital: http://www.serraria.pb.gov.br/; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br.; www.gov.br/pncp.

Serraria - PB, 17 de junho de 2025

MARICELIO DOS SANTOS BATISTA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRARIA

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00002/2025

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sediada na Praça Antônio Bento, 93 - Centro - Serraria - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: Contratação de empresa especializada na área de construção civil, para a Construção de Ponte sobre o Rio Araçagi Mirim, neste Município, conforme especificações do Projeto, Planilhas e Memorial Descritivo. Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 04 de julho de 2025. Início da fase de lances: 10:01 horas do dia 04 de julho de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3275–1040. E-mail: prefeituradeserraria@gmail.com. Edital: http://www.serraria.pb.gov.br/; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br.; www.gov.br/pncp.

Serraria - PB, 17 de junho de 2025

MARICELIO DOS SANTOS BATISTA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRARIA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00016/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00016/2025, que objetiva: Locação de Escavadeira Hidráulica PC–200, Caminhão Basculante e Retroescavadeira; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: 29.896.320 VITOR LIMA DA SILVA - CNPJ: 29.896.320/0001-53 - R\$ 205.750,00.

Serraria - PB, 03 de junho de 2025

ENEIAS PEREIRA DA SILVA
PREFEITO

EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRARIA

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Locação de Escavadeira Hidráulica PC–200, Caminhão Basculante e Retroescavadeira. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00016/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 08.01 – SECRETARIA DE INFRAESTRURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS 15.451.0021.2057 Manter as Atividades da Seinfra 3.3.90.39.01 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Serraria e: CT Nº 00082/2025 - 05.06.25 - 29.896.320 VITOR LIMA DA SILVA - CNPJ 29.896.320/0001-53 - R\$ 205.750,00 (duzentos e cinco mil e setecentos e cinquenta reais).

Prefeitura Municipal de Teixeira

NOTIFICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA

PROC. ADM. DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS Nº 001/2025
NOTIFICAÇÃO Nº 001/2025

Ref.: Notificação de Abertura de Processo de Administrativo de Apuração de Infrações Administrativas A Prefeitura Municipal de Teixeira/PB, através da Presidente da Comissão Especial de Apuração de Infrações Administrativas, no uso das suas atribuições legais, de ordem do Exmo. Sr. Prefeito, NOTIFICA a empresa MARCOS JULIANO DA SILVA LTDA, CNPJ Nº 12.633.952/0001-21, com sede na Avenida João da Escócia, 1515, Nova Betânia, Mossoró/RN, fornecedora deste Município através do Contrato Administrativo nº 01.051/2025 oriundo da licitação Pregão Eletrônico nº 008/2025, o seu objeto a Aquisição parcelada de equipamentos de informática e periféricos, destinados a atender as demandas de toda as Secretarias do Município de Teixeira/PB, nos termos do item 20 do edital, 12, subitem 12.1, letra “a” do Termo de Referência, Cláusula Quarta, subitem 4.2 e 4.3.2.1, Cláusula Quinta, subitem 5.1, letras “A” e “G” e Cláusula Décima Terceira do contrato, da instauração do processo administrativo, por descumprimento contratual e infração a dispositivos legais, facultada a apresentação de defesa prévia, conforme previsto na Lei 14.133/2021 e no Art. 17 do Decreto Municipal nº 022/2024, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação deste ato, findo o qual, a Administração decidirá pela aplicação da penalidade cabível. A defesa poderá ser apresentada em original na sede da Comissão, na Rua Capitão João Oliveira Lira, 1º Andar, Centro, Teixeira/PB em todos os dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h, ou pelo e-mail teixeiracomissaodeapuracao@gmail.com.

Teixeira/PB, 17 de Junho de 2025.

