

EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº54/2024
NUP: 46001.001131/2025-61 – SACC 1345162 – IG: 1373228

ESPÉCIE: Primeiro Termo Aditivo; CONTRATANTE: Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG; CONTRATADA: **CERTA SERVIÇOS EMPRESARIAIS E REPRESENTAÇÕES LTDA**; FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Cláusulas e condições do Contrato nº54/2024, Processo NUP 46001.001131/2025-61, art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº8.666/1993;FORO: Fortaleza-CE; OBJETO: Conceder a **reapctuação do Contrato nº54/2024**, em decorrência do ajuste de salário base, vale alimentação, cesta básica e plano de saúde, com fundamento na Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 (Asseio e Conservação – CE000086/2025) de Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Terceirização de Mão de Obra; VALOR GLOBAL: Passa para R\$ 2.180.518,80 (dois milhões, cento e oitenta mil, quinhentos e dezoito reais e oitenta centavos), representando um incremento de R\$ 96.419,28 (noventa e seis mil, quatrocentos e dezenove reais e vinte e oito centavos); DA VIGÊNCIA: A vigência deste Termo Aditivo é a partir da data da sua assinatura, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025; DA RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato que não foram expressamente modificadas por este Termo Aditivo; DATA: 09/04/2025; SIGNATÁRIOS: Antonio Roziano Ponte Linhares – Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna e Marinalva Lima Pereira – Representante Legal da Contratada.

Francisca Elieuzza Rodrigues Sampaio
 COORDENADORA CGACI

*** **

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº2025/04728
PROCESSO NÚMERO: 46001.005953/2024-31

ÓRGÃO GESTOR: Secretaria do Planejamento e Gestão. OBJETO: **Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de Material de Consumo – Expediente (Suprimentos de T.I)**, para atender as necessidades dos órgãos e entidades participantes do Sistema de Registro de Preços do Estado do Ceará. VIGÊNCIA: Validade de 01 (um) ano, contados a partir da data da publicação. DATA DA ASSINATURA: 04/04/2025. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Pregão Eletrônico nº20240016/SEPLAG, Decreto Estadual nº35.323 de 24 de fevereiro de 2023, Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e as demais normas legais aplicáveis. EMPRESAS DETENTORAS DE PREÇOS REGISTRADOS: **WERNETECH INFORMATICA LTDA** (CNPJ: 33.479.392/0001-72), com o valor unitário de R\$ 18,40 para os itens 07 e 08, R\$ 16,90 para o item 09, R\$ 24,20 para o item 15 e R\$ 16,90 para o item 16; **MARCELO R DOS SANTOS ME** (CNPJ: 20.767.014/0001-42), com o valor unitário de R\$ 26,12 para o item 14; **FG COMERCIO TENDTUDO LTDA** (CNPJ: 52.332.054/0001-58), com o valor unitário de R\$: 39,00 para o item 01; **LINKMARKET INFORMATICA E TELECOMUNICACOES LTDA** (CNPJ: 09.636.384/0002-99), com o valor unitário de R\$ 17,02 para os itens 03 e 04 e R\$: 12,80 para os itens 17 e 18; **LICITASHOP COMERCIO E SERVICO LTDA** (CNPJ: 50.958.011/0001-57), com o valor unitário de R\$ 17,20 para o item 10; **LEGACY DISTRIBUIDORA DE INFORMATICA E ELETROELETRONICOS LTDA** (CNPJ: 52.504.817/0001-09), com o valor unitário de R\$ 8,00 para o item 11; RATIFICAÇÃO: José Garrido Braga Neto, Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital, da Secretaria do Planejamento e Gestão; Anderson Souza Ribeiro, Representante Legal da Empresa **WERNETECH INFORMATICA LTDA**; Marcelo Rodrigues dos Santos, Representante Legal da Empresa **MARCELO R DOS SANTOS ME**; Lara Brenda Marques da Silveira, Representante Legal da Empresa **FG COMERCIO TENDTUDO LTDA**; Alexandre Honorato Oliveira, Representante Legal da Empresa **LINKMARKET INFORMATICA E TELECOMUNICACOES LTDA**; Francinete Ramos dos Santos, Representante Legal da Empresa **LICITASHOP COMERCIO E SERVICO LTDA**; Ana Maria Wanderley Costa, Representante Legal da Empresa **LEGACY DISTRIBUIDORA DE INFORMATICA E ELETROELETRONICOS LTDA**. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, Fortaleza (CE), 08 de abril de 2025.

Soraya Quixadá Bezerra

ORIENTADORA DA CÉLULA DE GESTÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

*** **

EXTRATO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

PARTÍCIPES: Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG e **MONETARIE SOCIEDADE DE CRÉDITO S.A.** OBJETO: **estabelecer condições e procedimentos para uso do Sistema Eletrônico de Gerenciamento da Margem Consignável do Servidor Público Estadual e à Monetarie Sociedade de Crédito S.A.**, a fim de viabilizar descontos em folha de pagamento de valores decorrentes de consignações com lançamento em folha. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Decreto Estadual nº36.326, de 02 de dezembro de 2024 e suas alterações. VIGÊNCIA: até 31 de dezembro de 2026, a contar da data de assinatura. FORO: Fortaleza/CE DATA DA ASSINATURA: 08 de abril de 2025. SIGNATÁRIOS: José Garrido Braga Neto – Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital – SEPLAG/CE e Fabio da Silveira Olson – Representante Monetarie Sociedade De Crédito S.A. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG, na 11 de abril de 2025.

Carmen Silvia de Castro Cavalcante
 COORDENADORA COGEP

*** **

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº002/2025/SEPLAG.

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA O GERENCIAMENTO, O CONTROLE DO USO, O ABASTECIMENTO DA FROTA E MANUTENÇÃO LEVE DE VEÍCULOS/EQUIPAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.

CAPÍTULO I
 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo regulamentar o gerenciamento, o controle de uso, o abastecimento e a manutenção leve dos veículos/equipamentos que compõem a frota da Administração Pública Estadual, visando padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, manutenção, guarda, conservação e utilização desses bens;

Art.2º A frota que compõe o patrimônio público, somente pode ser utilizada para execução de serviços públicos, sendo expressamente proibido seu uso para fins particulares ou alheios ao interesse público;

Parágrafo único. O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se aos órgãos da Administração Pública Estadual direta, aos fundos especiais, às autarquias, às fundações, às empresas públicas, às sociedades de economia mista, suas subsidiárias, bem como às demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado, e aos entes municipais beneficiados por programas ou projetos estaduais.

