

ATO Nº 3921/2026 - SEPOG - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais e, em especial o que dispõe o Art. 1º do Decreto Nº 13.076 de 08.02.2013, e de acordo com o Processo nº P142155/2026, **RESOLVE**, de acordo com o Art. 41, § 4º da Constituição Federal, com nova redação dada pela EC Nº 19 de 04/06/1998, Decreto Nº 14.718 de 23 de junho de 2020, declarar estável no serviço Público Municipal, a partir de 22/03/2026, a servidora **ALINE BECCO DA SILVA**, Matrícula Nº 40939-05, ocupante do cargo de provimento efetivo de Analista de Planejamento e Gestão, lotada na Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza – HABITAFOR. **SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, em 20 de abril de 2026. **Carolina Price Evangelista Monteiro - SECRETÁRIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**. *assinado digitalmente*.
*** **

ATO Nº 3922/2026 - SEPOG - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais e, em especial o que dispõe o Art. 1º do Decreto Nº 13.076 de 08.02.2013, e de acordo com o Processo nº P142278/2026, **RESOLVE**, de acordo com o Art. 41, § 4º da Constituição Federal, com nova redação dada pela EC Nº 19 de 04/06/1998, Decreto Nº 14.718 de 23 de junho de 2020, declarar estável no serviço Público Municipal, a partir de 07/03/2026, a servidora **CAMILA RODRIGUES ALDIGUERI**, Matrícula Nº 65957-02, ocupante do cargo de provimento efetivo de Analista de Planejamento e Gestão, lotada na Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza – HABITAFOR. **SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, em 20 de abril de 2026. **Carolina Price Evangelista Monteiro - SECRETÁRIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**. *assinado digitalmente*.
*** **

ATO Nº 3933/2026 - SEPOG

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais e, em especial o que dispõe o Art. 1º do Decreto Nº 13.076 de 08.02.2013, e de acordo com o Processo nº P086785/2026,

RESOLVE, anular o ato nº 1200/2026-SEPOG, publicado no DOM de 04.03.2026, por erro material na declaração da estabilidade do servidor **LAURO PESSOA MAIA JUNIOR**, Matrícula Nº 143163-01, ocupante do cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR ÁREA ESPECÍFICA**, lotado na Secretaria Municipal da Educação – SME.

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, em 22 de abril de 2026.

Carolina Price Evangelista Monteiro
SECRETÁRIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO
assinado digitalmente
*** **

ATO Nº 3934/2026 - SEPOG

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais e, em especial o que dispõe o Art. 1º do Decreto Nº 13.076 de 08.02.2013, e de acordo com o Processo nº P086785/2026,

RESOLVE, de acordo com o Art. 41, § 4º da Constituição Federal, com nova redação dada pela EC Nº 19 de 04/06/1998 e Decreto Nº 11.046 de 25 de setembro de 2001 e suas alterações posteriores, declarar estável no serviço Público Municipal, a partir de **26/01/2026**, o servidor **GIVALDO HENRIQUE DOS SANTOS**, Matrícula Nº 143215-01, ocupante do cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR ÁREA ESPECÍFICA**, lotado na Secretaria Municipal da Educação – SME.

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, em 22 de abril de 2026.

Carolina Price Evangelista Monteiro
SECRETÁRIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO
assinado digitalmente
*** **

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0002/2026 - SEPOG

Dispõe sobre as diretrizes para a gestão, tramitação, classificação, monitoramento e uso do Sistema de Protocolo Único Digital (SPU Digital), no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Fortaleza.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 14.621, de 20 de março de 2020, que institui o Processo Administrativo Eletrônico e alterações posteriores,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 15.986, de 09 de maio de 2024 que aprova o Regulamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) e suas alterações posteriores,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 15.030 de 10 de junho de 2021, que Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para a implantação do Governo Digital e aumento da eficiência da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Fortaleza,

CONSIDERANDO a necessidade de promover a padronização, eficiência, transparência e rastreabilidade dos processos administrativos, em especial os que garantem os serviços à sociedade,

RESOLVE:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão, tramitação, classificação e monitoramento dos processos administrativos no âmbito do SPU Digital.