MYCHAEL ALVES MENDES
PRESIDENTE DA COMISSÃO/PMT



Prefeitura Municipal de Solânea

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLÂNEA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00039/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00039/2025, que objetiva: Contratação de empresa para a prestação de serviços médicos, que serão prestados na Policlínica Orlando Cavalcanti de Melo, localizada nesta cidade de Solânea/PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: 53.291.749 HUMBERTO BEZERRA DE LUCENA - R\$ 30.600,00; INTERSON – ULTRASSONOGRAFIA LTDA - R\$ 24.000,00; INVESTCLIN CLINICA MEDICA ESPECIALIZADA LTDA - R\$ 356.904,00; POLIVIDA CLINICA DE SAUDE POPULAR LTDA - R\$ 155.082,00. Convocamos as empresas vencedoras 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, 11 de Junho de 2025

JUCIAN JAD DO AMARAL COSTA
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLÂNEA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00040/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00040/2025, que objetiva: Prestação de serviços de manutenção de ar condicionado, para atender as diversas Secretarias deste Município; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: C E CLIMATIZAÇÃO E ELÉTRICA LTDA - R\$ 57.500,00; JMD CLIMATIZACAO E REFRIGERACAO LTDA - R\$ 28.000,00. Convocamos as empresas vencedoras 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, 17 de Junho de 2025

JUCIAN JAD DO AMARAL COSTA
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLÂNEA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00041/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00041/2025, que objetiva: Contratação de veículos para prestação de transporte de estudante da Rede Municipal de Ensino – Solânea/PB, exercício 2025; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: 60.042.535 JOSE DA PAZ OLIVEIRA MARCOLINO - R\$ 18.400,00; DAMIÃO SANTOS DE OLIVEIRA - R\$ 44.800,00; REGENILDO ANDRADE SANTOS 05233452405 - R\$ 23.040,00. Convocamos as empresas vencedoras 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, 10 de Junho de 2025

JUCIAN JAD DO AMARAL COSTA
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLÂNEA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00043/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00043/2025, que objetiva: AQUISIÇÃO DE PLANTAS E MATERIAIS DE PAISAGISMO, PARA O MUNICÍPIO DE SOLÂNEA – PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: AGRO COMERCIAL AGROMANIA LTDA - R\$ 17.700,00; AGROATLANTICO COMERCIAL AGRICOLA EIRELI - R\$ 43.250,00; FRUTICULTURA PLANTAR LTDA - R\$ 84.612,00. Convocamos as empresas vencedoras 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, 11 de Junho de 2025

JUCIAN JAD DO AMARAL COSTA
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLÂNEA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00042/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00042/2025, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS DIVERSOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLÂNEA – PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: 58.634.204

JOSE HENRIQUE NUNES DOS SANTOS - R\$ 30.550,00; ISAIAS ALVES DA SILVA 04673291417 - R\$ 20.750,00; SILVEIRA CIRILO DOS SANTOS 03658116455 - R\$ 32.300,00. Convocamos as empresas vencedoras 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, 17 de Junho de 2025

JUCIAN JAD DO AMARAL COSTA
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLÂNEA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00044/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00044/2025, que objetiva: Contratação de empresa, para prestação de Serviços Funerários destinados ao sepultamento de pessoas carentes do 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: FUNERARIA E FLORICULTURA JESUS DE NAZARÉ LTDA – ME - R\$ 118.050,00. 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, 11 de Junho de 2025

JUCIAN JAD DO AMARAL COSTA
PREFEITO

Prefeitura Municipal de Umbuzeiro

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMBUZEIRO

AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00003/2025

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sediada na Av Carlos Pessoa, 92 - Centro - Umbuzeiro - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: Contratação de empresa de construção civil para, execução dos serviços de pavimentação asfáltica em algumas ruas do bairro sagrada família no Município de Umbuzeiro–PB; Contrato de Repasse Caixa Econômica Federal nº 1080758–09 – Siconv nº 923390. Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 09 de Julho de 2025. Início da fase de lances: 10:10 horas do dia 09 de Julho de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Municipal nº 481/2024/24; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 10/2023/23; Decreto Municipal nº 11/2023/23; Decreto Municipal nº 12/2023/23; 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) 33951478. E-mail: umbuzeirocpl@gmail.com. Edital: <http://www.umbuzeiro.pb.gov.br>; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Umbuzeiro - PB, 17 de Junho de 2025

