PREFEITURA DE HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

www.horizonte.ce.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/horizonte

Sexta-feira, 14 de fevereiro de 2025 | Ano III | Edição nº 391 | Página 1 de 34

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 3
Licitações e Contratos 27
Extrato 27

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: autarquiademeioambiente@horizonte.ce.gov.br

ICP Brasil
O Brasil na era da certificação digital

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Horizonte garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.horizonte.ce.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/horizonte

PREFEITURA DE HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

DECRETO Nº 657, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

DECRETA PONTO FACULTATIVO O EXPEDIENTE NOS DIAS 03, 04 E 05 DE MARÇO DE 2025, EM TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE HORIZONTE**, no uso de suas atribuições legais, especialmente prevista na Lei Orgânica do Município de Horizonte;

CONSIDERANDO o disposto no art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, que compete ao Prefeito expedir decretos e regulamentos para a fiel execução das leis;

CONSIDERANDO os festejos do Carnaval de 2025, no período de 03/03/2025 a 05/03/2025;

CONSIDERANDO que o carnaval não consta no rol de feriados nacionais fixados pela Lei Federal nº662 de 06 de abril de 1949;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 9.093, de 12 de setembro de 1995;

CONSIDERANDO que inexiste legislação municipal definindo como feriado as datas reservadas ao carnaval.

DECRETA

Art. 1° Fica decretado ponto facultativo, para os servidores públicos e demais empregados dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, o expediente nos dias 03 de março 2025 (segunda-feira), 04 de março de 2025 (terça-feira) e 05 de março de 2025 (quarta-feira).

Art. 2º O disposto neste decreto não se aplica às repartições em que, por sua natureza, houver necessidade de funcionamento ininterrupto.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

Manoel Gomes de Farias Neto

PREFEITO DE HORIZONTE

PREFEITURA DE HORIZONTE
DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

PORTARIA Nº 2025.02.14.1, de 14/02/2025.

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 Munícipio 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/convênios celebrados pela entidade.

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

a) Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
b) 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;
c) 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;
d) 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;
e) 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;
f) 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;
g) Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais de contrato;
h) 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;
i) Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
j) 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 os servidores para atuar com a **GESTÃO** do CONTRATO celebrado 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	**2025.02.13.3**	**LAZZARO GAMMA PRODUÇÕES LTDA CNPJ: 52.222.133/0001-06**	**R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**

PREFEITURA DE HORIZONTE
DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

Art. 2º Designar a servidora para atuar com a **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e as empresas abaixo relacionadas.

	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
Fiscal de contrato/Administrativo: **Marilia Nogueira Nery da Silva**. Matrícula Nº 134667-9	**2025.02.13.3**	**LAZZARO GAMMA PRODUÇÕES LTDA CNPJ: 52.222.133/0001-06**	**R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**

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, 14 de fevereiro de 2025.

Itaciana Carneiro Andrade
Secretária de Cultura e Turismo

PREFEITURA DE HORIZONTE O TRABALHO CONTINUA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 20250214.01 de 14 de fevereiro de 2025.

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

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do Art. 86. da Lei Orgânica do Munícipio 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:

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

PREFEITURA DE HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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:

I. 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;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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:

PREFEITURA DE HORIZONTE O TRABALHO CONTINUA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I. 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;

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

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

IV. 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;

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

VI. 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

VII. 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:

I. 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;

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

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

IV. 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;

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

VI. 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

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

PREFEITURA DE HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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 com a **GESTÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria de Saúde e as empresas abaixo relacionadas.

GESTOR DE CONTRATO TITULAR		
SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
Luiziane Alves Nogueira	010839-1	Farmacêutico

Art. 2º Designar a servidora para atuar com a **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria de Saúde e as empresas abaixo relacionadas.