Art. 2º São objetivos desta Instrução Normativa:

- I - assegurar a padronização dos procedimentos de autuação, instrução, tramitação e arquivamento de processos administrativos digitais;
- II - promover a eficiência, a celeridade e a qualidade na gestão processual;
- III - garantir a transparência, a rastreabilidade e a integridade das informações;
- IV - disciplinar a adequada classificação dos processos por tipo e assunto;
- V - fortalecer os mecanismos de monitoramento e controle da tramitação processual.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I - manifestante: pessoa física ou jurídica legítima de direitos para abertura de processos e de solicitações à PMF;
- II - interessado: pessoa física ou jurídica que figure como parte no processo ou que possua interesse em seu objeto;
- III - unidade: unidade organizacional incumbida da condução, análise, tramitação e acompanhamento do processo;
- IV - gestão processual: conjunto de atividades relacionadas à autuação, instrução, tramitação, monitoramento e arquivamento de processos administrativos;
- V - movimentação válida: qualquer ação formal realizada no processo, incluindo tramitação, inserção de documentos, emissão de despacho ou registro de informações pertinentes à análise;
- VI - processo parado: processo administrativo que permaneça sem movimentação válida por período superior a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;
- VII - perfis de acesso: níveis de permissão atribuídos aos usuários do sistema, conforme suas atribuições institucionais, compreendendo usuário operacional, gestor setorial e gestor institucional.

CAPÍTULO II DA GOVERNANÇA E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), na qualidade de gestora corporativa do SPU Digital:

- I - estabelecer normas complementares, diretrizes e orientações técnicas relativas à utilização do sistema;
- II - definir, manter e atualizar o catálogo corporativo de tipos e assuntos de processos;
- III - promover a padronização dos procedimentos de gestão processual digital;
- IV - disponibilizar ferramentas de monitoramento, análise e controle da tramitação processual;
- V - promover a integração do SPU Digital com sistemas corporativos e plataformas digitais, sempre que isto seja benéfico à melhoria da transparência, da economicidade e agilidade processual;
- VI - coordenar ações de capacitação e disseminação de boas práticas no uso do SPU Digital e seus sistemas associados;
- VII - prestar suporte técnico aos órgãos e entidades quanto à utilização do sistema SPU Digital.

Art. 5º Compete aos órgãos e entidades da Administração Municipal:

- I - designar unidade responsável pela gestão do SPU Digital em âmbito setorial;
- II - assegurar a adequada instrução, tramitação e conclusão dos processos sob sua responsabilidade;
- III - monitorar os prazos processuais e adotar medidas para evitar atrasos ou acúmulos;
- IV - garantir a correta classificação dos processos;
- V - assegurar a qualidade, clareza e consistência das informações registradas;
- VI - promover a transparência na condução dos processos.

Parágrafo único. A gestão processual em âmbito setorial contará com o apoio das unidades de controle interno (ASCOI) ou equivalentes, no exercício de suas competências institucionais.

CAPÍTULO III DA ABERTURA E INSTRUÇÃO DAS SOLICITAÇÕES E DOS PROCESSOS

Art. 6º No âmbito da PMF, os processos são abertos de duas formas:

I - abertura de processo de ofício, a partir da tomada de decisão ou necessidade da própria administração, realizada pelo SPU Digital Corporativo;

II - abertura de processo pelo próprio manifestante, que pode ser pessoa física ou jurídica, à partir de uma necessidade ou solicitação deste, por meio de ferramenta remota, disponível na plataforma de serviços digitais da PMF, o Fortaleza Digital.