HUDSON VILMAR PIMENTEL DE CARVALHO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMBUZEIRO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00010/2025

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av Carlos Pessoa, 92 - Centro - Umbuzeiro - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: Contratação de empresa para o fornecimento de Móveis Administrativos destinados às secretarias deste Município. Abertura da sessão pública: 13:00 horas do dia 09 de Julho de 2025. Início da fase de lances: 13:10 horas do dia 09 de Julho de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Municipal nº 481/2024/24; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.462/23; Decreto Municipal nº 10/2023/23; Decreto Municipal nº 11/2023/23; Decreto Municipal nº 12/2023/23; 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) 33951478. E-mail: umbuzeirocpl@gmail.com. Edital: <http://www.umbuzeiro.pb.gov.br>; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Umbuzeiro - PB, 17 de Junho de 2025

HUDSON VILMAR PIMENTEL DE CARVALHO
PREGOEIRO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Sousa

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/2025

Odiretor interno torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizado o procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico do tipo item por item. Objeto: contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de concessão de uso temporário de licença de software para aplicativo de ta-



Ionário eletrônico para auto de infração de trânsito com seus acessórios correspondentes e sistema web de gestão, para atender as necessidades da superintendência de transporte e trânsito do município de Sousa/PB. Abertura das propostas dia 09de julho de 2025 as 08:30 horas(horário de Brasília), através do sitewww.portaldecompraspublicas.com.br. Os interessados poderão obter o texto integral do edital através dos endereços eletrônicos www.tce.pb.gov.br ewww.sousa.pb.gov.br (1.Transparência, 2.Sousa Transparente, 3.Licitações, Editais e Documentos de Licitação, 4.Pregão).

Sousa, 17 de Junho de 2025

JOSÉ MENDES CAVALCANTE NETO
DIRIGENTE INTERNO DO PROCESSOS LICITATÓRIOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 017/2025

A Dirigente, torna público para conhecimento dos interessados a realização da DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 017/2025, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de sonorização, tipo paredão em carro de som volante, com operador incluso,conforme as descrições, quantidades, especificações e condições descritas no Termo de Referência, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, e 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 sítio eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>. MODO DE DISPUTA: aberto. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 18/06/2025 às 08:30hs. FINAL DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 30/06/2025 às 08:29hs. LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS: 27/06/2025 às 23:59. ABERTURA DA FASE DE LANCES: 30/06/2025 às 08:30hs. ENCERRAMENTO DA FASE DE LANCES: 30/06/2025 às 14:30hs.

Sousa – PB, 17 de JUNHO de 2025

ALYNE SANTOS DE PAULA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICONº 046/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo agente de contratação e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 046/2025, que objetiva a Contratação de empresa para aquisição e reposição de gás (liquefeito de petróleo-glp treze e quarenta e cinco quilos), suprimindo as necessidades de todas as secretarias do município de Sousa/PB. O Prefeito do Município de Sousa/PB torna público,homologa o processo, e declara vencedora, adjudicando os itens em ata,em favor de: **DISTRIBUIDORA DE GAS SANTA ELIZA LTDA**, 10.428.435/0001-95 e **REVENDEDORA DE GAS SOUSA LTDA**, 01.474.483/0001-29Convoca-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, 17 de junho de 2025.

HELDER MOREIRA ABRANTES DE CARVALHO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2025

A Dirigente, torna público para conhecimento dos interessados a realização da DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 019/2025, cujo objeto é a **contratação de empresa para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de suporte técnico na manutenção, instalação e reparo de equipamentos eletroeletrônicos,conforme as descrições, quantidades, especificações e condições descritas no Termo de Referência**, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, e 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 sítio eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>. MODO DE DISPUTA: aberto. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 18/06/2025 às 09:30hs. FINAL DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 30/06/2025 às 09:29hs. LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS: 27/06/2025 às 23:59h. ABERTURA DA FASE DE LANCES: 30/06/2025 às 09:30hs. ENCERRAMENTO DA FASE DE LANCES: 30/06/2025 às 14:30hs.

