

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Portarias .....	2
Decretos .....	28
<b>Licitações e Contratos</b> .....	40
Extrato .....	40

### EXPEDIENTE

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

### ACERVO

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

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

### ENTIDADES

#### Prefeitura Municipal de Horizonte

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

#### Câmara Municipal de Horizonte

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

#### Fundo Municipal de Seguridade Social de Horizonte

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

#### Autarquia Municipal do Meio Ambiente de Horizonte

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

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Portarias



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

#### PORTARIA Nº 006/2025, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

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

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA 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** 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 contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- IX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de apuração de responsabilidade – PAAR para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

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

- XI. Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
  - I. 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;
  - II. 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;



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- III. 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;
- IV. 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;
- V. Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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:

- IX. 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;
- X. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XI. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XII. 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;
- XIII. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- XIV. 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
- XV. 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:

- XVI. 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;
- XVII. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XVIII. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XIX. 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;
- XX. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- XXI. 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
- XXII. 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 a servidora para atuar com a **GESTÃO** do CONTRATO celebrado entre o Município de Horizonte, através do Fundo Municipal de Assistência Social e a empresa abaixo relacionada:



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**GESTOR:** ELANA LAYRA SEDA RODRIGUES  
**MATRÍCULA Nº:** 134714-4

- Contrato nº 2025.01.23.6, valor global R\$ 318.483,29 (trezentos e dezoito mil, quatrocentos e oitenta e três reais e vinte e nove centavos) celebrado com a Empresa X. R DISTRIBUIDORA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, sediada à R Deputado Paulino Rocha, Nº 2190, Boa Vista, Castelão, Fortaleza/CE, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 09.251.079/0001-06, representante legal o Sr. Rodrigo França de Sousa, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE TECIDOS E AVIAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS E/OU ATIVIDADES ESPECÍFICAS A SEREM UTILIZADOS NOS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS, REALIZADOS PELO O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE**, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, constante do anexo I do Edital, originário do processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.16.1-SRP.

**Art. 2º** Designar a servidora para atuar com a **FISCALIZAÇÃO** do CONTRATO celebrado entre o Município de Horizonte, através do Fundo Municipal de Assistência Social e a empresa abaixo relacionada:

**FISCAL:** LEUDÊNIA DOS SANTOS COSTA  
**MATRÍCULA Nº:** 125068-0

- Contrato nº 2025.01.23.6, valor global R\$ 318.483,29 (trezentos e dezoito mil, quatrocentos e oitenta e três reais e vinte e nove centavos) celebrado com a Empresa X. R DISTRIBUIDORA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, sediada à R Deputado Paulino Rocha, Nº 2190, Boa Vista, Castelão, Fortaleza/CE, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 09.251.079/0001-06, representante legal o Sr. Rodrigo França de Sousa, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE TECIDOS E AVIAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS E/OU ATIVIDADES ESPECÍFICAS A SEREM UTILIZADOS NOS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS, REALIZADOS PELO O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE**, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, constante do anexo I do Edital, originário do processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.16.1-SRP.

**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.**

Secretaria de Assistência, Igualdade e Desenvolvimento Social do Município de Horizonte, Estado do Ceará, aos 30 de janeiro de 2025.

**ANA PAULA CRISTÓVÃO DA SILVA**  
Secretária de Assistência, Igualdade e Desenvolvimento Social  
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social



### PORTARIA Nº 2025.23.01.1 de 23 de janeiro de 2025.

#### DESIGNA SERVIDORES QUE INDICA 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. 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:

- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata esse documento;
- VI. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
- VIII. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores



objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

- IX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de apuração de responsabilidade – PAAR para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

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

- XI. Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
- XII. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatório;
- XIII. Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos, não previstos nos contratos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- XIV. Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha, durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após emissão do termo de recebimento definitivo;
- XV. Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização de materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
- XVI. Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
- XVII. Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
- XVIII. Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
- XIX. Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

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

- XX. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;



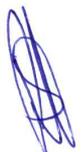


- XXI. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XXII. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XXIII. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- XXIV. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- XXV. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- XXVI. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

- XXVII. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- XXVIII. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XXIX. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XXX. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- XXXI. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- XXXII. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- XXXIII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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





### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) com a **GESTÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos e as empresas abaixo relacionadas.

ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
1.	Gestor: Samila Maia Girão Matrícula Nº: 134572-9	2025.01.23.5	POSTO DE GASOLINA MARIA DE MATOS LIMITADA	R\$ 663.000,00
2.	Gestor: Samila Maia Girão Matrícula Nº: 134572-9	2025.01.23.10	WANDERLEY LIMA DE AGUIAR	R\$ 20.083,25
3.	Gestor: Samila Maia Girão Matrícula Nº: 134572-9	2025.01.23.7	T PINHEIRO PAIVA LTDA	R\$ 695,32
4.	Gestor: Samila Maia Girão Matrícula Nº: 134572-9	2025.01.23.9	RANYERI TADEU BERNADO DA SILVA	R\$ 3.827,93
5.	Gestor: Samila Maia Girão Matrícula Nº: 134572-9	2025.01.23.8	FC COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA	R\$ 1.448,20

**Art. 2º** Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) com a **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos e as empresas abaixo relacionadas.

ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
1.	Fiscal: Luiz Fernando Brito Silva Matrícula Nº: 134568-0	2025.01.23.5	POSTO DE GASOLINA MARIA DE MATOS LIMITADA	R\$ 663.000,00
2.	Fiscal: Luiz Fernando Brito Silva Matrícula Nº: 134568-0	2025.01.23.10	WANDERLEY LIMA DE AGUIAR	R\$ 20.083,25
3.	Fiscal: Luiz Fernando Brito Silva Matrícula Nº: 134568-0	2025.01.23.7	T PINHEIRO PAIVA LTDA	R\$ 695,32





ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
4.	Fiscal: Luiz Fernando Brito Silva Matrícula Nº: 134568-0	2025.01.23.9	RANYERI TADEU BERNADO DA SILVA	R\$ 3.827,93
ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
5.	Fiscal: Luiz Fernando Brito Silva Matrícula Nº: 134568-0	2025.01.23.8	FC COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA	R\$ 1.448,20

**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, 23 de janeiro de 2025.

RICARDO DANTAS SAMPAIO

Secretário de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos



**PORTARIA Nº 2025.24.01.1 de 24 de janeiro de 2025.**

**DESIGNA SERVIDORES QUE INDICA 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. 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:

- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata esse documento;
- VI. Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
- VIII. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores





objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

- IX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de apuração de responsabilidade – PAAR para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

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

- XI. Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
- XII. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatório;
- XIII. Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos, não previstos nos contratos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- XIV. Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha, durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após emissão do termo de recebimento definitivo;
- XV. Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização de materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
- XVI. Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
- XVII. Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
- XVIII. Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
- XIX. Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

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

- XX. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;



### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) com a **GESTÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos e as empresas abaixo relacionadas.

ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
1.	Gestor: Samila Maia Girão Matrícula Nº: 134572-9	2025.01.24.4	ITALO MATHEUS DOS SANTOS BARROS	R\$ 11.193,95
ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
2.	Gestor: Samila Maia Girão Matrícula Nº: 134572-9	2025.01.24.5	WANDERLEY LIMA DE AGUIAR	R\$ 3.239,00
ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR

**Art. 2º** Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) com a **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos e as empresas abaixo relacionadas.

ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
1.	Fiscal: Luiz Fernando Brito Silva Matrícula Nº: 134568-0	2025.01.24.4	ITALO MATHEUS DOS SANTOS BARROS	R\$ 11.193,95
ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
2.	Fiscal: Luiz Fernando Brito Silva Matrícula Nº: 134568-0	2025.01.24.5	WANDERLEY LIMA DE AGUIAR	R\$ 3.239,00

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

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

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

Horizonte, 24 de janeiro de 2025.

**RICARDO DANTAS SAMPAIO**

Secretário de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos



### PORTARIA Nº 2025.23.01.1 de 23 de janeiro de 2025.

#### DESIGNA SERVIDORES QUE INDICA 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. 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:

- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata esse documento;
- VI. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
- VIII. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores



objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

- IX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de apuração de responsabilidade – PAAR para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

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

- XI. Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
- XII. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatório;
- XIII. Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos, não previstos nos contratos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- XIV. Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha, durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após emissão do termo de recebimento definitivo;
- XV. Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização de materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
- XVI. Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
- XVII. Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
- XVIII. Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
- XIX. Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

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

- XX. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;



- XXI. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XXII. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XXIII. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- XXIV. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- XXV. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- XXVI. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

- XXVII. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- XXVIII. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XXIX. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XXX. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- XXXI. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- XXXII. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- XXXIII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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



### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) com a **GESTÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos e as empresas abaixo relacionadas.

ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
1.	Gestor: Samila Maia Girão Matrícula Nº: 134572-9	2025.01.23.5	POSTO DE GASOLINA MARIA DE MATOS LIMITADA	R\$ 663.000,00
2.	Gestor: Samila Maia Girão Matrícula Nº: 134572-9	2025.01.23.10	WANDERLEY LIMA DE AGUIAR	R\$ 20.083,25
3.	Gestor: Samila Maia Girão Matrícula Nº: 134572-9	2025.01.23.7	T PINHEIRO PAIVA LTDA	R\$ 695,32
4.	Gestor: Samila Maia Girão Matrícula Nº: 134572-9	2025.01.23.9	RANYERI TADEU BERNADO DA SILVA	R\$ 3.827,93
5.	Gestor: Samila Maia Girão Matrícula Nº: 134572-9	2025.01.23.8	FC COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA	R\$ 1.448,20

**Art. 2º** Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) com a **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos e as empresas abaixo relacionadas.

ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
1.	Fiscal: Luiz Fernando Brito Silva Matrícula Nº: 134568-0	2025.01.23.5	POSTO DE GASOLINA MARIA DE MATOS LIMITADA	R\$ 663.000,00
2.	Fiscal: Luiz Fernando Brito Silva Matrícula Nº: 134568-0	2025.01.23.10	WANDERLEY LIMA DE AGUIAR	R\$ 20.083,25
3.	Fiscal: Luiz Fernando Brito Silva Matrícula Nº: 134568-0	2025.01.23.7	T PINHEIRO PAIVA LTDA	R\$ 695,32



ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
4.	Fiscal: Luiz Fernando Brito Silva Matrícula Nº: 134568-0	2025.01.23.9	RANYERI TADEU BERNADO DA SILVA	R\$ 3.827,93
ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
5.	Fiscal: Luiz Fernando Brito Silva Matrícula Nº: 134568-0	2025.01.23.8	FC COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA	R\$ 1.448,20

**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, 23 de janeiro de 2025.**

**RICARDO DANTAS SAMPAIO**

**Secretário de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos**



### PORTARIA Nº 2025.24.01.1 de 24 de janeiro de 2025.

#### DESIGNA SERVIDORES QUE INDICA 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. 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:

- 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 ultrapassem a sua competência;
- III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata esse documento;
- VI. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
- VIII. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores



PREFEITURA DE  
**HORIZONTE**  
O TRABALHO CONTINUA

objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

- IX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de apuração de responsabilidade – PAAR para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

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

- XI. Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
- XII. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatório;
- XIII. Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos, não previstos nos contratos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- XIV. Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha, durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após emissão do termo de recebimento definitivo;
- XV. Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização de materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
- XVI. Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
- XVII. Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
- XVIII. Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
- XIX. Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

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

- XX. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;



- XXI. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XXII. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XXIII. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- XXIV. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- XXV. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- XXVI. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

- XXVII. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- XXVIII. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XXIX. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XXX. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- XXXI. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- XXXII. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- XXXIII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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



### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) com a **GESTÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos e as empresas abaixo relacionadas.

ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
1.	Gestor: Samila Maia Girão Matrícula Nº: 134572-9	2025.01.24.4	ITALO MATHEUS DOS SANTOS BARROS	R\$ 11.193,95
ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
2.	Gestor: Samila Maia Girão Matrícula Nº: 134572-9	2025.01.24.5	WANDERLEY LIMA DE AGUIAR	R\$ 3.239,00
ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR

**Art. 2º** Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) com a **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos e as empresas abaixo relacionadas.

ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
1.	Fiscal: Luiz Fernando Brito Silva Matrícula Nº: 134568-0	2025.01.24.4	ITALO MATHEUS DOS SANTOS BARROS	R\$ 11.193,95
ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
2.	Fiscal: Luiz Fernando Brito Silva Matrícula Nº: 134568-0	2025.01.24.5	WANDERLEY LIMA DE AGUIAR	R\$ 3.239,00

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

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

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

Horizonte, 24 de janeiro de 2025.