FISCAL DE CONTRATO TITULAR (Administrativo, Técnico e Setorial)		
SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
Valéria Soares de Oliveira	011695-5	Farmacêutico

Art. 3º Os contratos os quais os mesmos são designados Gestor de Contrato e Fiscal de contrato são oriundos do Pregão Eletrônico Nº **2024.10.31.1**, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM GERAL, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE**, conforme indicado no quadro abaixo:

CONTRATO	CONTRATADO	VALOR (R$)
2025.02.14.1	FREEDOM HOSPITALAR LTDA	R$ 85.339,06

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., 14 de fevereiro de 2025

Ana Claudia de França Morais
Secretária de Saúde
Ordenadora de Despesas

Ciente:

Designado	Função	Visto
Luiziane Alves Nogueira	Farmacêutico	
Valéria Soares de Oliveira	Farmacêutico	

PORTARIA Nº 2025.02.04.1 de 4 de fevereiro de 2025.

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 Munícipio 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:
a) Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
b) 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;
c) 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;
d) 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;
e) 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;
f) 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;
g) Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais de contrato;
h) 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;
i) Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
j) 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
2025.02.04.1	**Gestor**: Carlos Artur Carneiro Pinheiro - Engenheiro Civil	I B PONTE CASTRO LTDA	R$ 1.257.648,25

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
2025.02.04.1	**Fiscal de contrato/Administrativo**: Paulo Marcelo de Lima Sousa – Superintendente de Contratos **Fiscal Técnico:** Fiscal Titular: Daniel Wyllame Santiago Ramalho - Engenheiro Civil **Fiscal Substituto:** Miguel Cristiano Alves de Brito - Engenheiro Civil	I B PONTE CASTRO LTDA	R$ 1.257.648,25

Art. 3º O contrato o qual os mesmos são designados Gestor de Contrato e Fiscais de contrato é o oriundo da **Concorrência Eletrônica 2024.12.05.1**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DO MERCADO PÚBLICO DO BAIRRO CATOLÉ, PT 1093091-99, CONVÊNIO 959336. 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, 4 de fevereiro de 2025.

RICARDO DANTAS SAMPAIO
Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo,
Agropecuária e Recursos Hídricos

PORTARIA Nº 2025.02.06.1 de 6 de fevereiro de 2025.

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

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE **ESPORTE E LAZER**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do Art. 86. da Lei Orgânica do Munícipio 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:
a) Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
b) 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;
c) 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;
d) 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;
e) 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;
f) 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;
g) Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais de contrato;
h) 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;
i) Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
j) 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 de Esporte e Lazer abaixo relacionada:

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2025.02.06.1	**Gestor**: Lauriza Alves Lima Matrícula: 011019-1	WERCON CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA	R$ 1.370.582,42

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

PREFEITURA DE HORIZONTE O TRABALHO CONTINUA

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2025.02.06.1	**Fiscal de contrato/Administrativo**: Dayvison Martins Gonzaga Matrícula: 011037-0	WERCON CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA	R$ 1.370.582,42
	Fiscal Técnico: Fiscal Titular: Daniel Wyllame Santiago Ramalho - 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 2024.12.19.2**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE ESPAÇO ESPORTIVO COMUNITÁRIO NO MUNICÍPIO DE HORIZONTE, LOCALIZADO NA RUA MAOEL LUIZ, 1570, BUENOS AIRES, 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, 6 de fevereiro de 2025.

CARLOS ELOY CAVALCANTE LIMA
Secretário de Esporte e Lazer

ammah
Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Horizonte

PREFEITURA DE HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

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

PUBLICAÇÃO 0024/2025

AMMAH

REQUERIMENTO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

ALVES & FREITAS CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ: 23.153.057/0001-26 torna público que requereu à AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE - AMMAH a Regularização de Licença de Instalação para imoveis, localizado na Rua Rafael Santos, nº 1723, 1729, 1735, 1741, 1747 e 1753, bairro Buenos Aires no município de Horizonte.

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

.

ammah
Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Horizonte

PREFEITURA DE HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

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

PUBLICAÇÃO 0025/2025

AMMAH

CONCESSÃO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, inscrita no CNPJ: 23.555.196/0001-86 torna público que recebeu da AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE - AMMAH a Licença Ambiental por Adesão e Compromisso - LAC nº 003.02.2025 para Construção de uma Praça na Rua Antônio Neto da Silva, n/s na localidade de Canavieira dos Muniz, Distrito de Aningas, no Município de Horizonte-Ce, com validade até 12/02/2028.