Sousa – PB, 17 de JUNHO de 2025.

ALYNE SANTOS DE PAULA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2025

O diretor interno torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizado o procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico. Objeto: **contratação do serviço de recarga e remanufaturado de toner, para manutenção e funcionamento contínuo das impressoras, atendendo as necessidades das secretarias solicitantes da prefeitura municipal de Sousa/PB.**

Abertura das propostas dia 09de julho de 2025 as 08:30 horas(horário de Brasília), através do sitewww.portaldecompraspublicas.com.br. Os interessados poderão obter o texto integral do edital através dos endereços eletrônicos www.tce.pb.gov.br ewww.sousa.pb.gov.br (1.Transparência, 2.Sousa Transparente, 3.Licitações, Editais e Documentos de Licitação, 4.Pregão).

Sousa/PB, 17de junho de 2025.

JOSÉ MENDES CAVALCANTE NETO
DIRIGENTE INTERNO DO PROCESSOS LICITATÓRIOS.

Prefeitura Municipal de Várzea

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA

AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA

A Prefeitura Municipal de Várzea-PB torna público, para conhecimento dos interessados, que o Pregão Eletrônico nº 00025/2025, tendo como finalidade AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO AUTOMO-

TOR, ZERO QUILOMETRO, ANO/MODELO 2025 OU VERSÃO MAIS ATUALIZADA, TIPO UTILITÁRIO/PICK-UP CABINE DUPLA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA-PB, foi declarado FRACASSADO, em face do não cumprimento dos requisitos para habilitaçãode todos os licitantes.

Várzea-PB, 17 de junho de 2025.

ISLENO SOUTO MEDEIROS
PREGOEIRO MUNICIPAL

ATOS EMPRESARIAIS

COMPLEXO EDUCACIONAL DO CARIRI – CNPJ 23.466.918/0001-26

O diretor da INSTITUIÇÃO de Ensino Complexo Educacional do Cariri, situado na Avenida Professora Maria Salete Pereira Bezerra, Nº267, Alto São Vicente, Município de Monteiro-PB. No Uso De Suas Atribuições Legais, Credenciamento Nº 186/2022, Resolução de Autorização Nº 187/2022, CEE/PB – Ensino Médio Modalidade de Jovens e Adultos – EJA EAD, INEP 25129791. **Torna pública a sua relação parcial de alunos concluintes:**

Ressalte-Se, Acerca Da Validade Dos Documentos Emitidos Pelo Complexo Educacional do Cariri, A Disposição Instituída Pelo Cee Do Estado Da Paraíba, Adiante Transcrito:

“Resolução 30/2016, Art. 9º, § 2º. A Certificação De Eja Do Ensino Fundamental E Do Ensino Médio Terá Validade Nacional. Em Âmbito Nacional, Cujo Órgão Regulamentador É O Conselho Nacional De Educação Tem-Se, Cne/Ceb - Resolução 01/2021 De 25 De Maio De 2021, Art. 29, Caput E Parágrafo Terceiro. Em Consonância Como Título Iv Da Lei No 9.394/1996, Que Estabelece A Forma De Organização Da Educação Nacional, A Certicação Decorrente Dos Exames Da Eja Deve Ser Competência Dos Sistemas De Ensino. § 3º Toda Certicação Decorrente Dessas Competências Possui Validade Nacional Garantindo Padrão De Qualidade.”.

Por Fim, E Ainda Para Assegurar O Compromisso Do Complexo Educacional do Cariri Com A Transparência E Lisura Dos Seus Processos Educacionais, Que Todos Os Certificados Emitidos São Publicados No Diário Oficial Do Estado Da Paraíba, Permanecendo, Portanto, Disponíveis Para Consulta Pública, Permitindo Que Suas Autenticidades Possam Ser Conferidas, Também, No Site Da Instituição, No Endereço <https://ceceducacional.sistemasiga.net/validador>.