Parágrafo único. Com o objetivo de tornar as solicitações e a abertura de processos mais acessível aos cidadãos, empresas ou instituições, os Órgãos ou Entidades da PMF deverão cadastrar seus serviços no SPU Digital por meio da Plataforma Fortaleza Digital.

Art. 7º A abertura de processos no SPU Digital, seja pelos Órgãos ou Entidades da PMF ou pelos próprios manifestantes dos processos ou solicitações, deverá observar obrigatoriamente:

I - a adequada classificação quanto ao tipo e assunto;

II - a descrição clara, objetiva e suficiente da demanda;

III - a inserção dos documentos necessários à análise;

IV - a identificação do manifestante e se possível de interessados no processo.

Art. 8º A instrução processual deverá:

I - garantir a integridade, autenticidade e legibilidade dos documentos;

II - observar organização lógica e cronológica das informações;

III - utilizar linguagem clara, objetiva e acessível;

IV - possibilitar a compreensão do andamento processual por parte do manifestante.

Art. 9º Todo processo concluído, deferido ou não, deve ser arquivado com um despacho final, o qual deve informar com linguagem clara e objetiva, a decisão tomada pela administração em relação ao processo ou à solicitação.

CAPÍTULO IV DA CLASSIFICAÇÃO DE TIPOS E ASSUNTOS

Art. 10 A correta classificação dos processos por tipo e assunto é obrigatória e deverá observar o catálogo corporativo definido pela SEPOG.

§ 1º Em anexo a esta Instrução Normativa encontra-se o novo catálogo de Tipos de Processos com a correspondência ao catálogo atual.

§ 2º Os Tipos e Assuntos serão progressivamente atualizados a partir da publicação desta Instrução Normativa.

Art. 11 A criação, alteração ou exclusão de tipos e assuntos:

I - será realizada exclusivamente pela SEPOG;

II - dependerá de solicitação formal dos órgãos e entidades;

III - observará critérios de padronização, clareza e racionalização.

Art. 12 Os órgãos e entidades deverão adequar seus fluxos internos e instrumentos operacionais às classificações vigentes.

Art. 13 Os tipos e assuntos serão atualizados sempre que necessário, mediante avaliação da SEPOG conforme a necessidade da organização administrativa e dos serviços municipais.

Art. 14 Os sistemas integrados ao SPU Digital e os instrumentos normativos que utilizem a classificação de tipos e assuntos deverão adequar-se às diretrizes desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO V DA GESTÃO DE PRAZOS E DO MONITORAMENTO

Art. 15 Os prazos de tramitação dos processos observarão a legislação aplicável.

Art. 16 A responsabilidade pelo acompanhamento dos prazos processuais é da unidade responsável pela tramitação do processo.

Art. 17 Os processos que permanecerem sem movimentação válida por período superior a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias serão direcionados à Caixa "Processos Parados", ficando a cargo de cada unidade a responsabilidade de movimentar os processos para que retornem à Caixa de "Análise" e logo que instruídos ou concluídos sejam enviados à próxima unidade ou arquivados, respectivamente.

§ 1º Considera-se movimentação válida qualquer ação formal registrada no processo.

§ 2º Caberá à unidade responsável promover a regularização dos processos parados.

§ 3º A SEPOG poderá estabelecer critérios complementares a esta Instrução Normativa, para monitoramento e tratamento desses processos.

Art. 18 Os processos atualmente classificados na caixa "Externos" são considerados como processos em análise, cabendo à unidade responsável promover sua regularização, mediante a devida movimentação, instrução, despacho ou arquivamento, conforme o caso.

Art. 19 Fica vedada a manutenção de processos em situações ou classificações que impeçam sua adequada gestão, acompanhamento ou transparência.

CAPÍTULO VI DA TRANSPARÊNCIA E DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 20 Todo e qualquer manifestante poderá acompanhar a tramitação de seus processos por meio da criação de usuário e senha no SPU Digital, na Plataforma Fortaleza Digital.