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

.

ammah
Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Horizonte

PREFEITURA DE HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

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

PUBLICAÇÃO 0026/2025

AMMAH

CONCESSÃO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, inscrita no CNPJ: 23.555.196/0001-86 torna público que recebeu da AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE - AMMAH a Licença Ambiental por Adesão e Compromisso - LAC Nº 002.02.2025 para Construção de Centro de Referência de Assistência Social - Tipo 03, a ser instalado na Rua Manuel Manduca, S/N - Queimadas - Horizonte – Ce, com validade até 10/02/2028.

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

.

HorizontePREV
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE HORIZONTE

PORTARIA Nº 008/2025, de 14/02/2025

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

A Presidente do Fundo de Previdência Social de Horizonte- HORIZONTEPREV, MARIA VELÚSIA NOGUEIRA LOPES, 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 Munícipio 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 a Instrução Normativa nº 05.02.001.2025, de 05 de fevereiro de 2025, da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração do município de Horizonte, a qual estipula os ditames quanto a gestão e fiscalização das contratações em âmbito local;

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, gerir 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.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) na **GESTÃO** do CONTRATO(S) celebrado(s) entre o Município de Horizonte, através Fundo de Previdência Social de Horizonte – HorizontePREV e a(s) pessoas jurídica/física(s) abaixo relacionada(s):

FUNÇÃO/NOME
Gestor: ANA CÉLIA RODRIGUES PEREIRA Matrícula Nº 156857-4

EMPRESA
RAZÃO SOCIAL: ÍTALO MATHEUS DOS SANTOS BARROS, **CNPJ: N.º** 47.396.449/0001-84 **ENDEREÇO:** Rua Cônego Lima Sucupira, Nº 1466 – Loja A – Bairro Serrinha -Fortaleza - CE, **CONTRATO Nº 2025.02.07.3 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.25.1- SRP**

HorizontePREV
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE HORIZONTE

Art. 2º Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) na **FISCALIZAÇÃO** do(s) CONTRATO(S) celebrados entre o Município de Horizonte, através Fundo de Previdência Social de Horizonte – HorizontePREV e a(s) pessoa(s) física(s) abaixo relacionada(s):

FUNÇÃO/NOME
Serviços e compra Fiscal de contrato: MARIA HILDERLANE BARREIRA NOBRE OLIVEIRA Matrícula Nº 156857-4

EMPRESA
RAZÃO SOCIAL: ÍTALO MATHEUS DOS SANTOS BARROS, **CNPJ: N.º** 47.396.449/0001-84 **ENDEREÇO:** Rua Cônego Lima Sucupira, Nº 1466 – Loja A – Bairro Serrinha -Fortaleza - CE, **CONTRATO Nº 2025.02.07.3 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.25.1- SRP**

Parágrafo único. A designação do fiscal de contrato específico para cada objeto será estipulada nos documentos e elementos constantes da fase preparatória do procedimento.

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

Art. 4º As atribuições e competências do gestor e fiscal de contrato serão aquelas constantes da Instrução Normativa 05.02.001.2025, de 05 de fevereiro de 2025, da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração do município de Horizonte, do Decreto Municipal Nº 450, de 28 de dezembro de 2023 e da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

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

Horizonte/CE 14 de fevereiro de 2025.

Maria Velúsia Nogueira Lopes
Presidente do HorizontePREV

HorizontePREV
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE HORIZONTE

PORTARIA Nº 009/2025, de 14/02/2025

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

A Presidente do Fundo de Previdência Social de Horizonte- HORIZONTEPREV, MARIA VELÚSIA NOGUEIRA LOPES, 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 Munícipio 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 a Instrução Normativa nº 05.02.001.2025, de 05 de fevereiro de 2025, da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração do município de Horizonte, a qual estipula os ditames quanto a gestão e fiscalização das contratações em âmbito local;

