

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

Quarta-feira, 12 de fevereiro de 2025

Ano III | Edição nº 389

Página 1 de 27

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: autarquiademeioambiente@horizonte.ce.gov.br

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.09.2 - SRP.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO DO CONTRATO: 2025.01.15.2

CONTRATANTE: FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – FUNDEB.

CONTRATADA: FC COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA.

VALOR TOTAL: R\$ 181.089,85 (CENTO E OITENTA E UM MIL, OITENTA E NOVE REAIS E OITENTA E CINCO CENTAVOS).

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 15 DE JANEIRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

SIGNATÁRIOS: GEZENIRA RODRIGUES DA SILVA (CONTRATANTE), E PEDRO MIGUEL PEREIRA ALEXANDRINO (CONTRATADA).

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

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.01.13.1-SRP.

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

NÚMERO: 00004/2025.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE

CONTRATADA: CENTER COMERCIAL FORMIGA LTDA

VALOR TOTAL: R\$ 39.737,00 (TRINTA E NOVE MIL, SETECENTOS E TRINTA E SETE REAIS).

DATA DA ASSINATURA: 12 DE JANEIRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.

SIGNATÁRIOS: ANA CLÁUDIA DE FRANÇA MORAIS

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

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.09.2 - SRP.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO DO CONTRATO: 2025.01.20.13

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME

CONTRATADA: RANYERI TADEU BERNARDO DA SILVA.

VALOR TOTAL: R\$ 9.668,65 (NOVE MIL, SEISCENTOS E SESENTA E OITO REAIS E SESENTA E CINCO CENTAVOS)

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 21 DE JANEIRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

SIGNATÁRIOS: GEZENIRA RODRIGUES DA SILVA (CONTRATANTE), E RANYERI TADEU BERNARDO DA SILVA (CONTRATADO).

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



EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2023.09.20.1 - SRP.

OBJETO: AQUISIÇÕES DE INSTRUMENTOS MUSICAIS, DESTINADOS À REPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE MÚSICA DAS BANDAS DE MARCHA E DE FANFARRA, JUNTO ÀS UNIDADES DE ENSINO VINCULADAS A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO DO CONTRATO: 2025.01.07.7

CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

CONTRATADO(A): RORIZ COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO LTDA.

VALOR TOTAL: R\$ 48.289,23 (QUARENTA E OITO MIL, DUZENTOS E OITENTA E NOVE REAIS E VINTE E TRÊS CENTAVOS)

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 07 DE JANEIRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

SIGNATÁRIOS: GEZENIRA RODRIGUES DA SILVA (CONTRATANTE), E PAULO SERGIO RORIZ (CONTRATADO).



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.09.2 - SRP.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO DO CONTRATO: 2025.01.23.7

CONTRATANTE: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS.

CONTRATADA: T PINHEIRO PAIVA LTDA

VALOR TOTAL: R\$ 695,32 (SEISCENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS).

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 23 DE JANEIRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

SIGNATÁRIOS: RICARDO DANTAS SAMPAIO (CONTRATANTE), E LARA THIAGO PINHEIRO PAIVA (CONTRATADA).

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

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.09.2 - SRP.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO DO CONTRATO: 2025.01.16.9

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME

CONTRATADA: WANDERLEY LIMA DE AGUIAR.

VALOR TOTAL: R\$ 9.940,00 (NOVE MIL, NOVECENTOS E QUARENTA REAIS)

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 16 DE JANEIRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

SIGNATÁRIOS: GEZENIRA RODRIGUES DA SILVA (CONTRATANTE), E WANDERLEY LIMA DE AGUIAR (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

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.01.07.3 - SRP.

OBJETO: AQUISIÇÕES DE INSTRUMENTOS MUSICAIS, DESTINADOS À REPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE MÚSICA DAS BANDAS DE MARCHA E DE FANFARRA, JUNTO ÀS UNIDADES DE ENSINO VINCULADAS A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO DO CONTRATO: 2025.01.07.3

CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

CONTRATADO(A): X.R. DISTRIBUIDORA LTDA.