Art. 21 Com o objetivo de promover a transparência e garantir a melhoria da experiência dos usuários/manifestantes dos processos, toda movimentação processual deverá ser devidamente registrada no sistema e os registros deverão:

I - descrever de forma clara a ação realizada;

II - indicar o encaminhamento adotado;

III - permitir o acompanhamento pelo manifestante;

IV - assegurar a rastreabilidade das decisões.

Art. 22 O acesso ao SPU Digital Corporativo será concedido mediante solicitação formal da chefia imediata ou autoridade competente.

Art. 23 Os perfis de acesso observarão níveis de responsabilidade compatíveis com as atribuições de quem o opera, a saber:

I - Usuário: perfil básico, com acesso restrito à sua lotação, necessário a quem realiza praticamente todas as operações dentro do sistema, como abertura, tramitação, instrução, envio e arquivamento de processo;

II - Gestor Setorial: além de realizar operações nas unidades onde está lotado no sistema, tem permissão para visualizar e materializar qualquer processo, incluída sua documentação, dentro do órgão ou entidade;

III - Gestor Institucional: além de realizar operações nas unidades onde está lotado no sistema, tem permissão para visualizar e materializar qualquer processo, incluída sua documentação, dentro de qualquer órgão ou entidade;

IV - Administrador: realiza a gestão e tem acesso a todas as suas funcionalidades, incluído o acesso e disponibilização de permissões a usuários.

CAPÍTULO VII DO MONITORAMENTO E DOS INDICADORES

Art. 24 A SEPOG disponibilizará painéis de monitoramento dos processos que deverá ser utilizado pelo Órgão ou Entidade da PMF para acompanhar:

I - quantidade de processos que tramita nas unidades do Órgão ou Entidade;

II - tempo de tramitação dos processos;

III - distribuição por tipo, assunto e unidade organizacional;

IV - identificação de processos parados;

V - informações sobre usuários e lotações.

Art. 25 Os órgãos e entidades deverão utilizar as informações disponibilizadas para promover a melhoria contínua da gestão processual.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 O uso inadequado do sistema poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal, nos termos da legislação aplicável.

Art. 27 Os casos omissos serão dirimidos pela SEPOG.

Art. 28 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 24 DE ABRIL DE 2026

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 32

Carolina Price Evangelista Monteiro
SECRETÁRIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
assinado digitalmente

ANEXO I

LISTA “DE PARA” DOS TIPOS DE PROCESSOS NOVOS E ATUAIS A SEREM UTILIZADOS NA CLASSIFICAÇÃO DO SPU DIGITAL

Novo Tipo de Processo	Tipo de Processo Atual
1 - Administração Pública e Finanças	Material de TI
	Organização Administrativa
	Pensão
	Patrimônio Imobiliário
	Licitação
	Solicitação de Fornecedores/Prestadores
	Processos Decisórios Gerenciais Administrativos
	Concursos Cursos Seleções
	Auditoria
	Organização social
	Solicitação de Pagamento de DEA ou Indenização
	Solicitação de Pagamento
	Credenciamento
	Credenciamento (PROSA)
Patrimônio Móvel	
2 - Cultura e Criatividade	Cultura
3 - Defesa do Consumidor	Direito do Consumidor
4 - Demandas Oficiais e Judiciais	Comunicados Oficiais e Judiciais
5 - Desenvolvimento Social e Cidadania	Proteção de Direitos de Criança e Adolescente
	Assistência Social
6 - Educação	Educação
	Credenciamento Escolar
	Recadastramento das instituições de ensino - Carteira de estudante
7 - Esporte, Lazer e Turismo	Esporte, Lazer e Turismo
8 - Habitação	Habitação
9 - Meio Ambiente Infraestrutura	Iluminação
	Solicitações de Transportador de Resíduos Sólidos
	Meio Ambiente Infraestrutura
10 - Mobilidade, Trânsito e Transporte	Transporte
	Trânsito
11 - Saúde e Bem-estar	Saúde
	Solicitações em saúde
	Cadastro CNES
12 - Segurança Urbana e Relações Comunitárias	Proteção e Segurança Urbana
	Videomonitoramento
13 - Servidor e Colaborador	Licença Prêmio
	Aposentadoria
	Solicitação De Servidores
	Previdência
	Solicitações com Representação Legal
Recursos Humanos	
14 - Uso e Ocupação do Espaço Público	Solicitação de Uso e Ocupação do Espaço Público
15 - Trabalho e Desenvolvimento Econômico	Novo
16 - Proteção Animal	Novo
17 - Pesquisa e Desenvolvimento	Novo