**RICARDO DANTAS SAMPAIO**

**Secretário de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos**



### PORTARIA Nº 20250102.01

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELAS LIQUIDAÇÕES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.**

A Secretária de Assistência, Igualdade e Desenvolvimento Social do Município de Horizonte, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria de Nomeação nº 007/2025, de 01 janeiro de 2025, em conformidade com o Art. 63, da Lei Federal nº 4.320/64.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar a Servidora Nelida Martins de Almeida, Matrícula 134703-9, como responsável pelas liquidações das Notas de Empenho das aquisições e serviços prestados à Secretaria Municipal de Assistência, Igualdade e Desenvolvimento Social e Fundo Municipal de Assistência Social, sendo estes documentos pertencentes ao Departamento de Contabilidade da Secretaria de Finanças desta Prefeitura, exercendo a partir da presente data a função de Liquidante.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Secretaria de Assistência, Igualdade e Desenvolvimento Social do Município de Horizonte,  
Estado do Ceará, aos 02 de janeiro de 2025.

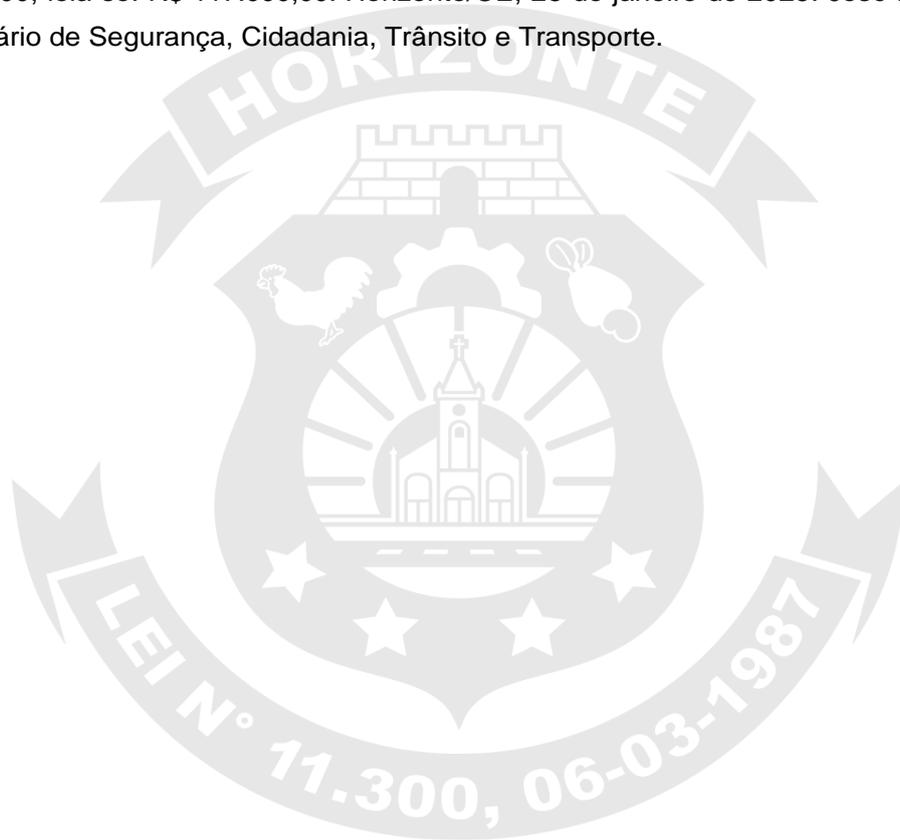
**ANA PAULA CRISTÓVÃO DA SILVA**

Secretária de Assistência, Igualdade e Desenvolvimento Social  
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social



### ERRATA – PORTARIA DE CONTRATO

Na Portaria nº 2025.01.17.006 - SESEG, circulado no Diário Oficial do Município, Ano III, Edição nº 371, Páginas 05 e 06, na data de 17 de janeiro de 2025, onde se lê: R\$ 119.880,00, leia-se: R\$ 117.000,00. Horizonte/CE, 28 de janeiro de 2025. José Neto Maia – Secretário de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte.





PREFEITURA DE HORIZONTE  
Secretaria de Segurança, Cidadania,  
Trânsito e Transporte  
CISP – CENTRO INTEGRADO DE SEGURANÇA DE HORIZONTE/CE

PORTARIA 2025.01.30.007 - SESEG

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

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

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

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

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

- 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 àquelas 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 SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE** e a empresa abaixo relacionada:

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2025.01.29.1	Gestor: VINÍCIOS ALENCAR MUNIZ Matrícula N.º.: 125075-2	PINDOGAS COMERCIAL DE GAS GLP LTDA	R\$ 2.567,50



Art. 2º Designar os servidores para atuarem com a **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE** e a empresa abaixo relacionada.