CAPÍTULO II
 DOS CONCEITOS

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

I - gestão de abastecimento e manutenção leve: conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização relacionadas à utilização de veículos e equipamentos, bem como ao planejamento da demanda de operação desses bens;

II - nível central: é a Secretaria do Planejamento e Gestão - Seplag, que tem acesso total a todas as ferramentas dos sistemas, não possuindo nenhuma restrição de acesso. A Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Recursos Logísticos - Copat da Seplag, responsável por todas as parametrizações restritivas e informativas, liberação de restrições, ajuste de quilometragem, inserção de veículo temporário e associação do mesmo ao cartão reserva. Todas as ações e alterações dos parâmetros operacionais e estratégicos só podem ser realizadas por esta coordenação, sem exceção;

III - nível Setorial: compreende todas as unidades usuárias de veículos e equipamentos da Administração Pública Estadual ou das entidades da Administração Indireta;

IV - veículo Oficial: veículos utilizados em apoio administrativo, como automóveis, utilitários, caminhões, ônibus, vans escolares, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público estadual ou colocados a serviço das unidades da estrutura administrativa;

V - equipamento: abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público estadual ou colocados a serviço das unidades administrativas, tais como retroscavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrolas), tratores agrícolas, geradores e similares;

VI - frota Administrativa: Veículos destinados ao atendimento das atividades cotidianas da Administração Pública, garantindo a mobilidade e a eficiência no desempenho das funções institucionais;

VII - frota Essencial: Veículos utilizados exclusivamente pelas autoridades da Administração Pública, além de serem destinados à execução de operações nas áreas de Segurança Pública, Saúde e Fiscalização;

VIII - Sigef: Sistema de Gestão de Frota;

IX - Suite: Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica;

X - SSA: Sistema de Solicitação de Acesso;

XI - processo Administrativo: conjunto de todos os documentos gerados no transcurso da apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos ou equipamentos, para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidade;

XII - motorista: profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga;



- XIII - condutor autorizado: servidor autorizado, por autoridade competente, a conduzir veículo oficial, ainda que não ocupe cargo de motorista profissional.
 XIV - operador de Máquina: profissional responsável pela condução de equipamentos;
 XV - usuário: servidor ou representante do Estado que realiza deslocamento em veículo oficial da Administração Pública;
 XVI - infração: caracteriza-se como infração de trânsito a inobservância de qualquer preceito do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, da legislação complementar ou das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – Contran, sujeitando o infrator às penalidades e medidas administrativas cabíveis.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- I - Lei Federal nº9.503/1997 – Código Brasileiro de Trânsito;
 II - Decreto Estadual nº23.636, de 07 de março de 1995 - Dispõe sobre uso, classificação, identificação e gestão da frota de veículos oficiais pertencentes à administração pública estadual, e dá outras providências;
 III - manual de identidade visual - Capítulo de veículos oficiais.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria do Planejamento e Gestão – Seplag (Nível Central), como unidade responsável por esta Instrução Normativa:

- I - promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, bem como orientar as unidades de Nível Setorial e supervisionar sua aplicação;
 II - implementar políticas, normas e procedimentos de controle relacionados à gestão do sistema de gerenciamento da frota;
 III - acompanhar os impactos dos principais indicadores – preço do combustível (R\$/L), custo do quilômetro rodado (R\$/km) e desempenho dos veículos (km/L) – subsidiando a tomada de decisões;
 IV - gerenciar as solicitações de cartões de abastecimento de veículos e maquinários da Administração Pública Estadual;
 V - implementar e monitorar o controle orçamentário referente à frota;
 VI - analisar e autorizar as solicitações de viagens, em conformidade com a política de abastecimento vigente;
 VII - acompanhar os relatórios gerenciais emitidos pela empresa contratada e pelos órgãos/entidades estaduais;
 VIII - capacitar gestores de frota e condutores quanto aos procedimentos do processo de abastecimento;
 IX - aprovar as solicitações de acréscimo de valor no sistema de gestão da frota;
 X - analisar e ajustar as solicitações de alteração de parâmetros do sistema;
 XI - liberar acesso ao Sistema de Gestão de Frota – Sigef, por meio do Sistema de Solicitação de Acesso – SSA;
 XII - autorizar o acesso das unidades setoriais ao sistema da empresa contratada;
 XIII - avaliar propostas de alteração de parâmetros operacionais e estratégicos do sistema;
 XIV - definir políticas de abastecimento da frota estadual;
 XV - definir os valores aplicáveis às regras de controle orçamentário, subsidiando as deliberações do Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal – COGERF;
 XVI - aprovar solicitações de mudança de categoria da frota;
 XVII - promover discussões técnicas com as unidades de Nível Setorial, com vistas à definição de rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controle que necessitem ser alterados, atualizados ou ampliados;
 XVIII - solicitar às demais secretarias e órgãos estaduais o fornecimento de dados e informações sobre a utilização de veículos, consumo de combustível, peças e acessórios, para fins de acompanhamento e controle sistêmico da frota;
 XIX - executar e manter atualizado o cadastro de veículos no sistema de controle de frota, para monitoramento dos gastos com consumo de combustível e manutenção leve por veículo/equipamento, inclusive daqueles sob posse de outras secretarias;
 XX - solicitar à empresa contratada a confecção dos cartões de abastecimento dos veículos e equipamentos;
 XXI - acompanhar diariamente os gastos com combustível dos veículos oficiais lotados nas secretarias, por meio do sistema disponibilizado pela empresa contratada para o gerenciamento da frota e aquisição de combustível;
 XXII - vistoriar os relatórios de abastecimento e manutenção leve por veículo/equipamento, organizados por centro de custo das unidades setoriais, com vistas à análise e monitoramento dos gastos, inclusive para o eventual estabelecimento de cotas mensais de combustível, quando solicitado.