VALOR TOTAL: R\$ 303.688,31 (TREZENTOS E TRÊS MIL, SEISCENTOS E OITENTA E OITO REAIS E TRINTA E UM CENTAVOS)

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 07 DE JANEIRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

SIGNATÁRIOS: GEZENIRA RODRIGUES DA SILVA (CONTRATANTE), E RODRIGO FRANÇA DE SOUSA (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

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2023.12.19.2. PARTES: Prefeitura Municipal de Horizonte/ **FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE HORIZONTE** e a empresa **UNO INCORPORAÇÕES LIMITADA**, inscrita no CNPJ sob o nº **63.383.384/0001-99**. **FUNDAMENTO LEGAL:** Processo de Licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA, tombado sob o nº 2023.09.21.1, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas demais alterações. Esse termo aditivo fundamenta-se nos termos dos Art. 57, §1º, inciso II e §2º da Lei nº 8.666/1993, e cláusula quarta do contrato original, conforme parecer jurídico e justificativa técnica em anexo. **OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, CONFORME PROJETO DE ENGENHARIA. **OBJETO DO ADITIVO:** Fica prorrogado o prazo de execução dos serviços em 90 (noventa) dias, nos termos do Art. 57, §1º, inciso II e §2º da Lei nº 8.666/1993, e cláusula quarta do contrato original, tendo vigência a partir do dia 29 de janeiro de 2025 até 29 de abril de 2025. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original, não especificamente modificadas neste termo de aditivo. **DATA DO ADITIVO:** 29 de janeiro de 2025. **SIGNATÁRIOS:** Maria Vélusia Nogueira Lopes e Matheus Pereira de Oliveira.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Sra. Gezenira Rodrigues da Silva - Secretária Municipal de Educação através do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, considerando a autorização emitida ao final da fase preparatória, faz publicar o extrato resumido do processo de inexigibilidade de licitação a seguir: **Processo:** Nº 2025.02.04.3; **Fundamento Legal:** Artigo 74, Inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023; **Objeto:** AQUISIÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS, DESTINADOS AOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL, SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; **Favorecida:** EDITORA DANGUS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 03.892.051/0001-63; **Valor Global:** R\$ 1.027.872,00 (um milhão, vinte e sete mil, oitocentos e setenta e dois reais); **Classificação Orçamentária:** 0702.12.361.0013.2.059 – Fonte de Recursos: 1540000000 – Elemento de Despesas: 3.3.90.30.00; **Vigência da Contratação:** 31/12/2025. Conforme Declaração de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2025.02.04.3**, emitida e ratificada em 12 de fevereiro de 2025.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Sra. **Itaciana Carneiro Andrade** – Secretária de Cultura e Turismo do Município de Horizonte/CE, no uso de suas atribuições legais, faz publicar o extrato resumido do PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO a seguir: **Processo nº. 2025.02.04.4**
Fundamento legal: Artigo Nº 74, inciso II, da Lei 14.133/2021; **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE ATRAÇÃO DE RENOME, SHOW ARTÍSTICO-CULTURAL DO CANTOR LAZZARO GAMMA, PARA A REALIZAÇÃO DO CARNAVAL 2025 DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **Favorecido:** AUGE MUSIC PROMOÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº LAZZARO GAMMA PRODUÇÕES LTDA, no valor total de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), execução dia 02 de março de 2025, vigência de 02 (dois) meses, despesa a ser custeada com recursos devidamente alocados no orçamento municipal da seguinte secretaria: Dotação Orçamentaria: 09.01; Ação: 13.392.0029; Projeto de Atividade: 2.079; Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00; Fonte: 1500000000. O instrumento contratual produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará em data a ser consignada no próprio instrumento, podendo ser prorrogado caso seja permitido pelo art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/21, conforme Declaração e Ratificação de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO emitida. Itaciana Carneiro Andrade – Secretária de Cultura e Turismo. Horizonte/CE, 12 DE FEVEREIRO DE 2025.



EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Sra. **Gezenira Rodrigues da Silva** - Secretária de Educação através do **Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação**, em cumprimento à ratificação procedida, faz publicar o extrato resumido do PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO a seguir: **Processo nº. 2025.01.29.1**; **Fundamento legal:** Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023 e do Artigo Nº 74, inciso I da Lei 14.133/2021; **Objeto:** **AQUISIÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS, DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. FAVORECIDO:** empresa EDITORA PETER ROHL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 12.529.451/0001-08. Valor Global: R\$ 692.687,90 (seiscentos e noventa e dois mil, seiscentos e oitenta e sete reais e noventa centavos). Os recursos estão devidamente alocados no orçamento do MUNICÍPIO DE HORIZONTE, na seguinte classificação orçamentária:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/	PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS
07	02	12 361 0013	2.059	1540000000	3.3.90.30.00

O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2025, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. Conforme Declaração de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO emitida. Data: 12 de fevereiro de 2025. Gezenira Rodrigues da Silva – Secretária de Educação.



