

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Portarias .....	2
<b>Licitações e Contratos</b> .....	10
Extrato .....	10

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Horizonte, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Horizonte poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.horizonte.ce.gov.br](http://www.horizonte.ce.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/horizonte](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/horizonte)  
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### Prefeitura Municipal de Horizonte

CNPJ 23.555.196/0001-86  
Avenida Presidente Castelo Branco, 5180  
Telefone: (85) 3336-6000 | 3336-8001  
Site: [www.horizonte.ce.gov.br](http://www.horizonte.ce.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/horizonte](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/horizonte)

#### Câmara Municipal de Horizonte

CNPJ 02.121.797/0001-00  
Avenida Francisco Eudes Ximenes, 123  
Telefone: (85) 3336-1130  
Site: [www.horizonte.ce.leg.br](http://www.horizonte.ce.leg.br)

#### Fundo Municipal de Seguridade Social de Horizonte

CNPJ 07.527.239/0001-63  
Rua Francisco Raimundo de Sousa, 103 - Centro  
Telefone: (85) 3336-6815 | 99273-1790  
Site: [www.fumseghorizonte.com.br](http://www.fumseghorizonte.com.br)

#### Autarquia Municipal do Meio Ambiente de Horizonte

CNPJ 49.450.290/0001-64  
Rua Baturité, 770 – Centro Adm. Domingão  
Telefone: (85) 9740-0068  
Email: [autarquiademeioambiente@horizonte.ce.gov.br](mailto:autarquiademeioambiente@horizonte.ce.gov.br)

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Portarias



#### PORTARIA Nº 12.11.01/2024 de 11 de dezembro de 2024.

#### DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE **INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do Art. 86. da Lei Orgânica do Município de Horizonte c/c com o Art. 16. XIII da Lei Municipal 1.417/2021, de 25 de junho de 2021 e c/c e artigo 117 da Lei 14.133/21, 1º de abril de 20221;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 8º, §3º e artigo 117 e demais dispositivos da Lei 14.133/21 que exige da Administração Pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante devidamente designado;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos/convênios celebrados pela entidade.

**CONSIDERANDO** que as principais atribuições do(s) **Gestor(es)** do(s) Contrato(s) são:

- Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata esse documento;
- Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais de contrato;
- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- Tomar providências para a formalização de processo administrativo de apuração de responsabilidade – PAAR para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.



**CONSIDERANDO** que as principais atribuições dos **fiscais dos Contratos** são:

- a) Verificação, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
- b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatório;
- c) Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos, não previstos nos contratos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- d) Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha, durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após emissão do termo de recebimento definitivo;
- e) Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização de materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
- f) Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
- g) Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

**CONSIDERANDO** que as principais atribuições dos **Fiscal(is) técnico(s)** dos Contratos são:

- a) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências técnicas;
- b) Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- g) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, se for o caso;
- h) Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.
- i) Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
- j) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;



- k) Avaliar e acompanhar rotineiramente a quantidade e qualidade dos serviços executados e ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos e especificações técnicas;
- l) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- m) Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**CONSIDERANDO** que as principais atribuições dos **Fiscal(is) administrativo(s)** dos Contratos são:

- a) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- d) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- e) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, se for o caso;
- f) Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- g) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- h) Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**CONSIDERANDO** que, de acordo com o caso concreto, como o presente, levando-se em conta a natureza do objeto, o quadro de pessoal disponível para atuação limitado, as situações peculiares atinentes ao objeto e a inexistência de incompatibilidade quanto as atribuições dispostas na norma, as funções correspondentes aos fiscais de contrato poderão ser cumuladas ao mesmo servidor.

### RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor para atuar na **GESTÃO** do CONTRATO celebrado entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos abaixo relacionada:

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2024.12.02.1	Gestor: Carlos Artur Carneiro Pinheiro - Engenheiro Civil	RSM PESSOA LTDA	R\$ 1.182.058,84



Art. 2º Designar os servidores para atuarem com a **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos e a empresa abaixo relacionada.