Art. 6º São de responsabilidades das demais Secretarias e Entidades que disponham de veículos e equipamentos sob sua responsabilidade:

- I - atender às solicitações da Secretaria do Planejamento e Gestão – Seplag no fornecimento de informações sobre veículos e condutores;
 II - alertar à Seplag sobre alterações necessárias nas rotinas de trabalho, visando à otimização e ao aprimoramento dos procedimentos de controle;
 III - manter esta Instrução Normativa acessível a todos os servidores da unidade e zelar pelo seu cumprimento;
 IV - solicitar, por meio do Sistema de Solicitação de Acesso - SSA, o acesso ao Sistema de Gestão de Frota - Sigef e por meio do Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica - Suite bem como o sistema da empresa contratada;
 V - cadastrar e manter atualizados, no Sigef e no sistema da contratada, os dados dos veículos, equipamentos, motoristas e operadores, conforme planilhas previstas nos anexos;
 VI - gerar e fornecer senha de acesso para os motoristas autorizados realizarem abastecimentos e manutenções em estabelecimentos credenciados;
 VII - criar processo de cadastro, exclusão, alteração, doação e cessão de veículos por meio do Sigef;
 VIII - encaminhar à Copat solicitações relativas a bloqueio, desbloqueio, cancelamento, restrições, emissão de segunda via e associações temporárias de cartões de abastecimento;
 IX - encaminhar à Copat a solicitação de bloqueio do cartão de abastecimento sempre que o veículo for encaminhado para manutenção, devendo, após a conclusão do serviço, enviar a declaração da oficina, conforme modelo disponível no sítio da Seplag;
 X - autorizar a utilização dos veículos e equipamentos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
 XI - fiscalizar o uso adequado dos veículos/equipamentos, impedindo a condução por pessoas não autorizadas;
 XII - garantir que todos os veículos/equipamentos estejam recolhidos ao final do expediente nos locais de guarda previamente definidos, justificando eventuais exceções;
 XIII - manter controle rigoroso da saída dos veículos, com registros de roteiro, data, hora, quilometragem e condutor;
 XIV - manter cópias físicas ou digitais dos documentos obrigatórios dos veículos, equipamentos e condutores;
 XV - assegurar o pagamento das taxas de licenciamento e do seguro obrigatório (DPVAT), conforme requerimentos da Secretaria de Interior e Transporte;
 XVI - acompanhar diariamente o consumo de combustível, respeitando as cotas mensais estabelecidas;
 XVII - retirar, conferir e analisar os relatórios mensais de abastecimento e manutenção leve extraídos do sistema, confrontando-os com os cupons e históricos de transações;
 XVIII - proceder à vistoria periódica da quilometragem, trajetos e horários de utilização dos veículos;
 XIX - informar semanalmente o itinerário previsto de cada veículo aos demais setores, contendo data, hora, destino, assunto e número de passageiros;
 XX - informar à Seplag sinistros, furtos, perdas de veículos ou cartões de abastecimento;
 XXI - apurar ocorrências como acidentes, infrações de trânsito ou roubos, registrando os fatos em relatórios específicos;
 XXII - notificar os condutores responsáveis por infrações de trânsito e acompanhar os trâmites de pagamento e responsabilização;
 XXIII - acompanhar e orientar condutores sobre exames médicos e renovação de Carteira Nacional de habilitação - CNH;
 XXIV - manter os veículos, máquinas e equipamentos limpos, conservados e em condições adequadas de uso;
 XXV - assegurar local de guarda limpo, seguro e com acesso controlado às chaves e cartões;
 XXVI - acompanhar e garantir a realização de manutenções preventivas e corretivas;
 XXVII - identificar e monitorar o uso dos cartões por meio de auditorias e mecanismos de controle interno;
 XXVIII - conferir as peças substituídas nos veículos, mantendo, se possível, registro fotográfico das mesmas;
 XXIX - para as viagens interestaduais ou fora do horário regular de expediente, a solicitação de veículo deverá ser encaminhada à Seplag com, no mínimo, 48 horas de antecedência, mediante ofício acompanhado da respectiva Portaria de Viagem, para fins de autorização e inclusão na programação oficial;
 XXX - realizar a exclusão de veículos e condutores inativos: veículos e condutores que não estão mais em uso ou não exercem suas funções devem ser excluídos do sistema, de modo a garantir que a frota e o banco de dados permaneçam sempre atualizados.

Art. 7º São responsabilidades dos Condutores Autorizados, Motoristas e Operadores de Equipamentos:

- I - zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade, comunicando imediatamente à chefia imediata ou à coordenação responsável pelo controle de frota qualquer ocorrência, sinistro ou irregularidade observada durante o deslocamento, que possa causar danos ao veículo/equipamento ou demandar acionamento da seguradora contratada;



- II - verificar, ao receber o veículo, se este se encontra em condições técnicas adequadas para o tráfego, observando os equipamentos e acessórios obrigatórios conforme o Código de Trânsito Brasileiro, tais como extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cintos de segurança, bem como os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, condições dos pneus, rodas, luzes, limpeza interna e externa e documentação; devendo comunicar de imediato ao Gestor de Frota qualquer anormalidade constatada;
- III - conduzir o veículo em conformidade com as normas do Código de Trânsito Brasileiro, sendo responsável pelas infrações que vier a cometer;
- IV - manter-se atualizado quanto às normas e alterações da legislação de trânsito;
- V - dirigir com segurança, observando os princípios de conservação e economia de combustível e recursos;
- VI - tratar com respeito e cordialidade os colegas e os usuários transportados;
- VII - exigir o uso do cinto de segurança por todos os ocupantes do veículo;
- VIII - manter o veículo sempre limpo e em condições adequadas de conservação;
- IX - não fumar, nem permitir que terceiros fumem no interior do veículo;
- X - portar e manter atualizada a documentação do veículo e sua Carteira Nacional de Habilitação;
- XI - cumprir rigorosamente as rotas designadas pela unidade, justificando, sempre que necessário, eventuais desvios de trajeto;
- XII - comunicar à secretaria responsável quaisquer necessidades de manutenção preventiva ou corretiva do veículo;
- XIII - acompanhar o carregamento, transporte e alocação de cargas, conferindo a relação de materiais transportados, quando for o caso;
- XIV - providenciar o abastecimento completo do tanque, exclusivamente nos postos credenciados;
- XV - responder pelo uso adequado do veículo/equipamento sob sua guarda, inclusive em casos de avarias ou acidentes em que for constatada sua responsabilidade;
- XVI - acatar as orientações e procedimentos estabelecidos pelo Gestor Central de Frota;
- XVII - estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam a imagem do órgão ou entidade pública;
- XVIII - abster-se de ingerir qualquer substância que possa comprometer a atenção ou a coordenação motora durante a condução de veículos ou operação de equipamentos oficiais;
- XIX - não transportar pessoas ou objetos não autorizados, inclusive caronas;
- XX - realizar a calibragem dos pneus semanalmente ou sempre que necessário;
- XXI - utilizar corretamente o giroflex, quando houver, e o pisca-alerta, especialmente quando o veículo estiver parado em local de operação ou manutenção;
- XXII - não utilizar telefone celular durante a condução do veículo;
- XXIII - manter os faróis do veículo sempre ligados enquanto estiver em uso, inclusive quando parado.