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº: 2025.01.20.4, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2023.10.20.1 - SRP. **Partes:** O Município de Horizonte, através da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e a empresa RN IRRIGAÇÃO COMERCIAL DE BOMBAS EIRELI. **Fundamento Legal:** Processo de Licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO tombado sob o Nº 2023.10.20.1 - SRP, cujo objeto é a Seleção de melhor proposta para REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO EM CONJUNTOS MOTOBOMBAS SUBMERSAS A ÁGUA OU A ÓLEO E AQUISIÇÃO DE CONJUNTOS MOTOBOMBAS SUBMERSAS A ÁGUA OU A ÓLEO COM MOTORES REBOBINÁVEIS, QUADROS ELÉTRICOS E DEMAIS MATERIAIS CORRELATOS DESTINADOS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, com Ata de Registro de Preços nº 05/2024 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. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO EM CONJUNTOS MOTOBOMBAS SUBMERSAS A ÁGUA OU A ÓLEO DESTINADOS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **Valor Global:** R\$ 111.836,00 (cento e onze mil oitocentos e trinta e seis reais) **Vigência:** Até 31 de Dezembro de 2025. **Dotação Orçamentária:** Órgão: 07; Unidade Orçamentária: 07.01; Ação: 12.361.0013, 12.365.0016; Projeto Atividade: 2.037, 2.055; Fonte: 1500100100, 1550000000; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00; **Data do Contrato:** 20 de janeiro de 2025. **Signatários:** Gezenira Rodrigues da Silva e Raimundo Nonato dos Santos.



ERRATA

REPUBLICAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05.02.001.2025, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2015, PUBLICADA ORIGINALMENTE NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE, EDIÇÃO Nº 384, ANO III, PÁGINAS DE 90 A 96, PARA RETIFICAR O ANEXO ÚNICO POR INCLUSÃO E ALTERAÇÕES DOS TEXTOS REFERENTES AOS ARTIGOS 3º, 4º, 5º E 6º QUE PASSAM A VIGER CONFORME CONSTA NESTA REPUBLICAÇÃO DE 12 DE FEVEREIRO DE 2025.

REPUBLICAMOS, na data de 12 de fevereiro de 2025, a INSTRUÇÃO NORMATIVA 05.02.001.2025 para retificar O ANEXO ÚNICO POR INCLUSÃO E ALTERAÇÕES DOS TEXTOS REFERENTES AOS ARTIGOS 3º, 4º, 5º E 6º QUE PASSAM A VIGER CONFORME CONSTA NESTA REPUBLICAÇÃO DE 12 DE FEVEREIRO DE 2025. Nada mais se corrige, mantendo-se o teor, o conteúdo e a forma constante nessa republicação.

Horizonte, 12 de fevereiro de 2025.

Jaime Ribeiro do Nascimento

Secretário Municipal de Planejamento e Administração

Portaria Nº 003/2025



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PORTARIA Nº 009/2025, de 12/02/2025.

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

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, 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 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 a servidora para atuar na **GESTÃO** dos CONTRATOS celebrado entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Assistência, Igualdade e Desenvolvimento Social e a pessoa jurídica abaixo relacionada:

FUNÇÃO/NOME
Gestor: ELANA LAYRA SEDA RODRIGUES Matrícula Nº 134714-4

EMPRESA
RAZÃO SOCIAL: X.R DISTIBUIDORA LTDA CNPJ Nº: 09.251.079/0001-06 ENDEREÇO: Rua: Dep. Paulino Rocha nº 2190, Boa Vista Castelão, CEP: 60.867-585, Fortaleza – Ceará PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2024.07.16.1 - SRP

EMPRESA
RAZÃO SOCIAL: LH CASTRO ANDRADE FILHO COMERCIO CNPJ Nº: 22.684.715/0001-43 ENDEREÇO: R RAIMUNDO BONIFACIO DA SILVA, 124, PARQUE SAO JOAO, CEP 61.946-115, MARANGUAPE-CE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2024.07.16.1 - SRP



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 2º Designar a servidora para atuar na **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Assistência, Igualdade e Desenvolvimento Social e a pessoa jurídica abaixo relacionada:

FUNÇÃO/NOME
Serviços e compra Fiscal de contrato/Administrativo: LEUDÊNIA DOS SANTOS COSTA Matrícula Nº 125068-0

EMPRESA
RAZÃO SOCIAL: X.R DISTIBUIDORA LTDA CNPJ Nº: 09.251.079/0001-06 ENDEREÇO: Rua: Dep. Paulino Rocha nº 2190, Boa Vista Castelão, CEP: 60.867-585, Fortaleza – Ceará PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2024.07.16.1 - SRP

EMPRESA
RAZÃO SOCIAL: LH CASTRO ANDRADE FILHO COMERCIO CNPJ Nº: 22.684.715/0001-43 ENDEREÇO: R RAIMUNDO BONIFACIO DA SILVA, 124, PARQUE SAO JOAO, CEP 61.946-115, MARANGUAPE-CE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2024.07.16.1 - 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, 12 de fevereiro de 2025

ANA PAULA CRISTÓVÃO DA SILVA
Secretária de Assistência, Igualdade e Desenvolvimento Social



PORTARIA Nº 2025.02.12.1, de 12/02/2025.