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2025.01.29.1	Fiscal de contrato/Administrativo: LUCILENE DA SILVEIRA GOMES Matrícula N.º.: 124660-7	PINDOGAS COMERCIAL DE GAS GLP LTDA	R\$ 2.567,50

Art. 3º O contrato o qual os mesmos são designados Gestor de Contrato e Fiscais de contrato é o oriundo processo administrativo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o nº 2024.10.29.1 - PE, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE BOTIJÕES E RECARGAS DE GÁS GLP (13KG E 45KG), DESTINADOS À SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE 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., 30 de janeiro de 2025



José Neto Maia

Secretária Municipal de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte  
Portaria N° 023/2025

PREFEITURA DE HORIZONTE  
José Neto Maia  
Secretário de Segurança, Cidadania,  
Trânsito e Transporte  
Portaria N° 023/2025

### Decretos



#### DECRETO Nº 649/2025, DE 29 DE JANEIRO DE 2025.

#### DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA E DESAPROPRIA IMÓVEL PARA CONSTRUÇÃO DE UM ATERRO SANITÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE HORIZONTE**, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 83, V da Lei Orgânica do Município, e sob o fundamento contido no art. 6º, do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941;

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica declarada de utilidade pública, para fins de desapropriação amigável ou judicial, o imóvel de propriedade de **JOSE HELENO DE SOUSA – ME (JHS IMOBILIARIA LTDA)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **12.248.662/0001-64**, com endereço na **Av. Juvenal de Castro, 435, Sala 2, CEP 62.880-162, Centro, Horizonte/CE**, situado na **Rua Maria Assunção dos Anjos, s/n, Localidade Mundo Novo, Distrito Aningas, Município de Horizonte/CE**, registrado sob a **Matrícula nº 1557 do 2º Ofício de Registro de Imóveis de Horizonte/CE**, com área total de **40,89 hectares** e os seguintes limites e confrontações: um imóvel rural com formato poligonal, com lados irregulares, situado na localidade de Mundo Novo, distrito de Aningas, município de Horizonte/CE, localizado com frente para a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, esquina com a Estrada da Mangabeira, com uma **área territorial total de 40.89ha**. Contendo referido imóvel as seguintes benfeitorias: Uma(01) casa de farinha, de alvenaria, coberta de telhas, com uma área edificada de 116,16m<sup>2</sup>, com todos os avivamentos, puxados de motor, duas cacimbas de alvenaria, fruteiras diversas e demais benfeitorias existentes. Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice **V01**, georreferenciado no Sistema Geodésico Brasileiro, DATUM - SIRGAS2000, MC-39°W, de coordenadas **N 9.542.729,54m** e **E 564.842,42m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 27°42' por uma distância de 8,02m até o vértice **V02**, de coordenadas **N 9.542.736,63m** e **E 564.846,14m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 34°51' por uma distância de 34,96m até o vértice **V03**, de coordenadas **N 9.542.765,32m** e **E 564.866,12m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 39°27' por uma distância de 28,69m até o vértice **V04**, de coordenadas **N 9.542.787,47m** e **E 564.884,35m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 39°30' por uma distância de 80,74m até o vértice **V05**, de coordenadas **N 9.542.849,77m** e **E 564.935,71m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 33°51' por uma distância de 43,50m até o vértice **V06**, de coordenadas **N 9.542.885,89m** e **E 564.959,95m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 29°04' por uma distância de 29,09m até o vértice **V07**, de coordenadas **N 9.542.911,32m** e **E 564.974,09m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 37°37' por uma distância de 168,62m até o vértice **V08**, de coordenadas **N 9.543.044,86m** e