Art. 8º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

- I - prestar apoio técnico nas atualizações desta Instrução Normativa, com ênfase na identificação, análise e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos eventualmente descumpridos;
- II - avaliar, por meio de auditorias internas, a eficácia dos procedimentos de controle aplicados aos sistemas administrativos, propondo melhorias na presente Instrução Normativa ou a elaboração de novas, quando necessário, visando o aprimoramento da gestão;
- III - apoiar a Seplog na articulação com as demais secretarias e órgãos, com vistas à efetiva observância e cumprimento das disposições previstas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO V DAS VEDAÇÕES

Art. 9º É expressamente vedado o uso de veículos e equipamentos oficiais da Administração Pública Estadual para finalidades que não estejam diretamente relacionadas ao exercício das atividades institucionais. São proibidas, entre outras, as seguintes condutas:

- I - transporte coletivo ou individual de servidores públicos da residência para o local de trabalho e vice-versa, exceto em casos de viagem a serviço, previamente autorizada por autoridade competente;
- II - transporte de pessoas não vinculadas ao serviço público, inclusive familiares de servidores, salvo em situações excepcionais, de comprovado interesse público, devidamente autorizadas e registradas;
- III - utilização de veículos para deslocamentos até áreas de lazer, supermercados, estabelecimentos comerciais, instituições de ensino, agências bancárias ou quaisquer outros locais destinados a interesses particulares;
- IV - realização de passeios, excursões ou qualquer deslocamento de caráter pessoal, turístico, recreativo ou sem vínculo com atividades de interesse público;
- V - circulação de veículos que não estejam em conformidade com as condições técnicas e legais exigidas pela legislação de trânsito vigente, incluindo ausência de documentação, equipamentos obrigatórios ou irregularidades mecânicas;
- VI - condução ou utilização de veículos por servidores afastados de suas funções, em férias, licença, ou sem autorização formal por meio de portaria, bem como por aqueles cuja função não compreenda tal atribuição em sua descrição funcional;
- VII - condução de veículos oficiais por pessoas não habilitadas legalmente, que não integrem o quadro de motoristas, ou que não tenham autorização expressa da Administração Pública, excetuando-se os casos de contratação temporária ou situações previstas em legislação específica;
- VIII - utilização do veículo oficial fora do horário de expediente, sem autorização expressa e formal da autoridade competente, salvo em situações previamente programadas ou emergenciais, devidamente justificadas;
- IX - uso de veículos para transporte de materiais, objetos ou cargas que não estejam relacionados com a finalidade institucional do órgão, ou que coloquem em risco a segurança do condutor, passageiros ou do próprio veículo;
- X - manutenção ou abastecimento em estabelecimentos não credenciados ou mediante meios não regulamentados, como vales, autorizações informais ou acordos verbais;

§ 1º O descumprimento das vedações previstas neste artigo implicará a responsabilização civil, administrativa e, quando for o caso, criminal do servidor, motorista ou gestor envolvido;

§ 2º As unidades setoriais são responsáveis por assegurar o cumprimento das disposições deste capítulo, devendo comunicar formalmente à autoridade competente quaisquer irregularidades identificadas;

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I - Da Utilização dos Veículos Oficiais

Art. 10. Os veículos oficiais em serviço, classificados como “frota administrativa” e “frota essencial”, deverão ser utilizados preferencialmente em dias úteis e devem, no mínimo, estar identificados com o brasão do Estado:

- I - a frota administrativa poderá realizar abastecimentos de segunda a sexta-feira, das 7h às 18h, limitados a duas vezes por dia, com intervalo mínimo de 3 (três) horas entre cada abastecimento. A frota essencial poderá abastecer todos os dias, 24 (vinte e quatro) horas por dia, até três vezes ao dia, respeitando um intervalo mínimo de 2 (duas) horas entre os abastecimentos. Os equipamentos classificados como “frota equipamento” integram a categoria de frota essencial. Caso necessário, o Gestor de Frota poderá formalizar os parâmetros específicos da frota equipamento, considerando a realidade operacional de seu órgão ou entidade;
- II - as manutenções leves estarão parametrizadas no sistema da contratada, com valores compatíveis com os praticados no mercado, e terão limites de uso definidos conforme a categoria da frota;
- III - em casos excepcionais, e devidamente comprovada a necessidade do serviço pela unidade demandante, o dirigente máximo do órgão ou, na sua ausência, o Gerente ou autoridade equivalente, poderá solicitar ao Gestor Central a autorização para utilização do veículo fora do horário regular de funcionamento, por meio do Sistema Suite.

Seção II - Da Guarda dos Veículos Oficiais e Equipamentos

Art. 11. Todos os veículos e equipamentos oficiais deverão ser recolhidos à garagem da Secretaria ou unidade a que pertençam, quando esta dispuser de estrutura própria para tal finalidade.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante autorização formal da chefia imediata e havendo disponibilidade de espaço, os veículos poderão permanecer em local previamente designado, desde que não sejam utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilização administrativa e disciplinar.

Art. 12. É vedado ao motorista ou operador conduzir o veículo ou equipamento oficial para sua residência ou para qualquer outro local não autorizado, exceto nas seguintes situações:

- I - ambulâncias em regime de plantão, sob responsabilidade da Secretaria de Saúde;
- II - ônibus e vans escolares, sob responsabilidade da Secretaria de Educação;
- III - equipamentos utilizados em serviços executados em localidades distantes, cujo retorno à garagem oficial implique em elevado custo ou inviabilidade operacional, sendo de responsabilidade da Secretaria competente.



Parágrafo único. Em casos estritamente necessários, o veículo ou equipamento poderá permanecer provisoriamente na residência do servidor, desde que haja justificativa formal e autorização expressa do Secretário responsável, por meio de documento próprio.

Art. 13. A retirada de veículos da garagem oficial somente poderá ocorrer mediante registro prévio no controle de entradas e saídas, sob responsabilidade do servidor designado para a Coordenação da Frota.

Seção III - Do abastecimento, manutenção leve de Veículos e Equipamentos

Art. 14. O abastecimento e manutenção leve dos veículos e equipamentos pertencentes à frota do Governo do Estado do Ceará será realizado por meio de sistema eletrônico de gerenciamento de combustíveis, disponibilizado por empresa contratada via processo licitatório e sob coordenação da Seplag.