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2024.12.02.1	Fiscal de contrato/Administrativo: Washington Luís Soares Dos Santos Matrícula Nº 124616-0	RSM PESSOA LTDA	R\$ 1.182.058,84
	Fiscal Técnico: Fiscal Titular: Francisco Danilo Vieira Barbosa - Engenheiro Civil		
	Fiscal Substituto: Miguel Cristiano Alves de Brito - Engenheiro Civil		

Art. 3º O contrato o qual os mesmos são designados Gestor de Contrato e Fiscais de contrato é o oriundo da **Concorrência Eletrônica 2024.08.20.1**, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA NAS ESTRADAS VICINAIS NO DISTRITO DE DOURADO, PT Nº 1090457-32, NO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.**

Art. 4º Para o exercício dessa função não será atribuída gratificação financeira.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Horizonte-CE., 11 de dezembro de 2024

**Ricardo Dantas Sampaio**

Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo,  
Agropecuária e Recursos Hídricos



**PORTARIA Nº 12.11.02/2024 de 11 de dezembro de 2024.**

### **DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE **INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do Art. 86. da Lei Orgânica do Município de Horizonte c/c com o Art. 16. XIII da Lei Municipal 1.417/2021, de 25 de junho de 2021 e c/c e artigo 117 da Lei 14.133/21, 1º de abril de 20221;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 8º, §3º e artigo 117 e demais dispositivos da Lei 14.133/21 que exige da Administração Pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante devidamente designado;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos/convênios celebrados pela entidade.

**CONSIDERANDO** que as principais atribuições do(s) **Gestor(es)** do(s) Contrato(s) são:

- Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata esse documento;
- Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais de contrato;
- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- Tomar providências para a formalização de processo administrativo de apuração de responsabilidade – PAAR para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.



**CONSIDERANDO** que as principais atribuições dos **fiscais dos Contratos** são:

- a) Verificação, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
- b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatório;
- c) Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos, não previstos nos contratos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- d) Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha, durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após emissão do termo de recebimento definitivo;
- e) Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização de materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
- f) Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
- g) Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

**CONSIDERANDO** que as principais atribuições dos **Fiscal(is) técnico(s)** dos Contratos são:

- a) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências técnicas;
- b) Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- g) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, se for o caso;
- h) Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.
- i) Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
- j) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;



- k) Avaliar e acompanhar rotineiramente a quantidade e qualidade dos serviços executados e ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos e especificações técnicas;
- l) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- m) Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**CONSIDERANDO** que as principais atribuições dos **Fiscal(is) administrativo(s)** dos Contratos são:

- a) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- d) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- e) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, se for o caso;
- f) Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- g) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- h) Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**CONSIDERANDO** que, de acordo com o caso concreto, como o presente, levando-se em conta a natureza do objeto, o quadro de pessoal disponível para atuação limitado, as situações peculiares atinentes ao objeto e a inexistência de incompatibilidade quanto as atribuições dispostas na norma, as funções correspondentes aos fiscais de contrato poderão ser cumuladas ao mesmo servidor.

### RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor para atuar na **GESTÃO** do CONTRATO celebrado entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos abaixo relacionada:

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2024.11.29.1	Gestor: Carlos Artur Carneiro Pinheiro - Engenheiro Civil	DELMAR CONSTRUÇÕES LTDA	R\$ 2.458.554,94



Art. 2º Designar os servidores para atuarem com a **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos e a empresa abaixo relacionada.

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2024.11.29.1	Fiscal de contrato/Administrativo: Washington Luís Soares Dos Santos Matrícula Nº 124616-0	DELMAR CONSTRUÇÕES LTDA	R\$ 2.458.554,94
	Fiscal Técnico: Fiscal Titular: Miguel Cristiano Alves de Brito - Engenheiro Civil		
	Fiscal Substituto: Francisco Danilo Vieira Barbosa - Engenheiro Civil		

Art. 3º O contrato o qual os mesmos são designados Gestor de Contrato e Fiscais de contrato é o oriundo da **Concorrência Eletrônica 2024.09.27.1**, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA, NO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE CONFORME PT Nº 1074188-20**.