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS NOVOS TIPOS DE PROCESSO DO SPU DIGITAL

Tipo Novo de Processo	Descrição
1 - Administração e Finanças	Processos sobre aquisições de bens e serviços, concursos e seleções, contratos, pagamentos, patrimônio, estrutura organizacional, tecnologias, logística e capacitações.
2 - Cultura e Criatividade	Apoio a projetos, eventos culturais, editais e manifestações artísticas.
3 - Defesa do Consumidor	Registros e apurações de demandas consumeristas.
4 - Demandas Oficiais e Judiciais	Comunicações e diligências oriundas de órgãos do sistema de justiça.
5 - Desenvolvimento Social e Cidadania	Ações voltadas à assistência social, igualdade racial e políticas para públicos diversos.
6 - Educação	Processos relativos à educação infantil e básica.
7 - Esporte, Lazer e Turismo	Ações de incentivo à prática esportiva, ao turismo e às atividades recreativas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 24 DE ABRIL DE 2026

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 33

8 - Habitação	Processos referentes à regularização fundiária, habitação social e obras residenciais.
9 - Meio Ambiente e Infraestrutura	Licenciamento, fiscalização ambiental e obras públicas.
10 - Mobilidade, Trânsito e Transporte	Solicitações e demandas referentes a transporte urbano, tráfego, sinalização e infraestrutura viária.
11 - Saúde e Bem-Estar	Processos relacionados à saúde pública, fornecimento de medicamentos, tratamentos, equipamentos e ao bem-estar do cidadão.
12 - Segurança Urbana e Relações Comunitárias	Demandas relacionadas à segurança pública municipal e à convivência comunitária.
13 - Servidores e Colaboradores	Processos relacionados a servidores efetivos, comissionados, estagiários, temporários e demais vínculos.
14 - Uso e Ocupação do Espaço Público	Permissões, concessões e autorizações de uso de espaços públicos para atividades econômicas, esportivas e de lazer.
15 - Trabalho e Desenvolvimento Econômico	Incentivo a atividades produtivas e relações de trabalho.
16 - Proteção Animal	Demandas relacionadas ao bem-estar, à saúde e à proteção dos animais.
17 - Pesquisa e Desenvolvimento	Ações voltadas a pesquisas institucionais e acadêmicas, estágios, visitas técnicas e estudos de viabilidade.

*** **

PORTARIA Nº 0142/2026-SEPOG, DE 22 DE ABRIL DE 2026 - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, em consonância em consonância com a Lei Complementar nº. 0213, de 22 de dezembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Município de 30/12/2015, que aprovou o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do município de Fortaleza para os servidores públicos ocupantes dos cargos de Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde; Considerando as disposições contidas na Portaria nº. 0083/2026-SEPOG, de 10 de fevereiro de 2026, publicada no DOM de 10/02/2026, que concedeu a Promoção por Capacitação aos servidores integrantes daquele PCCS, no ano de 2026; Considerando, por fim, o despacho do Gerente da Célula de Acompanhamento Funcional da Secretaria Municipal da Saúde, constante no processo nº P500281/2025, opinando pelo deferimento do pedido de Promoção requerido pela servidora, com base no cumprimento dos requisitos legais exigidos pela Portaria nº 0083/2026; RESOLVE conferir Promoção por Capacitação à servidora MARGARIDA DE ARAÚJO ASSUNÇÃO, matrícula 25434-03, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, fazendo jus ao deslocamento vertical na matriz salarial hierárquica da referência II-002 para II-003, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2026. SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, em 22 de abril de 2026. **Carolina Price Evangelista Monteiro - SECRETÁRIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.** *assinado digitalmente*.