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, gerir 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.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) na **GESTÃO** do CONTRATO(S) celebrado(s) entre o Município de Horizonte, através Fundo de Previdência Social de Horizonte – HorizontePREV e a(s) pessoas jurídica/física(s) abaixo relacionada(s):

FUNÇÃO/NOME
Gestor: ANA CÉLIA RODRIGUES PEREIRA Matrícula Nº 156857-4

EMPRESA
RAZÃO SOCIAL: WANDERLEY LIMA DE AGUIAR – ME **CNPJ: N.º** 03.590.562/0001-20 **ENDEREÇO:**RUA JOSE ARTEIRO Nº11, PEDRA BRANCA,PACAJUS/CE–CEP:62.870-000 **CONTRATO Nº 2025.02.07.2 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.25.1- SRP**

HorizontePREV
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE HORIZONTE

Art. 2º Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) na **FISCALIZAÇÃO** do(s) CONTRATO(S) celebrados entre o Município de Horizonte, através Fundo de Previdência Social de Horizonte – HorizontePREV e a(s) pessoa(s) física(s) abaixo relacionada(s):

FUNÇÃO/NOME
Serviços e compra Fiscal de contrato: MARIA HILDERLANE BARREIRA NOBRE OLIVEIRA Matrícula Nº 156857-4

EMPRESA
RAZÃO SOCIAL: WANDERLEY LIMA DE AGUIAR – ME **CNPJ: N**.º 03.590.562/0001-20 **ENDEREÇO:**RUA JOSE ARTEIRO Nº11, PEDRA BRANCA,PACAJUS/CE–CEP:62.870-000 **CONTRATO Nº 2025.02.07.2 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.25.1- SRP**

Parágrafo único. A designação do fiscal de contrato específico para cada objeto será estipulada nos documentos e elementos constantes da fase preparatória do procedimento.

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

Art. 4º As atribuições e competências do gestor e fiscal de contrato serão aquelas constantes da Instrução Normativa 05.02.001.2025, de 05 de fevereiro de 2025, da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração do município de Horizonte, do Decreto Municipal Nº 450, de 28 de dezembro de 2023 e da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

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

Horizonte/CE 14 de fevereiro de 2025.

Maria Velúsia Nogueira Lopes
Presidente do HorizontePREV

Rua Francisco Raimundo de Sousa, 103 – Centro – Horizonte-Ceará - CEP: 62880-144
CNPJ 07.527.239/0001-63 – WhatsApp: (85) 3336 6815 – E-mail: horizonteprev@horizonte.ce.gov.br

Rua Francisco Raimundo de Sousa, 103 – Centro – Horizonte-Ceará - CEP: 62880-144
CNPJ 07.527.239/0001-63 – WhatsApp: (85) 3336 6815 – E-mail: horizonteprev@horizonte.ce.gov.br

PREFEITURA DE HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO N° 2025.01.07.2 - SRP

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E HIGIENE PESSOAL DE INTERESSE DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 01: REVOGADO