Art. 4º Para o exercício dessa função não será atribuída gratificação financeira.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Horizonte-CE., 11 de dezembro de 2024

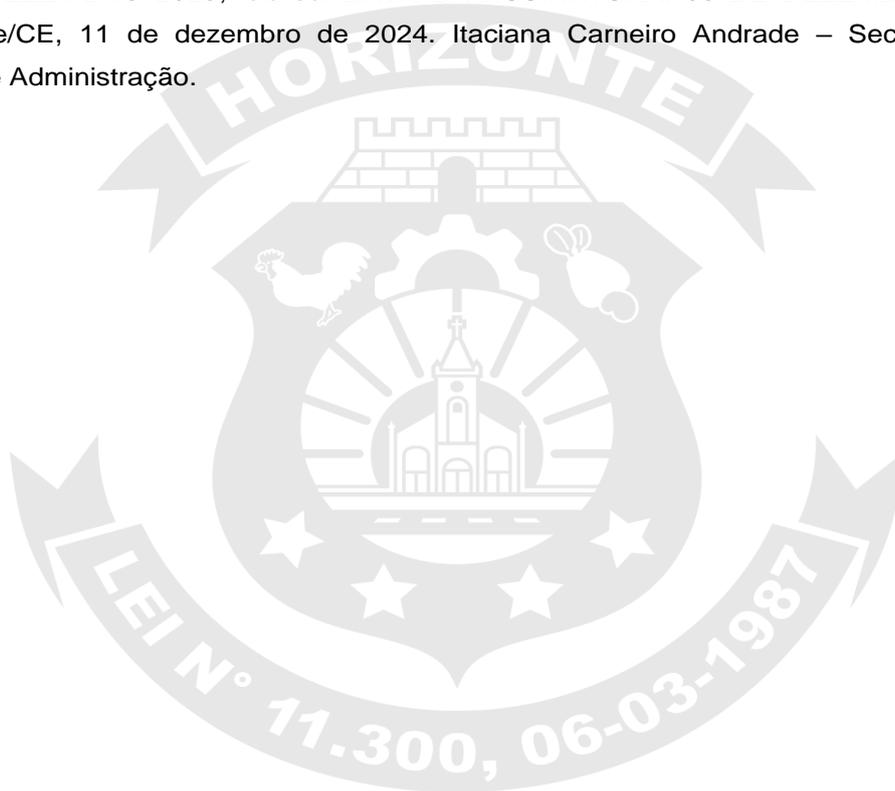
**Ricardo Dantas Sampaio**

Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo,  
Agropecuária e Recursos Hídricos



### ERRATA - EXTRATO DE CONTRATO

No Extrato do Contrato Nº 2024.12.06.3, circulado no Diário Oficial do Município, Ano II, Edição nº 346, Página 19, na data de 10/12/2024, onde se lê: DATA DA ASSINATURA: 06 DE DEZEMBRO 2025, leia-se: DATA DA ASSINATURA: 06 DE DEZEMBRO 2024. Horizonte/CE, 11 de dezembro de 2024. Itaciana Carneiro Andrade – Secretária de Cultura e Administração.





### EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.11.12.2-SRP

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE ENXOVAL DE CLÍNICA MÉDICA E ROUPARIA HOSPITALAR DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

**PROPOSTORES VENCEDORES:** DONA VAL PIJAMAS CONFECÇÃO E COMERCIO VAREJISTA LTDA: GRUPO 4 COM VALOR TOTAL R\$ 27.567,00 (VINTE E SETE MIL, QUINHENTOS E SESENTA E SETE REAIS); FORTE MIL LTDA: GRUPO 2 COM VALOR TOTAL R\$ 50.140,00 (CINQUENTA MIL, CENTO E QUARENTA REAIS) E GRUPO 3 VALOR COM VALOR TOTAL R\$ 43.950,00 (QUARENTA E TRÊS MIL NOVECENTOS E CINQUENTA REAIS).

