

KELSON DE FREITAS VAZ
Diretor Presidente do RURAP
Decreto nº 6.267/2025 - GEA

Protocolo 160578

ERRATA DA PORTARIA Nº 456/2026- NP/DAF - RURAP

O Diretor Presidente do **INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP**, no uso de suas atribuições conferidas Decreto nº 6.267, 03 de junho de 2025, tendo em vista o teor do **PROCESSO Nº 0029.2834.1593.0403/2026 - NP/RURAP**,

RESOLVE:

Art. 1º) FAZER ERRATA para corrigir a Portaria de nº 456/2026- NP/DAF - RURAP, publicada no DOE nº 8.704 de 24 de julho de 2026, páginas nº 95 e 96;

ONDE SE LÊ: "...no período de 21 a 26 de julho de 2026..."

LEIA-SE: "...no período de 21 a 25 de julho de 2026..."

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

Art. 3º) Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Macapá (AP), 28 de julho de 2026.
KELSON DE FREITAS VAZ
Diretor Presidente do RURAP
Decreto nº 6.267/2025 - GEA

Protocolo 160636

Universidade do Estado do Amapá

PORTARIA Nº 726/2026-UEAP

A Reitora da Universidade do Estado do Amapá, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual Nº 4606, de 29 de junho de 2026, bem como pelo Estatuto da Universidade do Estado do Amapá.

Considerando o Processo nº 0022.0586.1202.0002/2025- PROTOCOLO-UEAP.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para atuarem na fiscalização e acompanhamento do Contrato **Nº 018/2026-UEAP**, estabelecido entre a UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ e VERSATIL EIRELI, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 13.855.875/0001-17, conforme os termos abaixo:

1º Fiscal Técnico Titular: Noely Cristina da Silva Almeida, Nutricionista, matrícula nº 0990848-0-01;

2º Fiscal Técnico Titular: Rebeca Desiree Souza da Costa, Analista em Engenharia de Alimentos, matrícula nº 0998052-0-01;

Fiscal Administrativo: Francely da Silva Nascimento, servidor à disposição, matrícula nº 0032362-4-01.

Art. 2º - Aos Fiscais do Contrato, ora designados, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/21, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- II - Quando necessário, propor a celebração de aditivos e dar impulso à respectiva instrução do processo, com antecedência de até 120 (cento e vinte) dias antes do prazo de expiração do contrato;
- III - Propor a celebração de rescisão, quando necessário.
- IV - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- V - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- VI - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- VII - Manter, sob sua guarda, cópia do contrato e seus respectivos aditivos;
- VIII - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- IX - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- X - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
- XI - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- XII - As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços.
- XIII - Outras atribuições correlatas ao contrato acima mencionado.

§1º - Na hipótese do inciso II deste artigo, a Unidade de Contratos (UCC) e Convênios manterá, em registro próprio, o controle dos prazos de vigência de contratos administrativos, e acionará o fiscal do contrato no prazo estabelecido, para que dê início à instrução do processo de prorrogação de vigência, observando-se o ANEXO ÚNICO desta portaria, sem prejuízo de que este o faça por conta própria, com comunicação à UCC.

§2º - Recebida a comunicação da UCC nos termos do parágrafo anterior, o fiscal deverá instruir o processo de prorrogação de vigência no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa fundamentada, para retorno imediato à UCC para demais trâmites.

§3º - Descumpridos os prazos sem motivo idôneo, o fiscal será responsabilizado pela omissão, nos termos da Lei Estadual nº 066/1993.

§4º - Compete, ainda, especificamente, à 1ª Fiscal

Técnica Titular, Nutricionista, sem prejuízo das demais competências previstas neste artigo, no que for compatível, no exercício da fiscalização técnica relativa à área de nutrição e alimentação do Restaurante Universitário:

- a) avaliar e aprovar previamente os cardápios elaborados pela contratada, verificando o atendimento aos parâmetros nutricionais, calóricos, de variedade e de per capita estabelecidos no termo de referência e no contrato;
- b) verificar a adequação dos cardápios às necessidades nutricionais dos usuários do Restaurante Universitário, inclusive quanto a dietas especiais, restrições alimentares e demandas específicas de saúde, quando informadas;
- c) fiscalizar as condições de higiene, conservação, armazenamento e preparo dos alimentos, em conformidade com a legislação sanitária vigente e com as boas práticas de fabricação aplicáveis a serviços de alimentação coletiva;
- d) acompanhar o cumprimento das normas de segurança alimentar e nutricional pela contratada, inclusive quanto à rotulagem, à validade e às condições de conservação dos gêneros alimentícios utilizados;
- e) verificar a qualificação técnica e o quantitativo de profissionais de nutrição e de apoio disponibilizados pela contratada, quando exigido em contrato ou termo de referência;
- f) emitir pareceres técnicos sobre a qualidade nutricional do serviço prestado, subsidiando a fiscalização administrativa quanto à eventual aplicação de penalidades contratuais;
- g) propor ajustes, substituições ou adequações de cardápio sempre que verificada desconformidade com o contrato, com o termo de referência ou com a legislação sanitária e nutricional aplicável.