E 565.077,05m; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 31°26' por uma distância de 3,90m até o vértice **V09**, de coordenadas **N 9.543.048,18m** e **E 565.079,08m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 27°41' por uma distância de 17,82m até o vértice **V10**, de coordenadas **N 9.543.063,96m** e **E 565.087,36m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 23°35' por uma distância de 36,60m até o vértice **V11**, de coordenadas **N 9.543.097,51m** e **E 565.102,01m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 23°40' por uma distância de 55,96m até o vértice **V12**, de coordenadas **N 9.543.148,75m** e **E 565.124,49m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 25°15' por uma distância de 23,25m até o vértice **V13**, de coordenadas **N 9.543.169,78m** e **E 565.134,41m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 27°12' por uma distância de 36,66m até o vértice **V14**, de coordenadas **N 9.543.202,39m** e **E 565.151,17m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 30°42' por uma distância de 27,06m até o vértice **V15**, de coordenadas **N 9.543.225,65m** e **E 565.164,99m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 38°31' por uma distância de 19,00m até o vértice **V16**, de coordenadas **N 9.543.240,52m** e **E 565.176,83m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 42°14' por uma distância de 47,48m até o vértice **V17**, de coordenadas **N 9.543.275,67m** e **E 565.208,74m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 35°45' por uma distância de 10,48m até o vértice **V18**, de coordenadas **N 9.543.284,17m** e **E 565.214,86m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 28°55' por uma distância de 34,82m até o vértice **V19**, de coordenadas **N 9.543.314,65m** e **E 565.231,70m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 27°34' por uma distância de 76,00m até o vértice **V20**, de coordenadas **N 9.543.382,02m** e **E 565.266,87m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 22°28' por uma distância de 7,26m até o vértice **V21**, de coordenadas **N 9.543.388,73m** e **E 565.269,65m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 15°57' por uma distância de 54,37m até o vértice **V22**, de coordenadas **N 9.543.441,01m** e **E 565.284,60m**; deste segue confrontando com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**, com azimute de 15°57' por uma distância de 78,40m até o vértice **V23**, de coordenadas **N 9.543.516,39m** e **E 565.306,15m**; deste segue confrontando com a propriedade de , com azimute de 98°40' por uma distância de 233,21m até o vértice **V24**, de coordenadas **N 9.543.481,18m** e **E 565.536,68m**; deste segue confrontando com terreno de propriedade de **Mauro Cavalcante Soares**, com azimute de 178°46' por uma distância de 140,09m até o vértice **V25**, de coordenadas **N 9.543.341,12m** e **E 565.539,66m**; deste segue confrontando com terreno de propriedade de **Mauro Cavalcante Soares**, com azimute de 178°48' por uma distância de 95,44m até o vértice **V26**, de coordenadas **N 9.543.245,70m** e **E 565.541,64m**; deste segue confrontando com terreno de propriedade de **Mauro Cavalcante Soares**, com azimute de 178°42' por uma distância de 198,76m até o vértice **V27**, de coordenadas **N 9.543.046,98m** e **E 565.546,11m**; deste segue confrontando com terreno de propriedade de **Mauro Cavalcante Soares**, com azimute de 178°41' por uma



distância de 153,65m até o vértice **V28**, de coordenadas **N 9.542.893,38m** e **E 565.549,64m**; deste segue confrontando com terreno de propriedade de **Mauro Cavalcante Soare**, com azimute de 178°11' por uma distância de 207,42m até o vértice **V29**, de coordenadas **N 9.542.686,06m** e **E 565.556,21m**; deste segue confrontando com terreno de propriedade de **Mauro Cavalcante Soares**, com azimute de 178°07' por uma distância de 56,53m até o vértice **V30**, de coordenadas **N 9.542.629,57m** e **E 565.558,06m**; deste segue confrontando com a **Estrada da Mangabeira**, com azimute de 268°40' por uma distância de 171,84m até o vértice **V31**, de coordenadas **N 9.542.625,59m** e **E 565.386,27m**; deste segue confrontando com a **Estrada da Mangabeira**, com azimute de 268°56' por uma distância de 240,50m até o vértice **V32**, de coordenadas **N 9.542.621,16m** e **E 565.145,81m**; deste segue confrontando com a **Estrada da Mangabeira**, com azimute de 269°10' por uma distância de 94,39m até o vértice **V33**, de coordenadas **N 9.542.619,80m** e **E 565.051,43m**; deste segue confrontando com a **Estrada da Mangabeira**, com azimute de 272°38' por uma distância de 10,63m até o vértice **V34**, de coordenadas **N 9.542.620,28m** e **E 565.040,81m**; deste segue confrontando com a **Estrada da Mangabeira**, com azimute de 284°37' por uma distância de 6,11m até o vértice **V35**, de coordenadas **N 9.542.621,83m** e **E 565.034,90m**; deste segue confrontando com a **Estrada da Mangabeira**, com azimute de 297°34' por uma distância de 207,97m até o vértice **V36**, de coordenadas **N 9.542.718,12m** e **E 564.850,57m**; deste segue confrontando com a **Estrada da Mangabeira**, com azimute de 308°54' por uma distância de 8,43m até o vértice **V37**, de coordenadas **N 9.542.723,42m** e **E 564.844,01m**; deste segue confrontando com a **Estrada da Mangabeira**, com azimute de 330°54' por uma distância de 2,11m até o vértice **V38**, de coordenadas **N 9.542.725,27m** e **E 564.842,98m**; deste segue confrontando com a **Estrada da Mangabeira**, com azimute de 345°22' por uma distância de 2,11m até o vértice **V39**, de coordenadas **N 9.542.727,31m** e **E 564.842,45m**; deste segue confrontando com a **Estrada da Mangabeira**, com azimute 359°06' por uma distância de 2,22m até o vértice **V01**, ponto inicial da descrição deste **perímetro de 2.754,09 m**. **LIMITES E CONFRONTAÇÕES: AO NORTE:** do Vértice 23 ao Vértice 24, com terreno de propriedade de **Mauro Cavalcante Soares**; **AO LESTE:** do Vértice 24 ao Vértice 30, com terreno de propriedade de **Mauro Cavalcante Soares**; **AO SUL:** do Vértice 30 ao Vértice 39, com a **Estrada da Mangabeira**; **AO OESTE:** do Vértice 01 ao Vértice 23, com a **Rua Maria Assunção dos Anjos**.