**DATA DA ADJUDICAÇÃO/ HOMOLOGAÇÃO:** 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

**OBSERVAÇÃO:** O DESCRITIVO DOS ITENS, VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS CONSTAM DA PLATAFORMA COMPRAS.GOV.BR, DO PORTAL DE LICITAÇÕES DO TCE/CE, PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP E NO SÍTIO ELETRÔNICO OFICIAL WWW.HORIZONTE.CE.GOV.BR.



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº 2023.11.08.1. PARTES:** Prefeitura Municipal de Horizonte/ **SECRETARIA DE SAÚDE** e o proponente **Antônio Marcelo Silva Assunção**, inscrito no **CPF sob o n.º 392.138.383-87. FUNDAMENTO LEGAL:** Processo de Licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, tombado sob o nº 2023.06.06.1, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas demais alterações. Este Aditivo fundamenta-se nos termos dos art. 57, inciso II, § 2º da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e cláusula quarta do contrato original c/c Decreto Municipal nº 048/2018, de acordo com justificativa técnica da Secretaria e Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município. **OBJETO DO CONTRATO:** LOCAÇÃO DE VEÍCULO COM MOTORISTA, DESTINADO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO PROJETO BÁSICO, mediante execução indireta, no regime empreitada por preço unitário, na conformidade do Projeto Básico, Edital e demais anexos. **OBJETO DO ADITIVO:** Fica prorrogado o prazo de execução dos serviços e vigência do contrato por 12 (doze) meses, tendo vigência a partir de 08 de novembro de 2024 até 08 de novembro de 2025. **DATA DO ADITIVO:** 05 de novembro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Ana Cláudia de França Morais e Antônio Marcelo Silva Assunção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE  
AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE – AMMAH

PUBLICAÇÃO 0126/2024

AMMAH

CONCESSÃO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

**JOSÉ LEANDRO PEREIRA DA SILVA, inscrita no CPF 024.289.813-07** torna público que recebeu da AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE - AMMAH a Licença Ambiental por Adesão e Compromisso - LAC para Desassoreamento de Açude, localizada no município de Horizonte, Distrito de Dourado na Avenida José Francisco de Moraes, Sn, Coqueiros, com validade de 1 (um) ano.

Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da AMMAH.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE  
AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE – AMMAH

PUBLICAÇÃO 0127/2024

AMMAH

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, inscrita no CNPJ: 23.555.196/0001-86** torna público que requereu à AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE - AMMAH a LICENÇA AMBIENTAL POR ADESÃO E COMPROMISSO - LAC para PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CE .MAPP: 1094, localizada no município de Horizonte, Rua Raimunda Alves da Silva (182,99m), Rua Regina de Oliveira (326,53m), Rua Francisco Antônio (325,60m), Rua Francisco Carlos (471,11m), Rua Francisco Rodrigues (457,35m), Rua Francisco Bento (481,98m), Rua Regina Maria (279,62m), Rua Cleonice Maia (295,66m), Rua João Bento (199,99m), Rua Maria Martins (200,73m), Rua Karine Pereira da Silva (200,91m), Rua 6 de Março (393,90m), Rua Antônio Pitombeira (393,70m), Rua Raimundinha Arruda (426,60m), Rua Francisca Miguel (588,42m), Rua Valdenice Cristino (256,38m), Rua Paulo Vieira (242,78m), Rua Paulo Freire (200,51m), Rua São Joaquim (394,84m), Rua Francisco Nacilio (395,48m), Rua Francisca Cecília (733,72m), Rua José Martins (119,40m), Rua João Doca (186,39m), Rua José Peixoto (185,75m), Rua Luciano Carneiro (182,38m), Rua Josefa Carneiro (183,67m), Rua João Eufrásio (183,97m), Rua Raimunda de Oliveira (181,40m), Rua Raimunda Amélia (60,79m), Rua José Tomaz (59,86m), Rua Alzira de Matos (89,73M), Rua Izaura Matos Pereira (243,82m), Rua Jorge da Mata Pereira (113,77m), Rua Francisco Diassis (264,15m), Rua Erodite Queiroz da Costa (152,81m), Rua Manoel Feliciano (478,49m), Travessa Domingão (70,49m).

Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da AMMAH.