**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 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/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 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	2025.02.11.6	CERTUS PROJETOS, EVENTOS E PUBLICIDADE LTDA CNPJ: 23.381.575/0001-05	R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)



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: Marília Nogueira Nery da Silva. Matrícula Nº 12519-4	2025.02.11.6	CERTUS PROJETOS, EVENTOS E PUBLICIDADE LTDA CNPJ: 23.381.575/0001-05	R\$ 150.000,00 (cento e 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, 12 de fevereiro de 2025.

Itaciana Carneiro Andrade
Secretário de Cultura e Turismo



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05.02.001.2025, de 05/02/2025.

DISCIPLINA AS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO EM ÂMBITO LOCAL.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 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 as atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração do município de Horizonte, como órgão responsável pelo planejamento administrativo das contratações públicas;

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 a necessidade de estipularmos os ditames quanto a gestão e fiscalização das contratações em âmbito local, sem prejuízo dos demais disciplinamentos de outros setores e departamentos;

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 As principais atribuições do(s) **Gestor(es) do(s) Contrato(s)**, sem prejuízo de outras a que se façam necessárias a gestão contratual serão as de:

- 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;



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.

Art. 2º As principais atribuições do **fiscal de Contrato**, sem prejuízo de outras a que se façam necessárias a fiscalização contratual serão as de:

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;

Art. 3º A depender da natureza e ou complexidade do objeto do caso concreto, as funções do fiscal de contrato poderão ser subdividas em outras subfunções de apoio, com fins a



garantir maior eficiência na fiscalização contratual através da(s) do(s) fiscal(is) técnico(s) e fiscal(is) administrativo(s).

Art. 4º As principais atribuições dos **Fiscal(is) técnico(s)**, sem prejuízo de outras a que se façam necessárias a fiscalização técnica contratual serão as de:

- 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.

Art. 5º As principais atribuições dos **Fiscal(is) administrativo(s)**, sem prejuízo de outras a que se façam necessárias a fiscalização administrativa contratual serão as de:

- 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.

Art. 6º O ato específico de designação do(s) gestor(es) e fiscal(is) de contrato(s) definirá quais pessoas atuarão na gestão e fiscalização do instrumento contratual correspondente, conforme o modelo apresentado no ANEXO ÚNICO dessa Instrução Normativa.

Art. 7º A autoridade competente, levando-se em conta a limitação do quadro de pessoal existente, as limitações técnicas dos servidores, as situações peculiares atinentes ao objeto e a inexistência de incompatibilidade quanto as atribuições dispostas na norma, poderá designar um único servidor para fins de cumular as funções de fiscal, técnico e administrativo ou, poderá dispensar qualquer uma dessas atribuições, caso verificada a desnecessidade ante a natureza do objeto.

Art. 8º A Controladoria Geral do Município – CGM e os demais órgãos da Administração poderão editar outras normas para fins de subsidiar a gestão e fiscalização dos contratos do município.

Art. 9º O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal de contrato, fiscais técnico ou administrativo, conforme o caso, e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

Art. 10º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos na fase preparatória do procedimento de contratação ou no contrato.

Art. 11º O gestor do contrato e os fiscais serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

Art. 12º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.



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

Horizonte, 05 de fevereiro de 2025.

Jaime Ribeiro do Nascimento
Secretário de Planejamento e Administração





ANEXO ÚNICO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 05.02.001.2025, de 05/02/2025.

PORTARIA Nº ____/202__, de ____/____/____.

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

O(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE _____, 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 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(s) CONTRATO(S) celebrado(s) entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de _____ e a(s) **pessoa jurídica/física(s)** abaixo relacionada(s):

FUNÇÃO/NOME
Gestor: Matrícula Nº

Art. 2º Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) na **FISCALIZAÇÃO** do(s) CONTRATO(S) celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de _____ e a(s) **pessoa jurídica/física(s)** abaixo relacionada(s):

FUNÇÃO/NOME
Obra, serviços e compra Fiscal de contrato/Administrativo: Matrícula Nº
Obra e serviços Fiscal Técnico: Matrícula Nº



Art. 3º O(s) contrato(s) para o(s) qual(is) esses servidores ora são designados Gestor de Contrato e Fiscais de contrato é(são) oriundo(s) do **Pregão Eletrônico** Nº ____/____, cujo objeto é “____” de expediente de interesse da Secretaria de ____ do Município de Horizonte/Ce, conforme indicado no Quadro a seguir:

CONTRATO(s)	CONTRATADO(s)	VALOR	Nº ARP
		R\$	-

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

Art. 5º 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. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

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

Horizonte, ____ de ____ de 202__.

Nome e assinatura da Autoridade competente
Cargo da Autoridade competente