Advirta-Se Que A Recusa Abusiva E Injustificada No Recebimento Da Certificação Emitida De Acordo Com A Legislação Vigente É Ato Passível De Responsabilização Civil, Acaso Configurado Dano, Nos Termos Do Art. 927 E Ss. Do Código Civil Brasileiro E De Acordo Com O Entendimento Dos Tribunais Pátrios.

RELACÃO PARCIAL DE ALUNOS CONCLUINTES:

Adilson de Lima Oriel;Ana Cristina Oliveira Feitosa;AnneMussuri Garcia ;AntonioThewen da Cunha Braga;Arthur Figueiredo dos Santos;Benjamin Jose Brandao;Camilo Leandro da Silva;Caroline dos Santos Oliveira Andrade;Cesar Augusto Gomes de Souza;Cleone Oliveira Carneiro;Conceição Mendes de Oliveira ;Cristiano da Costa Almeida;Divani de Souza Pereira Garcia;Elaine Maria dos Santos Silva ;Eliane Eduardo de Lima Lopes ;Elicarlos Joaquim de Souza Jesus;Elisangela Batista Veras;Fabrício da Silva Brasil;Felipe Reis da Silva;Gabriela dos Santos Machado;HellenKassia e Silva Eugenio;Igor Eduardo dos Santos Silva;Iranilson Xavier da Conceição;Joao Batista Ferreira Filho;Joice Cinthia Silva da Silva;JoseAilson Silva Lima;Jose Farias de Araújo;Katia Rejane Basilio da Silva;Luiz Felipe de Alencar Bottas;Mel Esteves Binoti;Nathan Silva Fontes;Nathanael de Oliveira Silva;Paulo Rodrigo de Souza Vitor;Raquel Pessoa de Souza;RaylmaNoletto dos Santos;RenatoJunio Oliveira Rodrigues ;Sara Gabrielly Viana Ramos da Silva;Thaynara da Silva Vieira;Tiago Oliveira Lima;Valdisio Rodrigues da Silva Junior.

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PARTICULAR BRASILEIRO

008/2025

A diretora do Instituto de Educação Particular Brasileiro, sob CNPJ n 14.651.223/0001-23, localizada 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, Hilda Marta da Silma Pereira, Maria Gicelia Barros de Lima Leite, Thainá Rhailla do Nascimento Lourenço, Bruna Iasmim Batista Pitanga, Bruna Araujo de Sousa, Itala Silva de Souza, Irene da Silva Oliveira, Raimundo José de Lima Neto, Maria Luciana Bezerra dos Santos, Danielli dos Santos Batista.

LAGOA 1 ENERGIA RENOVÁVEL S.A

A Lagoa 1 Energia Renovável S.A., CNPJ nº 21.540.697/0001-63, torna público que recebeu da Superintendência de Administração do Meio Ambiente – SUDEMA a Licença de Operação nº 1593/2025, processo nº 2025-002527/TEC/LO-0121com data de validade: 03/07/2027, para a LINHA DE TRANSMISSÃO DE 69 KV, com extensão de 17 km e faixa de servidão de 15 metros, que interliga as subestações SE Lagoa e SE Santa Luzia, localizada no município de Santa Luzia-PB.

CANOAS ENERGIA RENOVÁVEL S.A

A Canoas Energia Renovável S.A., CNPJ nº 21.540.713/0001-18, torna público que recebeu da Superintendência de Administração do Meio Ambiente – SUDEMA a Licença de Operação nº 1594/2025, processo nº 2025-002743/TEC/LO-0126com data de validade: 12/07/2027, para a LINHA DE TRANSMISSÃO DE 69 KV, com extensão de 40 km e faixa de servidão de 15 metros, que interliga as subestações SE Lagoa e SE Juazeirinho, localizada nos municípios de Santa Luzia-PB até Juazeirinho-PB.

COMUNICADO

Comunicamos que, devido aos feriados de Corpus Cristhi e São João, o envio de materiais para publicação no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO e JORNAL A UNIÃO, nas edições de 19 a 25 de junho, devem ser enviadas até as 16:00 do dia 18/06/2025. Voltamos ao expediente normal a partir do dia 25/06/2025 (quarta-feira).

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