**Art. 2º.** O imóvel declarado de utilidade pública destina-se à **CONSTRUÇÃO DE UM ATERRO SANITÁRIO PARA RECEBER E TRATAR RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DE FORMA SEGURA E AMBIENTALMENTE CORRETA**, no Município de Horizonte.

**Art. 3º.** A desapropriação, objeto deste Decreto, faz-se em caráter de urgência, para efeito do disposto no art. 15 do Decreto-Lei nº 3.365, modificado pela Lei nº 2.786/56.

**Art. 4º.** Fica arbitrado em **R\$1.009.983,00 (UM MILHÃO, NOVE MIL E NOVECENTOS E OITENTA E TRÊS REAIS)** o valor total do imóvel, objeto desta desapropriação, cujo pagamento ocorrerá através da **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



**DE Nº 1701.1751200241.057– ELEMENTO DE DESPESA Nº 44906100– FONTE DE RECURSO Nº 1500000000.**

**Art. 5º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, 29 de janeiro de 2025.**





### TERMO DE COLABORAÇÃO N 01.SMS/HRZ/2025

**TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO HORIZONTE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A ASSOCIAÇÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE DE HORIZONTE.**

O **MUNICÍPIO DE HORIZONTE**, inscrito no CNPJ nº 23.555.196/0001-86, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde, **ANA CLÁUDIA DE FRANÇA MORAIS**, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil **ASSOCIAÇÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE DE HORIZONTE**, inscrita no CNPJ nº 00.198.360/0001-40, representada pela sua titular, a Sra. **ANTONIA SINÁLIA DOS SANTOS ALVES**, doravante denominada, O.S.C., e ambos em conjunto denominados **PARCEIROS**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Municipal nº 1.621, de 04 de julho de 2024, Decreto Municipal nº 565, de 25 de setembro de 2024, e demais normas que regulamentam a espécie, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo de Colaboração.

#### FUNDAMENTO LEGAL

Este Termo de Colaboração é firmado com base na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, na Lei Municipal nº 1.127 de 23 de fevereiro de 2016, bem como na Portaria CGU nº 03, de 14 de junho de 2019.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O presente **TERMO DE COLABORAÇÃO** tem como objetivo viabilizar a transferência de recursos financeiros para pagamento do Incentivo Financeiro Adicional aos Agentes Comunitários de Saúde vinculados ao Estado e em atividade no Município de Horizonte, referente ao ano de 2024.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR REPASSADO

Garantir a correta aplicação do recurso de **R\$ 121.222,66 (cento e vinte e um mil, duzentos e vinte e dois reais e sessenta e seis centavos)** para a valorização e reconhecimento dos Agentes Comunitários de Saúde, promovendo impacto positivo nas condições de trabalho e qualidade do serviço prestado à comunidade.



