

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
<i>Licitações e Contratos</i>	2
Extrato	2

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

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse 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
Diário: 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

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

Autarquia Municipal do Meio Ambiente de Horizonte

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

Conforme Lei Municipal nº 1.547, de 18 de abril de 2023

Segunda-feira, 09 de dezembro de 2024

Ano II | Edição nº 345

Página 2 de 18

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato



EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 2024.11.29.4, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o **Nº 2023.09.01.2 - SRP**. Partes: o Município de Horizonte, através do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E MASTERCOR COMERCIO ELETRÔNICO LTDA**. **Fundamentação Legal:** Processo de Licitação, na modalidade Pregão Eletrônico tombado sob o nº **2023.09.01.2 - SRP**, com Ata de Registro de Preços nº **26.22** em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas, c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002. **Objeto:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E MOBILIÁRIOS DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE – CE. **Valor Global:** R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais). **Vigência:** até 31 de Dezembro de 2024. **Dotação Orçamentária:** 15.02 **Ação:** 08 244 0033 Projeto atividade: 2.116; Fonte: 1660000000; Elemento de despesa: 4.4.90.52.00. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. **Data do Contrato:** 29 de novembro de 2024. **Signatários:** Ana Paula Cristóvão da Silva e Francielly Fatima Faria.



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2024.11.29.2, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.09.2-SRP, Processo Administrativo nº 15.01-1403202401. Partes: O Município de Horizonte, através da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO e a empresa WANDERLEY LIMA DE AGUIAR. **FUNDAMENTO LEGAL:** O presente contrato encontra-se fundamentado pelo processo administrativo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o nº 2024.07.09.2 em conformidade e com fundamento na Lei Federal Nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 - Lei das Licitações Públicas c/c Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023, a Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assim como, a legislação complementar em vigor. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O presente Instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2024, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. **VALOR:** O valor global da presente avença é de R\$ 2.324,00 (dois mil, trezentos e vinte quatro reais). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 03.01; Ação: 04 122 002; Projeto Atividade: 2.008; Fonte: 1500000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 29 de novembro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Jaime Ribeiro do Nascimento e Wanderley Lima de Aguiar.



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2024.12.06.2, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.09.2-SRP, Processo Administrativo nº 15.01-0104202401-SAS, 15.02-0104202401-FMAS. Partes: O Município de Horizonte, através do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e a empresa **X.R. DISTRIBUIDORA LTDA. FUNDAMENTO LEGAL:** O presente contrato encontra-se fundamentado pelo processo administrativo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o nº 2024.07.09.2 em conformidade e com fundamento na Lei Federal Nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 - Lei das Licitações Públicas c/c Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023, a Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assim como, a legislação complementar em vigor. **OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. PRAZO DE VIGÊNCIA:** O presente Instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2024, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. **VALOR:** O valor global da presente avença é de R\$ 52.080,20 (cinquenta e dois mil, oitenta reais e vinte centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 15.02; Ação: 08.244.0039; Projeto Atividade: 2118; Fontes: 1660000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 06 de dezembro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Ana Paula Cristóvão da Silva e Rodrigo França de Sousa.



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2024.12.06.1, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.16.1 - SRP, Processo Administrativo nº 15.01/0104202401-SAS / 15.02/0104202401-FMAS.
Partes: O Município de Horizonte, através do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e a empresa X.R DISTRIBUIDORA LTDA. **FUNDAMENTO LEGAL:** O presente contrato encontra-se fundamentado pelo processo administrativo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o nº **2024.07.16.1** em conformidade e com fundamento na Lei Federal Nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 - Lei das Licitações Públicas c/c Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023, assim como, a legislação complementar em vigor. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE TECIDOS E AVIAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS E/OU ATIVIDADES ESPECÍFICAS A SEREM UTILIZADOS NOS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS, REALIZADOS PELO O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **VALOR:** O valor total da contratação é de **R\$ 47.957,07** (cento e quinze mil e quinhentos e quarenta e seis reais e cinquenta centavos). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O presente Instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2024, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. **ORIGEM DOS RECURSOS.** As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes ao Fundo Municipal de Assistência Social: 15.02; Ação: 08 244 0039; Projeto Atividade: 2.118; Fonte: 1660000000; Elemento de despesas 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 06 de dezembro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Ana Paula Cristóvão da Silva e Rodrigo França de Sousa.



EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 2024.11.29.3, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o **Nº 2023.09.01.2 - SRP**. Partes: o Município de Horizonte, através do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FORMIGARI COMERCIO DE MOVEIS LTDA**. **Fundamentação Legal:** Processo de Licitação, na modalidade Pregão Eletrônico tombado sob o nº **2023.09.01.2 - SRP**, com Atas de Registro de Preços nº **26.2/2024 e 34/2024** em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas, c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002. **Objeto:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E MOBILIÁRIOS DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE – CE. **Valor Global:** R\$ 6.200,00 (seis mil e duzentos reais). **Vigência:** até 31 de Dezembro de 2024. **Dotação Orçamentária:** 15.02 **Ação:** 08 244 0033 Projeto atividade: 2.118; Fonte: 1660000000; Elemento de despesa: 4.4.90.52.00. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. **Data do Contrato:** 29 de novembro de 2024. **Signatários:** Ana Paula Cristóvão da Silva e Ademir Formigari.



Extrato do 5º Termo Aditivo ao Contrato Nº 2021.12.09.1- PGM; PARTES: Prefeitura Municipal de Horizonte/**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** e a empresa/escritório de advocacia **GEOVANIA MACHADO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, inscrita no CNPJ sob o nº 43.837.076/0001-89. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 2021.12.01.1, fundamentada no art. 25, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores c/c art. 1º da Lei Federal nº 14.039 de 17 de agosto de 2020. Fundamenta-se este Aditivo, outrossim, nos termos do artigo 57, Inciso II da Lei nº 8.666/1993 e as disposições da Cláusula Quarta do Contrato firmado. **OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO, DE INTERESSE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **OBJETO DO ADITIVO:** O presente Aditivo tem como objeto a prorrogação da vigência do Contrato nº 2021.12.09.1-PGM pelo prazo de 12(doze) meses, nos termos do art. 57, Inciso II, da Lei nº 8.666/1993, alterada e consolidada, conforme fundamentado no Parecer Jurídico em anexo, nas justificativas apresentadas na solicitação da Unidade Gestora Contratante e nos termos do item 4.1 da Cláusula Quarta do Contrato original, tendo vigência a partir de 09 de dezembro de 2024 até 09 de dezembro de 2025. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original, não especificamente modificadas neste termo de aditivo. **DATA DO ADITIVO:** 03 de dezembro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Francisco Marcello Martins Desiderio e Geovania Sabino Machado.



EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Concorrência Eletrônica Nº 2024.08.19.1. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA EM DIVERSAS RUAS DO DISTRITO DE ANINGAS, DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **ÓRGÃO:** SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS. **PROPONENTE VENCEDOR:** TECTA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA. **VALOR TOTAL: R\$ 1.271.363,11 (hum milhão, duzentos e setenta e um mil, trezentos e sessenta e três reais e onze centavos).** **DATA DA ADJUDICAÇÃO/ HOMOLOGAÇÃO:** 05 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 sitio eletrônico oficial: www.horizonte.ce.gov.br. **ORDENADOR DE DESPESAS:** Ricardo Dantas Sampaio.

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.10.18.3 - PE.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E INTEGRAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS PARTICIPANTES DO PROGRAMA ESTUDANTE ESTAGIÁRIO DESENVOLVIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE - CE, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO: 2024.11.26.1

CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

CONTRATADA: UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARE.

VALOR TOTAL: R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais)

DATA DA ASSINATURA: 29 de novembro de 2024.

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.