Parágrafo único. O abastecimento e manutenção leve ocorrerá exclusivamente na rede credenciada de postos de combustíveis, indicada pela empresa contratada, mediante utilização de cartão eletrônico vinculado ao veículo ou equipamento previamente cadastrado no sistema de gerenciamento.

Art. 15. Cada veículo ou equipamento oficial deverá possuir, obrigatoriamente, um cartão eletrônico individual e intransferível, contendo sua devida identificação impressa, a ser apresentado no momento do abastecimento.

I - em caso de bloqueio do cartão de abastecimento, o condutor deverá informar imediatamente o Gestor de Frota responsável, para identificação e resolução do problema;

II - a solicitação de desbloqueio deverá ser encaminhada pelo Gestor de Frota responsável à Copat, por meio de e-mail institucional, para análise e providências cabíveis;

III - é vedada a utilização de vales, autorizações retroativas ou quaisquer meios não regulamentados para fins de abastecimento e manutenção leve, sob pena de responsabilização civil, administrativa e criminal dos condutores autorizados, motoristas e operadores de equipamentos envolvidos;

IV - é expressamente proibido utilizar o cartão de abastecimento para veículos ou equipamentos diferentes daquele ao qual está vinculado.

Art. 16. As solicitações de cadastro, alteração ou exclusão de veículos deverão ser efetuadas exclusivamente por meio do sistema Sigef.

Art. 17. O cadastro de equipamentos deverá ser realizado exclusivamente por meio do sistema Suite, mediante o envio de planilha contendo todas as informações exigidas.

Parágrafo único. A solicitação de cadastro deverá estar acompanhada dos seguintes documentos:

I - atesto do Gestor de Frota;

II - laudo técnico do equipamento;

III - documento comprobatório da capacidade do tanque de combustível.

Art. 18. Cada condutor cadastrado deverá registrar uma senha individual, de uso pessoal e intransferível, a ser utilizada para os abastecimentos e serviços de manutenção leve dos veículos e equipamentos da frota oficial.

Parágrafo único. É expressamente proibido repassar a senha a terceiros, inclusive a funcionários dos postos de combustíveis, sendo o condutor integralmente responsável por seu uso. O descumprimento desta norma acarretará responsabilização administrativa do servidor.

Art. 19. Os abastecimentos realizados com o uso do cartão eletrônico abrangem todo o território nacional;

Art. 20. Em caso de perda, roubo ou extravio do cartão de abastecimento, o condutor deverá apresentar o Boletim de Ocorrência no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas à Seplag, que providenciará a solicitação da segunda via do cartão, desde que o cadastro do veículo e do condutor esteja em conformidade com esta Instrução Normativa;

Art. 21. As Secretarias terão cotas mensais de combustível, a serem utilizadas ao longo do exercício;

Parágrafo único. Caso a cota mensal não atenda à demanda, a Secretaria Setorial deverá formalizar, via Suite, a solicitação de aumento da cota, apresentando justificativa detalhada. A solicitação será avaliada pela Seplag, e, se aprovada, o acréscimo será devidamente registrado;

Art. 22. No caso de cessão ou doação de veículo entre Secretarias, para fins de transferência da responsabilidade pelo custeio do combustível, a unidade de lotação do veículo deverá:

I - formalizar a solicitação por meio do Suite, anexando o termo de cessão ou doação de uso;

II - iniciar processo de cadastro ou alteração no sistema Sigef, indicando a nova unidade responsável.

Art. 23. Nos postos de combustíveis credenciados, os condutores deverão seguir rigorosamente os seguintes procedimentos:

I - informar corretamente a quilometragem do veículo no ato do abastecimento;

II - certificar-se de que a bomba de combustível foi devidamente zerada antes do início do abastecimento;

III - solicitar que o tanque seja abastecido até sua capacidade máxima, respeitando as normas de segurança;

IV - interromper o abastecimento imediatamente após o acionamento automático de travamento da bomba;

V - conferir atentamente os dados registrados pelo posto, tais como: quilometragem, volume abastecido (em litros), valor do combustível, matrícula do condutor e tipo de combustível.

Art. 24. O Gestor de Frota deverá informar eventuais erros de quilometragem à Copat, apresentando justificativa formal, a fim de viabilizar a correção no sistema de gerenciamento de combustível;

Art. 25. O condutor responsável por inconsistências nas informações de abastecimento, ou que não realizar a conferência dos dados após a transação, será formalmente notificado pela Secretaria responsável pelo veículo para apresentar justificativa;

Art. 26. O cartão de abastecimento será automaticamente bloqueado no sistema de gerenciamento de combustível nas seguintes situações:

I - após a ocorrência de três erros consecutivos de lançamento de dados pelo condutor no momento do abastecimento, tais como quilometragem incorreta, tipo de combustível incompatível ou divergência na matrícula do servidor;

II - quando não houver qualquer transação registrada no sistema da empresa contratada pelo período contínuo de 30 (trinta) dias.

Art. 27. O desbloqueio do cartão de abastecimento ocorrerá somente mediante solicitação formal do órgão ou entidade à Copat, devidamente acompanhada de justificativa e da comprovação de que foram adotadas as providências cabíveis quanto à possível irregularidade;

Art. 28. A Seplag poderá indeferir o pedido de desbloqueio do cartão de abastecimento em casos de reincidência ou quando houver indícios de conduta dolosa com a intenção de fraudar os dados registrados no sistema de gerenciamento de combustível;

Art. 29. Os condutores deverão evitar o abastecimento em postos de combustíveis que pratiquem preços superiores à média de mercado em decorrência da utilização do cartão de gerenciamento de frota;

Art. 30. É terminantemente proibido o abastecimento e o transporte de qualquer tipo de combustível em recipientes impróprios, como garrafas PET, galões plásticos não homologados, sacolas ou quaisquer embalagens improvisadas, conforme regulamentação da Agência Nacional do Petróleo – ANP;

I - o abastecimento de veículos (automóveis, motocicletas, caminhões, ônibus e carretas) deverá ser realizado diretamente no tanque de combustível do respectivo veículo;

II - o abastecimento de equipamentos deverá ser feito exclusivamente com a utilização de caminhão-tanque ou de recipiente apropriado, certificado pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO.

III - para o transporte de cargas inflamáveis ou produtos especiais, o condutor deverá possuir a habilitação compatível com a categoria exigida e o curso específico previsto no Código de Trânsito Brasileiro;

IV - o condutor é responsável pela gestão adequada da reserva de combustível do veículo sob sua responsabilidade, devendo garantir o abastecimento preventivo para a continuidade das atividades.