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 02: REVOGADO

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 03: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 54.542,00 (QUINHENTOS E CINQUENTA E QUATRO MIL E QUARENTA E DOIS REAIS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 04: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 13.498,00 (TREZE MIL, QUATROCENTOS E NOVENTA E OITO REAIS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 05: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 432,860,00 (QUATROCENTOS E TRITA E DOIS MIL, OITOCENTOS E SESSENTA REAIS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 06: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 37.614,67 (TRINTA E SETE MIL, SEISCENTOS E QUATORZE REAIS E SESSENTA E SETE CENTAVOS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 07: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 53.214,00 (CINQUENTA E TRÊS MIL, DUZENTOS E QUATORZE REAIS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 08: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 13.325,22 (TREZE MIL, TREZENTOS E VINTE E CINCO REAIS E VINTE E DOIS CENTAVOS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 09: XR DISTRIBUIDORA - LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 611.143,72 (SEISCENTOS E ONZE MIL, CENTO E QUARENTA E TRÊS REAIS E SETENTA E DOIS CENTAVOS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 10: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 46.505,72 (QUARENTA E SEIS MIL, QUINHENTOS E CINCO REAIS E SETENTA E DOIS CENTAVOS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 11: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 246.747,81 (DUZENTOS E QUARENTA E SEIS MIL, SETECENTOS E QUARENTA E SETE REAIS E OITENTA E UM CENTAVOS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 12: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 27.225,88 (VINTE SETE MIL, DUZENTOS E VINTE E CINCO REAIS E OITENTA E OITO CENTAVOS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 13: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 340.920,00 (TREZENTOS E QUARENTA MIL, NOVECENTOS E VINTE REAIS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 14: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 37.920,00 (TRINTA E SETE MIL, NOVECENTOS E VINTE REAIS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 15: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 79.644,90 (SETENTA E NOVE MIL, SEISCENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS E NOVENTA CENTAVOS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 16: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 19.902,33 (DEZENOVE MIL, NOVECENTOS E DOIS REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 17: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 159.187,49 (CENTO E CINQUENTA NOVE MIL, CENTO E OITENTA E SETE REAIS E QUARENTA E NOVE CENTAVOS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 18: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 38.271,34 (TRINTA E OITO MIL, DUZENTOS E SETENTA E UM MIL REAIS E TRINTA E QUATRO CENTAVOS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 19: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 197.897,04 (CENTO E NOVENTA E SETE MIL, OITOCENTOS E NOVENTA E SETE REAIS E QUATRO CENTAVOS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 20: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 22.018.56 (VINTE E DOIS MIL, DEZOITO REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 21: XR DISTRIBUIDORA - LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 81.462,05 (OITENTA E UM MIL, QUATROCENTOS E SESSENTA E DOIS REAIS E CINCO CENTAVOS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 22: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 33.432,96 (TRINTA E TRÊS MIL, QUATROCENTOS E TRINTA E DOIS REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 23: ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 39.304,00 (TRINTA E NOVE MIL, TREZENTOS E QUATRO REAIS);

PROPONENTE VENCEDOR – GRUPO 24: JOSE AIRTON SOUSA PINTO LTDA, COM VALOR TOTAL R$ 10.400,00 (DEZ MIL E QUATROCENTOS E REAIS);

DATA DA ADJUDICAÇÃO/ HOMOLOGAÇÃO: 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

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 PUBLICAS – PNCP E NO SITIO ELETRÔNICO OFICIAL WWW.HORIZONTE.CE.GOV.BR.

CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE

ESTADO DO CEARÁ, MUNICÍPIO DE HORIZONTE, CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE – **EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2023.02.14.1,** ORIGINÁRIO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2023.02.01.1**. PARTES:** CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE/CE E O MAIA & ROCHA ADVOGADOS ASSOCIADOS. **OBJETO DO CONTRATO**: Contratação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria jurídica no âmbito das necessidades da Câmara Municipal de Horizonte voltados ao desempenho da atividade legislativa junto à Mesa Diretora, às Comissões Técnicas da Câmara Municipal e aos Mandatos Parlamentares, referente ao acompanhamento, elaboração de pareceres jurídicos e de projetos de lei**. DO OBJETO DO ADITIVO:** O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 14 de fevereiro de 2026, nos termo do art.57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 04 de fevereiro de 2025 e se estende até o dia 14 de fevereiro de 2026. **SIGNATÁRIOS:** ANTÔNIO CARLOS GOMES – PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE e MAIA & ROCHA ADVOGADOS ASSOCIADOS – ANTÔNIO JOSÉ DOS SANTOS MAIA, REP. LEGAL. **DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO:** 13 de fevereiro de 2025. INFORMAÇÕES: AV. FRANCISCO EUDES XIMENES, 123,CENTRO, HORIZONTE/CE OU LICITACAOCAMARADEHORIZONTE@GMAIL.COM, DE 08H00MIN ÀS 14H00MIN. FELIIPE BRUNO PAIVA DE FARIAS – AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE.

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO N° 2024.10.31.1-PE.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM GERAL, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO DO CONTRATO: 2025.02.14.1

CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE.

CONTRATADA: FREEDOM HOSPITALAR LTDA.