SIGNATÁRIOS: Rita De Cassia Martins Eneas Moura (CONTRATANTE) e Cícero Anderson Palacio de Carvalho (CONTRATADO).

OBSERVAÇÃO: O DESCRITIVO DOS ITENS, VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS CONSTAM DA PLATAFORMA COMPRAS.GOV.BR E DO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP.



PORTARIA Nº 006/2024, de 09/12/2024.

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

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 2º, do Decreto Municipal nº 001, de 02 de janeiro de 2009, que regulamenta a implantação da descentralização administrativa, na forma do Decreto-Lei nº 200/67, de 25 de fevereiro de 1967; nos termos da Lei Orgânica do Município de Horizonte, e nos termos do artigo 117, da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal Nº 450, de 28 de dezembro de 2023;

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 celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Gestor do Contrato são:

- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
- VIII. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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;
- IX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X. 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:

- XI. Verificar, 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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.

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

- XX. 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;
- XXI. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XXII. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XXIII. 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;
- XXIV. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;



XXV. 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

XXVI. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

XXVII. 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;

XXVIII. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XXIX. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XXX. 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;

XXXI. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

XXXII. 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

XXXIII. 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 os servidores para atuarem com a **GESTÃO** do CONTRATO celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e a empresa abaixo relacionada.

NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
Gestor: Antônio Adairton Oliveira Guerra. Matrícula Nº 125129-5	2024.12.06.4	TL EMPREENDIMENTOS & SERVIÇOS LTDA CNPJ n.º 40.904.276/0001-19	R\$ 12.000,00
	2024.12.06.5	SANIQ LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS E TOLDOS LTDA CNPJ n.º 05.104.410/0001-04	R\$ 99.910,05
	2024.12.06.6	O DOS REIS BRANDÃO LTDA CNPJ n.º 27.105.515/0001-02	R\$ 27.145,00



Art. 2º Designar os servidores para atuarem com a **FISCALIZAÇÃO** do CONTRATO celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e a empresa abaixo relacionada.

NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
Fiscal de contrato/Administrativo:	2024.12.06.4	TL EMPREENDIMENTOS & SERVICOS LTDA CNPJ n.º 40.904.276/0001-19	R\$ 12.000,00
Marilia Nogueira Nery da Silva Matrícula Nº 12519-4	2024.12.06.5	SANIQ LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS E TOLDOS LTDA CNPJ n.º 05.104.410/0001-04	R\$ 99.910,05
	2024.12.06.6	O DOS REIS BRANDÃO LTDA CNPJ n.º 27.105.515/0001-02	R\$ 27.145,00

Art. 3º Para o exercício dessa função não será atribuída gratificação financeira.

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

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

Horizonte, 09 de dezembro de 2024.

Itaciana Carneiro Andrade
Secretária de Cultura e Turismo



PORTARIA Nº 066/2024 de 26 de novembro de 2024.

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

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE **EDUCAÇÃO**, 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 contrato, 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 constatar 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 Educação abaixo relacionada:

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2024.11.26.1	Gestor: José Aécio Ferreira da Silva Júnior - Matrícula Nº 11.273-9	UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARE	R\$ 42.000,00

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



CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2024.11.26.1	Fiscal: Pedro Guerodes Assunção Nogueira- Matrícula Nº 010282-2	UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARE	R\$ 42.000,00

Art. 3º Os contratos os quais os mesmos são designados Gestor de Contrato e Fiscal de contrato é o oriundo do **PE 2024.10.18.3**, cujo objeto é **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E INTEGRAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS PARTICIPANTES DO PROGRAMA ESTUDANTE ESTAGIÁRIO DESENVOLVIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE - CE, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO 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., 26 de novembro de 2024

Rita de Cássia Martins Enéas Moura
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 742/2021



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

PUBLICAÇÃO 0125/2024

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 Reforma e Ampliação da Sede da Prefeitura Municipal de Horizonte-Ce, localizada no município de Horizonte, na Av. Presidente Castelo Branco, 5100.

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