Seção IV - Do Cadastro de Veículos e Equipamentos

Art. 31. O cadastro de veículos no sistema de gerenciamento de combustíveis deverá ser realizado pelo Gestor de Frota, mediante a abertura de processo no sistema Sigef.

Parágrafo único. No caso de equipamentos, o cadastro deverá ser efetuado exclusivamente por meio do sistema Suite, mediante o envio da planilha específica disponibilizada no sítio da Seplag, devidamente acompanhada da documentação exigida.

I - serão indeferidos os cadastros de veículos registrados no Departamento Estadual de Trânsito - Detran como sendo de propriedade particular de pessoa física, independentemente do vínculo existente com a pessoa jurídica contratada ou com o órgão contratante;

II - o veículo próprio a ser cadastrado deverá constar no Detran como de propriedade do órgão ou entidade solicitante;

III - para os veículos registrados em nome de outras entidades, esferas governamentais ou instituições privadas, o cadastro somente será autorizado mediante a apresentação de Termo de Cessão formal do bem, firmado entre as partes, ou contrato de locação devidamente vigente.

Art. 32. A exclusão ou alteração de dados cadastrais de veículos e equipamentos deverá ser formalmente solicitada pelo Gestor de Frota, conforme o meio previsto para cada tipo de bem:

I - Para veículos, o Gestor de Frota deverá instruir processo no sistema Sigef, solicitando a exclusão ou alteração dos dados, com a devida justificativa;

II - Para equipamentos, a solicitação deverá ser encaminhada por meio do e-mail institucional da Copat, acompanhada das devidas justificativas.

Parágrafo único. O Gestor de Frota deverá manter atualizados os dados cadastrais dos veículos e equipamentos, informando quaisquer alterações referentes à propriedade, situação documental, estado de conservação, local de lotação e destinação funcional.

Art. 33. Para o cadastro de veículos oriundos de doação ou cessão de uso, o Gestor de Frota deverá:

I - instruir processo no sistema Suite, anexando o Termo de Doação ou o Termo de Cessão de Uso, conforme o caso, juntamente com os demais documentos exigidos pela Seplag;



- II - após o deferimento do processo no Suite, o Gestor deverá instruir processo no sistema Sigef, solicitando o cadastro do veículo no sistema de gerenciamento da frota e vinculando-o à unidade setorial competente.
- III - no caso de equipamentos, o processo deverá ser instruído diretamente no sistema Suite, com o envio da planilha de cadastro específica, devidamente preenchida, e anexação da documentação obrigatória;
- IV - é de responsabilidade do Gestor de Frota zelar pela conformidade e completude da documentação enviada, sob pena de indeferimento do pedido de cadastro;
- V - o não cumprimento integral das etapas descritas neste artigo poderá implicar a rejeição do cadastro e a suspensão do abastecimento até a devida regularização.

Seção V - Do cadastro de condutores autorizados, motoristas e operadores de equipamentos

Art. 34. A Unidade Setorial deverá proceder com o cadastro de condutores autorizados, motoristas e operadores de equipamentos no sistema de gerenciamento de combustíveis, incluindo os dados da CNH válida e dentro do prazo de vigência.

I - o sistema bloqueará automaticamente o condutor cuja CNH estiver vencida, impedindo a realização de abastecimentos e a condução de veículos até a regularização da situação;

II - compete ao Gestor de Frota manter o cadastro dos condutores sempre atualizado no sistema;

III - os condutores cadastrados deverão renovar sua senha de abastecimento a cada seis meses, de forma obrigatória.

Art. 35. A Seplag realizará, anualmente, a solicitação às Unidades Setoriais para que promovam o procedimento de atualização e limpeza da base de dados do sistema de gerenciamento de combustíveis, com o objetivo de manter ativos apenas os registros de veículos, condutores e usuários devidamente habilitados e em uso;

Art. 36. É de responsabilidade do condutor manter sua CNH regularizada, dentro da categoria exigida para o tipo de veículo ou equipamento a ser operado, e dentro do prazo de validade legal;

Art. 37. O condutor que, por qualquer motivo, tiver sua CNH suspensa, cassada ou vencida, deverá comunicar imediatamente ao Gestor de Frota, ficando automaticamente impedido de conduzir veículos da Administração Pública até a devida regularização;

Art. 38. O cadastro de novos condutores, motoristas ou operadores deverá observar os seguintes critérios:

I - Apresentação de CNH compatível com o tipo de veículo ou equipamento a ser conduzido ou operado;

II - Ausência de impedimentos legais ou administrativos relacionados à habilitação;

III - Participação, quando exigido, em treinamentos de direção defensiva, condução econômica ou operação de equipamentos específicos.

Art. 39. O descumprimento das normas previstas nesta Seção poderá ensejar responsabilização administrativa do condutor e/ou do Gestor de Frota, conforme apuração do órgão competente;

Art. 40. A Unidade Setorial deverá manter arquivada, de forma física ou digital, a documentação comprobatória de regularidade da habilitação dos condutores, assim como dos registros de treinamentos realizados, sempre disponível para auditorias e fiscalizações;

Art. 41. Os operadores de equipamentos deverão atender aos seguintes requisitos específicos para fins de cadastramento e autorização de uso:

I - possuir CNH válida, com categoria compatível com o equipamento a ser operado, conforme previsto no CTB;

II - apresentar, quando exigido, Certificado de Curso Específico para operação do equipamento, expedido por instituição legalmente habilitada;

III - comprovar experiência prévia na operação do equipamento correspondente, especialmente quando este representar risco à integridade física do operador ou de terceiros;

IV - participar de treinamento interno sobre normas de segurança no trabalho e procedimentos adequados de operação, conforme diretrizes da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA ou do setor de segurança da respectiva unidade Setorial;

V - é vedada a operação de equipamentos por servidores não habilitados ou não cadastrados, sob pena de responsabilização administrativa e funcional do operador e do gestor responsável;

VI - o operador deverá zelar pela conservação do equipamento e comunicar imediatamente ao Gestor de Frota qualquer falha, defeito ou irregularidade observada durante a operação;

VII - a utilização inadequada, o desrespeito às normas de segurança e a negligência na conservação dos equipamentos poderão ensejar penalidades administrativas, inclusive suspensão do direito de operar.

Art. 42. Cabe ao Gestor de Frota verificar a necessidade de alteração da placa do veículo oficial para o padrão Mercosul, conforme a legislação vigente do Departamento Estadual de Trânsito – Detran.