VALOR TOTAL: R$ 85.339,06 (OITENTA E CINCO MIL, TREZENTOS E TRINTA E NOVE REAIS E SEIS CENTAVOS).

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 14 DE JANEIRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 12(DOZE) MESES.

SIGNATÁRIOS: ANA CLAUDIA DE FRANÇA MORAIS (CONTRATANTE) E TIAGO VIDAL DAMASCENO (CONTRATADO).

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

PREFEITURA DE HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE
EXTRATO DE CONTRATO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 2025.02.05.1

CONTRATO N° 2025.02.13.4

PROCEDIMENTO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nº DO PROCEDIMENTO: 2025.02.05.1

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, por intermédio da **SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**, como **CONTRATANTE** e **AUGE MUSIC PROMOÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.175.186/0001-00, como **CONTRATADA.**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente contrato tem como fundamento no Processo de **Inexigibilidade de Licitação nº 2025.02.05.1**, os preceitos do Direito Público, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; a Lei Municipal nº 1.543, de 30 de março de 2023; e o Decreto Municipal nº 450, 28 de dezembro de 2023.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ATRAÇÃO DE RENOME REGIONAL, SHOW ARTÍSTICO-CULTURAL DO CANTOR NÚZIO MEDEIROS, PARA A REALIZAÇÃO DO CARNAVAL 2025 DO MUNICIPIO DE HORIZONTE/CE.

VALOR GLOBAL: R$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução dos serviços é de 01 dia corrido, a contar do marco estabelecido, qual seja: o recebimento da Ordem de Serviço indicando dia, horário e local da prestação do serviço.

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 02(dois) meses, contados da data de sua integral assinatura, na forma do art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas deste contrato correrão por conta dos recursos oriundos do orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Horizonte/CE – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO: Unidade Orçamentária: 09.01; Ação: 13 392 0029; Projeto Atividade: 2.079; Fonte de Recursos: 1500000000; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.

LOCAL/DATA: Horizonte/CE, 13 de fevereiro de 2025.

SIGNATÁRIOS: Itaciana Carneiro Andrade responsável pela **CONTRATANTE** e Leonardo Martins de Medeiros responsável pela **CONTRATADA**.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE

Aviso de Licitação – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2025.02.11.1 - SRP. **Julgamento**: MENOR PREÇO POR ITEM. **Objeto**: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO SUPLEMENTAR, DESTINADOS AOS PACIENTES DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE-CE.O prazo de cadastramento das propostas e abertura da sessão será às **08h30min** do dia **27 de fevereiro de 2025**. A íntegra do Edital e demais informações poderão ser obtidas nos endereços eletrônicos **www.compras.gov.br, www.horizonte.ce.gov.br, www.tce.ce.gov.br e https e www.gov.br/pncp/pt-br** a partir da data desta publicação. **Horizonte/CE, 13 de fevereiro de 2025**. Francisca Jorangela Barbosa Almeida – **Agente de Contratação**.

PREFEITURA DE HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

RETIFICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 2025.02.13.3

A Secretaria de Cultura e Turismo, torna pública a RETIFICAÇÃO do Extrato de Contrato nº 2025.02.13.3, publicado no Diário Oficial do Município do dia 13/02/2025, Ano III/Edição nº 390/Página 52. **ONDE SE LÊ:** DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas deste contrato correrão por conta dos recursos oriundos do orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Horizonte/CE – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO: Unidade Orçamentária: 09.01; Ação: 13 392 0029; Projeto Atividade: 2.079; Fonte de Recursos: 1500000000; Elemento de Despesa: **3.3.90.30.00.** LEIA-SE: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas deste contrato correrão por conta dos recursos oriundos do orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Horizonte/CE – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO: Unidade Orçamentária: 09.01; Ação: 13 392 0029; Projeto Atividade: 2.079; Fonte de Recursos: 1500000000; Elemento de Despesa: **3.3.90.39.00**. Horizonte/CE, 14 de fevereiro de 2025. Itaciana Carneiro Andrade – Ordenadora de Despesas.