§5º - Compete, ainda, especificamente, à 2ª Fiscal Técnica Titular, Analista em Engenharia de Alimentos, sem prejuízo das demais competências previstas neste artigo, no que for compatível, no exercício da fiscalização técnica relativa à qualidade dos alimentos do Restaurante Universitário:

- a) fiscalizar a qualidade, a procedência e as condições sanitárias dos gêneros alimentícios e insumos utilizados na prestação do serviço;
- b) verificar o cumprimento das normas técnicas e sanitárias relativas ao recebimento, armazenamento, manipulação, preparo e distribuição dos alimentos;
- c) acompanhar o controle de qualidade dos processos de produção, incluindo boas práticas de fabricação, procedimentos operacionais padronizados e, quando exigível, análise de perigos e pontos críticos de controle;
- d) verificar a validade, a integridade e as condições de conservação dos produtos e insumos utilizados na prestação do serviço, procedendo ao descarte imediato daqueles em desacordo com os padrões de qualidade e segurança alimentar;
- e) fiscalizar as condições de higiene das instalações, dos equipamentos, dos utensílios e dos veículos utilizados no transporte dos alimentos;
- f) verificar a conformidade das especificações técnicas dos gêneros alimentícios entregues com aquelas previstas no contrato e no termo de referência;

g) emitir laudos ou pareceres técnicos sobre eventuais não conformidades relacionadas à qualidade dos alimentos, propondo as medidas corretivas cabíveis.

§6º - Ao Fiscal Administrativo, além das competências previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e nos incisos deste artigo, aplicáveis no que for compatível, caberá ainda a gestão administrativa do Restaurante Universitário, competindo-lhe, em especial:

- a) acompanhar a execução administrativa do contrato de prestação de serviços do Restaurante Universitário, zelando pelo cumprimento das obrigações contratuais de natureza administrativa, fiscal, trabalhista e previdenciária pela contratada;
- b) organizar e manter atualizado o controle de frequência, escala e quantitativo de usuários atendidos pelo Restaurante Universitário, para fins de conferência das notas fiscais e da medição dos serviços prestados;
- c) coordenar, em conjunto com os fiscais técnicos, o recebimento provisório e definitivo dos serviços, consolidando as informações necessárias à liquidação da despesa;
- d) supervisionar o funcionamento administrativo do Restaurante Universitário, incluindo o controle de horários de funcionamento, o atendimento ao público e o cumprimento das normas internas da Universidade;
- e) intermediar, administrativamente, a comunicação entre a comunidade universitária, a contratada e a Universidade, encaminhando reclamações, sugestões e solicitações relacionadas ao funcionamento do restaurante;
- f) manter arquivo organizado da documentação administrativa referente à execução do contrato, incluindo escalas, cardápios aprovados, relatórios técnicos e ocorrências registradas;
- g) subsidiar a gestão do contrato de que trata o art. 5º desta Portaria, com informações administrativas necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

Art. 3º - A Unidade de Contratos e Convênios (UCC/UEAP) disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do processo, em formato digital, e, oportunamente, dos aditivos posteriormente celebrados, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Art. 4º - Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização.

Art. 5º - DESIGNAR a servidora **Andresa Façanha Oliveira**, para atuar na Gestão do Contrato **Nº 018/2026-UEAP**, conforme os termos abaixo:

- I - acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em edital e contrato, inclusive de Habilitação;
- II - conferir a importância a ser paga;
- III - receber definitivamente o objeto;
- IV - manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de 1 mês, admitida a prorrogação

motivada por igual período;
V - manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados;
VI - orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;
VII - promover, quando couber, reunião inicial para esclarecimento das obrigações contratuais;
VIII - providenciar, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;
IX - realizar o controle do valor e atualização das garantias;
X - subsidiar o ordenador de despesas na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato;
XI - verificar o cumprimento das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas;
XII - zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato, avaliando e promovendo as solicitações conforme o caso.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, em Macapá-AP, 23 de julho de 2026.
Prof.^a Dra. Marcela Nunes Videira
Reitora

Protocolo 160498

PORTARIA Nº 727/2026-UEAP

A Reitora da Universidade do Estado do Amapá, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual Nº 4606, de 29 de junho de 2026, bem como pelo Estatuto da Universidade do Estado do Amapá.

Considerando o Ofício 250202.0077.6803.0020/2026, de 18 de maio de 2026.

Considerando aquisição de licença do software ZWCAD Professional 2027, na modalidade monousuário (softlock).

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para a aquisição de licença do software ZWCAD Professional 2027, na modalidade monousuário (softlock).

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

I - Rosivani Silva de Almeida, Coordenador da EPC;
II - Leonardo de Jesus dos Santos Beltrão, Integrante Requisitante;
III - Cleuson Ramon Mendes Monteiro, Integrante Administrativo.

Art. 3º Compete à EPC:

I - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP);
II - Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
III - Elaborar o Termo de Referência (TR)/Projeto Básico (PB); I

V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
VII - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e
VIII - Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor. Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à CPL contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações.

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

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, em Macapá-AP, 23 de julho de 2026.
Prof.^a Dra. Marcela Nunes Videira
Reitora

Protocolo 160499

PORTARIA Nº 729/2026-UEAP

A Reitora da Universidade do Estado do Amapá, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual nº 2.138, de 03 de abril de 2026, bem como pelo Estatuto da Universidade do Estado do Amapá. **Considerando** o OFÍCIO Nº 250202.0077.1200.0016/2026 SEFOPA - UEAP, de 21 de julho de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER férias regulamentares, para usufruto com início no mês de agosto de 2026, aos servidores da Universidade do Estado do Amapá, abaixo relacionados, conforme os períodos informados:

Nº	MATRÍCULA	NOME	INÍCIO	FIM
01	0117094-5-01	ADRIANA PATRICIA SILVA CRUZ	03/08/2026	01/09/2026
02	0123938-4-01	ALLISON BRENDON SERRA NOBRE	17/08/2026	31/08/2026
03	0103441-3-03	CASSIO CALLINS SILVA	10/08/2026	24/08/2026
04	0115865-1-02	ELINALDO LIMA VARELA	03/08/2026	01/09/2026