*** **

PORTARIA Nº 0143/2026 - SEPOG, DE 22 DE ABRIL DE 2026 - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, em consonância em consonância com a Lei Complementar nº. 0213, de 22 de dezembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Município de 30/12/2015, que aprovou o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do município de Fortaleza para os servidores públicos ocupantes dos cargos de Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde; Considerando as disposições contidas na Portaria nº. 0083/2026-SEPOG, de 10 de fevereiro de 2026, publicada no DOM de 10/02/2026, que concedeu a Promoção por Capacitação aos servidores integrantes daquele PCCS, no ano de 2026; Considerando, por fim, o despacho do Gerente da Célula de Acompanhamento Funcional da Secretaria Municipal da Saúde, constante no processo nº P150621/2025, opinando pelo deferimento do pedido de Promoção requerido pela servidora, com base no cumprimento dos requisitos legais exigidos pela Portaria nº 0083/2026; RESOLVE conferir

Promoção por Capacitação à servidora MARIA INÊS CRUZ DOS SANTOS, matrícula 71770-01, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, fazendo jus ao deslocamento vertical na matriz salarial hierárquica da referência II-004 para II-005, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2026. SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, em 22 de abril de 2026. **Carolina Price Evangelista Monteiro - SECRETÁRIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.** *assinado digitalmente*.

*** **

EXTRATO DO OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE SERVIÇOS Nº 01/2022 - COGEC/SEPOG - CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, inscrita no CNPJ nº 07.965.262/0001-30, representada por seu Secretário em exercício, o Sr. José Moaceny Félix Rodrigues Filho, por força do Ato nº 0547/2026 - GABPREF, residente e domiciliado nesta capital. CONTRATADA: FORTAL TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, inscrita no CNPJ nº 15.792.363/0001-84, situada na Rua Pinho Pessoa, nº. 1019, Joaquim Távora, Fortaleza/CE, representada pela Sra. Marília Lopes Cruz Rolim, CPF nº 413.XXX.XXX-30, residente e domiciliada nesta capital. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: Constitui objeto do presente termo aditivo a repactuação do contrato de serviços nº. 01/2022, referente a prestação dos serviços de mão de obra terceirizada nas categorias profissionais descritas no anexo I do Pregão Eletrônico nº 290/2021. O presente aditivo é procedido visando a repactuação do contrato supra indicado, em virtude da modificação dos fatores que ensejaram no reajustamento do seu valor inicial: Tendo em vista a Convenção Coletiva de Asseio e Conservação (CE000086/2025), Convenção Coletiva Processamento de Dados e Informática (CE000546/2025), vigentes a partir de 1º de janeiro de 2025; e, por razões de interesse público, conforme solicitação através do Processo nº P072764/2025. CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente aditivo tem como fundamento as disposições contidas na Lei 8.666/93, em seu art. 65, inciso II, alínea d; no Decreto Municipal nº 12.821/11, modificado pelo Decreto Municipal nº 12.948/12; e, Parecer nº 136/2025–PROLIC, constante no processo nº. P072764/2025, aliadas às orientações contidas no instrumento convocatório de que cuida o Pregão Eletrônico 290/2021. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Em razão da referida repactuação o valor global passará a ser: Período de 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025: R\$ 4.614.838,68 (quatro milhões seiscentos e catorze mil oitocentos e trinta e oito reais e sessenta e oito centavos); Os valores encontram-se detalhados nas planilhas de composição de custos abaixo, cujo pagamento