Parágrafo único. Constatada a necessidade de alteração, o Gestor de Frota deverá providenciar a atualização da placa por meio de solicitação formal no sistema Sigef, observando os procedimentos e exigências estabelecidos.

Seção VI - Da Manutenção leve dos Veículos

Art. 43. O condutor deverá comunicar imediatamente ao Gestor de Frota qualquer falha ou defeito identificado no veículo ou equipamento, a fim de viabilizar, em tempo hábil, as providências necessárias para ajuste e/ou conserto;

Art. 44. Compete ao Gestor de Frota da pasta responsável pela unidade onde o veículo está alocado, ou a servidor formalmente designado, acompanhar a execução dos serviços de manutenção, observando os prazos, a eficiência e as garantias previstas;

Parágrafo único. Os Gestores de Frota, ou seus respectivos designados, deverão fiscalizar a correta execução dos serviços, verificando se as peças aplicadas correspondem às adquiridas conforme a contratação com a empresa prestadora.

Art. 45. São procedimentos a serem adotados para a realização de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais:

I - o Gestor de Frota deverá orientar o condutor a realizar checklist do veículo antes de cada utilização, a fim de resguardar-se quanto à existência de eventuais danos anteriores e posteriores à sua condução;

II - o condutor será responsável por acompanhar os prazos de vencimento dos itens de manutenção e por solicitar, junto ao setor de frotas, as respectivas requisições para execução das manutenções;

III - identificada a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, o setor de frotas deverá adotar os procedimentos administrativos necessários, incluindo a solicitação de peças ou serviços, autorização prévia para aquisição ou execução, e os trâmites relativos ao pagamento;

IV - após a conclusão dos serviços, o Gestor de Frota deverá encaminhar a declaração emitida pela oficina responsável, devidamente atestada, conforme modelo disponibilizado no sítio da Seplag.

Art. 46. Caso o valor orçado para execução dos serviços de manutenção leve ultrapasse os limites previamente parametrizados pela Seplag, o Gestor de Frota deverá encaminhar à Copat declaração formal com a devida justificativa, acompanhada do orçamento detalhado dos serviços a serem realizados, incluindo a especificação das peças, mão de obra e demais custos incidentes;

Seção VII - Das Infrações de Trânsito

Art. 47. A condução dos veículos oficiais deverá obedecer rigorosamente às normas estabelecidas pelo CTB, cabendo ao condutor o integral cumprimento da legislação vigente;

Art. 48. A responsabilidade pelas infrações de trânsito será, em regra, do condutor identificado no momento da infração, conforme prevê o § 2º do art. 257 do CTB;

Art. 49. O condutor será pessoal e diretamente responsável pelo pagamento de multas, pontuações na CNH, suspensão ou cassação do direito de dirigir, bem como por quaisquer outras penalidades decorrentes de infrações cometidas, salvo nos casos em que fique comprovado vício no auto de infração ou falha de identificação de condutor;

Art. 50. O Gestor de Frota deverá acompanhar, registrar e manter controle das notificações de infrações de trânsito relativas aos veículos sob sua responsabilidade, adotando providências para a correta identificação do condutor infrator e encaminhamento das medidas cabíveis;

Art. 51. O não pagamento de multas de trânsito no prazo estabelecido poderá acarretar:

I - suspensão temporária do direito de uso de veículos oficiais por parte do condutor infrator;

II - abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação em vigor;

III - ressarcimento ao erário, na forma da Lei.

Art. 52. É dever do condutor informar imediatamente ao Gestor de Frota qualquer infração cometida;

Art. 53. O condutor que for reincidente em infrações de trânsito de natureza grave ou gravíssima poderá ter suspensa a autorização para conduzir veículos oficiais, mediante análise do histórico de conduta e da gravidade das infrações cometidas;

Art. 54. Os veículos que possuem multas em aberto não poderão ser utilizados até a regularização da pendência, salvo em situações excepcionais devidamente autorizadas pela autoridade superior do órgão ou entidade.

CAPÍTULO VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 55. Os veículos e equipamentos da Administração Pública terão identificação própria e personalizada, devendo ser utilizados exclusivamente para fins de serviço, sendo expressamente vedado seu uso para atividades de caráter particular. Excepcionalmente, poderão ser conduzidos por servidores devidamente autorizados pela autoridade competente, nos termos desta Instrução Normativa;

Art. 56. As chefias imediatas que autorizarem indevidamente a utilização de veículos oficiais por servidores estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis, previstas na legislação vigente;



Art. 57. O uso indevido de veículos ou equipamentos oficiais fora das atividades de serviço caracteriza infração funcional, sujeita à apuração por meio de processo administrativo disciplinar ou sindicância, podendo culminar em punições conforme decisão do Executivo Estadual;

Art. 58. O sistema de controle e gerenciamento de frota será alimentado pela Seplag, com base nos dados extraídos do Sigef, os quais são inseridos pelos Gestores de Frota. Esses dados subsidiarão a geração de relatórios gerenciais que possibilitem o monitoramento dos gastos mensais com abastecimento e manutenção, bem como a identificação da média de consumo de combustível por quilômetro rodado e do custo de manutenção leve individual de cada veículo;

Art. 59. Cabe à Seplag a supervisão periódica da execução desta Instrução Normativa, podendo realizar auditorias, vistorias ou outras formas de fiscalização nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, visando garantir o cumprimento das normas estabelecidas;

Art. 60. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos servidores públicos implicará na aplicação das sanções administrativas e civis cabíveis, sem prejuízo de responsabilização previstas em outras esferas legais, quando for o caso;

Art. 61. Esta Instrução Normativa tem por finalidade padronizar as rotinas e procedimentos relacionados ao gerenciamento, controle de uso, abastecimento e manutenção leve da frota de veículos e equipamentos da Administração Pública Estadual, assegurando uniformidade e eficácia nas ações operacionais; Parágrafo único. Busca-se, com isso, fortalecer a governança sobre a utilização da frota pública, promovendo maior eficiência, economicidade, controle e transparência nos atos administrativos, em conformidade com os princípios da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública;

Art. 62. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Alexandre Sobreira Cialdini
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA

PORTARIA Nº015/2025 - O DIRETOR DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE DESIGNAR, o(s) **SERVIDOR(ES)** relacionado(s) no Anexo Único desta Portaria, para ministrar(em) curso(s) realizado(s) por este Órgão, com direito a percepção da **gratificação** prevista no Art. 132, inciso IX, da Lei Nº 9.826, de 14 de Maio de 1974, regulamentada pelo Decreto Nº 24.982, de 15 de Junho de 1998. ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 10 de abril de 2025.

Saulo Moreira Braga
DIRETOR

Registre-se e publique-se.

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº015/2025, 10 DE ABRIL DE 2025

NOME/CARGO/MATRICULA	NÍVEL	VALOR H/A RS	CURSO DISCIPLINA	PERÍODO	CARGA HORÁRIA	TOTAL RS
Rosângela Araujo da Silva	Especialista	40,00	Curso LICITAÇÕES À LUZ DA LEI Nº 14.133/2021 T 02	10 a 14/03/2025	20 h/a	RS 800,00
João Italo Queiroz Mendes	Mestre	50,00	CURSO: GESTÃO DE DADOS: LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	10 a 14/03/2025	20 h/a	RS 1.000,00
Valdir Augusto da Silva	Mestre	50,00	CURSO: LEGISLAÇÃO E SISTEMAS CORPORATIVOS DE COMPRAS T 01	10 a 14/03/2025	20 h/a	RS 1.000,00
Ricardo Ribeiro Santos	Mestre	50,00	Oficina Utilização do Sistema Gestaopublicagov.br T 03	10 e 18/03/2025	8 h/a	RS 400,00
*Ricardo Ribeiro Santos	Mestre	50,00	Oficina Utilização do Sistema Gestaopublicagov.br T 04	26 e 27/03/2025	8 h/a	RS 400,00
Marcos Henrique de Carvalho Almeida	Mestre	50,00	CURSO GOVERNANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS: APLICAÇÃO DA LGPD E DA LEI ESTADUAL 18.699/2024 NO PODER EXECUTIVO ESTADUAL	10 a 14/03/2025	20 h/a	RS 1.000,00
Henrique Cavalcante Rolim	Mestre	50,00	OFICINA PLANEJAMENTO TÁTICO DO COMITÊ ESTADUAL DA RESERVA DA BIOSFERA DA CAATINGA	20 e 21/03/2025	12h/a	RS 600,00
Maria Antonizete de Oliveira Silva	Mestre	50,00	OFICINA QUALIDADE NAS RESPOSTAS DE OUVIDORIA - Turma 01	27 e 28/03/2025	6 h/a	RS 300,00
Maria Thais Pinheiro Holanda	Especialista	40,00	OFICINA QUALIDADE NAS RESPOSTAS DE OUVIDORIA - Turma 01	26/03/2025	3 h/a	RS 120,00

INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ

PORTARIA Nº020/2025 - A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ - ISSEC, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art.68 da Lei nº16.530, de 02 de abril de 2018, e art. 5º do Decreto nº33.198 de 05 de agosto de 2019, RESOLVE CONCEDER **VALES-TRANSPORTES**, aos **SERVIDORES** relacionados, no Anexo Único desta Portaria, para o mês de MAIO de 2025, com base no Decreto nº23.673, de 03 de maio de 1995, conforme artigo 6º § 3º do Decreto supracitado. INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ – ISSEC, em Fortaleza, 09 de abril de 2025.

Celyne Mary Vasconcelos Costa
SUPERINTENDENTE

Registre-se e publique-se.

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº020/2025, DE 09 DE ABRIL DE 2025

NOME	CARGO/FUNÇÃO	MATRICULA	TIPO	QUANT
ANTONIO JOSÉ CAVALCANTE MENESES	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	003626.1.7	A	42
BARBARA DA SILVA NOGUEIRA NATALENSE	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	002167.1.2	A	42
FRANCISCA LUZITELMA DOS SANTOS CARACAS	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	002139.1.8	A	42
FRANCISCA LAIS DA SILVA PINHO	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	003435.1.X	A	42
FRANCISCO IDEILSON CAETANO APRIGIO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	00362.3.1.X	A	42
FRANCISCO OTÁVIO MOREIRA COSTA	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	002308.1.2	A	42
FRANCISCO XAVIER DA COSTA	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	003824.1.8	A	42
JOSÉ CLEITON QUEIROZ DE SOUSA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	002767.1.5	A	42
LUIS PEREIRA DE LACERDA	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	002038.1.5	A	42/42
MANOEL FLAVIO BARBOSA DE SOUSA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	003642.1.5	A	42
MARIA ANGELOURDES PEREIRA	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	003648.1.9	A	42
MARILENE MARIA SILVA MENESES	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	003258.1.3	A	42
RICARDO PEREIRA SALES	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	001475.1.6	A	42
TARCISIO CAMINHA DUARTE	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	001548.1.4	A	42
FERNANDA MARIA DE SOUSA CHAGAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	003197.1.6	F	42

*** **

EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO NA ÁREA DE SAÚDE PROPOSTA Nº20/0017 - EDITAL Nº01/2020

I – ESPÉCIE: EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO NA ÁREA DE SAÚDE – PROPOSTA Nº20/0902 – EDITAL Nº01/2020 CELEBRADO EM 08/11/2023, PUBLICADO NO D.O.E., DE 05/02/2024, II – CREDENCIADOR: INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ - ISSEC; III – ENDEREÇO: Rua Senador Pompeu, 685/Centro/Fortaleza/CE – CEP: 60025-000 – CGC: 07.271.141/0001-98; IV – CREDENCIADO(A): **LABORCLIN DIAGNOSTICOS LTDA - IPREDE** – ENDEREÇO: RUA JOAQUIM NOGUEIRA LOPES, Nº70, Bairro: CENTRO, em PACAJUS – CE, inscrito(a) no C.N.P.J/CPF MF Nº00.829.129/0001-07, doravante denominado(a) VI – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Este Termo Aditivo Nº01/2025/ISSEC, ao Contrato de Credenciamento celebrado entre as partes acima qualificadas tem respaldo na Cláusula Quarta, ITEM 4.7 e Cláusula Décima Quarta, item 14.5 do Termo inicial e no Edital de Chamamento Público Nº01/2020, como fundamento legal o art. 60 da Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações, e está vinculado à CARTA PROPOSTA Nº20/0902, o(a) CREDENCIADO(A) e ao Processo Administrativo Nº46042.038351/2024-83, os quais passam fazer parte integrante deste Termo independente de transcrição; VII - FORO: Fortaleza/CE, VIII – OBJETO: O presente Termo Aditivo Nº01/2025/ISSEC, tem como objeto o **acréscimo ao Termo de Credenciamento inicial** firmado entre o ISSEC