Os repasses citados na cláusula primeira serão realizados mediante processo devido elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde e encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças que efetivará a transferência dos recursos mediante a transação bancária própria.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Orçamentária: 0501.10.301.0009.2022

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: 1600000000

### CLÁUSULA QUARTA – DA DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS

Os valores objeto do presente Termo de Colaboração serão destinados exclusivamente para os fins especificados, conforme cronograma de desembolso descrito no Plano de Trabalho anexo.

### CLÁUSULA QUINTA – DA INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Com fundamento no disposto no art. 31, inc. II da Lei nº 13.019/2014, o presente termo de colaboração é firmado com **INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**, realizada com fundamento na legislação supracitada.

### CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

Este Termo de Colaboração terá vigência de **90 (noventa)** dias contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante celebração de termo aditivo, desde que previamente justificado.

### CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

**Pelo Município:**

- Efetuar o repasse dos recursos financeiros no prazo e nas condições acordadas;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- Analisar e aprovar a prestação de contas apresentada pela ASSOCIAÇÃO.

**Pela Associação de Agentes Comunitários de Saúde:**

- Executar o objeto em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado;
- Manter a documentação comprobatória das despesas à disposição da Administração Pública;



c) Apresentar a prestação de contas nos prazos estabelecidos.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A ASSOCIAÇÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE DE HORIZONTE deverá apresentar a prestação de contas conforme disposto no Capítulo IV da Portaria CGU nº 03/2019, incluindo relatório de execução físico-financeira, com os respectivos comprovantes de transferências bancárias dos valores destinados aos Agentes Comunitários de Saúde beneficiados por este Termo de Colaboração.

#### CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O descumprimento das obrigações previstas neste Termo poderá implicar na sua rescisão e adoção de medidas cabíveis.

As partes declaram que possuem as condições técnicas e administrativas necessárias para a execução do objeto.

Este Termo de Colaboração será publicado no Diário Oficial do Município, conforme determina o art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

Não logrando êxito na tentativa de conciliação e solução administrativa, fica eleito o foro da comarca de Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes deste Instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordados com os termos dessa parceria as partes firmam em 2 (duas) vias de igual teor e forma o presente instrumento.

**HORIZONTE/CE, 28 de janeiro de 2025.**

\_\_\_\_\_  
**ANA CLÁUDIA DE FRANÇA MORAIS**  
Secretária Municipal de Saúde

\_\_\_\_\_  
**ANTONIA SINÁLIA DOS SANTOS ALVES**  
Associação de Agentes Comunitários de Saúde

#### TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:



### PORTARIA Nº 30.01.001.2025

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

O Secretário Municipal de Planejamento e Administração, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do Art. 86. da Lei Orgânica do Município de Horizonte c/c com o Art. 16. XIII da Lei Municipal 1.417/2021, de 25 de junho de 2021 e c/c e artigo 117 da Lei 14.133/21, 1º de abril de 2021;

**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.
- V. 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;
- VI. 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;

**Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060**  
**CNPJ: 23.555.196/0001-86**

 PrefeituraDeHorizonte  Prefeitura\_horizonte  [www.horizonte.ce.gov.br](http://www.horizonte.ce.gov.br)



- VII. 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;
- VIII. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
- IX. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- X. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- XI. 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;

---

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060  
CNPJ: 23.555.196/0001-86

---

 Prefeitura de Horizonte  Prefeitura\_horizonte  [www.horizonte.ce.gov.br](http://www.horizonte.ce.gov.br)



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:

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;

**Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060**  
**CNPJ: 23.555.196/0001-86**

[f Prefeitura de Horizonte](#) [@ Prefeitura\\_horizonte](#) [www.horizonte.ce.gov.br](http://www.horizonte.ce.gov.br)



PREFEITURA DE  
**HORIZONTE**  
O TRABALHO CONTINUA

- 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, 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 a servidora a seguir nominada para atuar com a **GESTÃO** do **CONTRATO Nº 2024.10.01.3** celebrado entre o Município de Horizonte, através da Secretaria de Planejamento e Administração, e a empresa a seguir relacionada.

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
<b>GESTOR DE CONTRATO TITULAR</b>		
Maria Regina Targino dos Santos	010880-4	<b>Assistente Administrativa</b>

**Art. 2º** Designar os servidores a seguir nominados para atuarem com a **FISCALIZAÇÃO** do **CONTRATO Nº 2025.01.29.2**, celebrado entre o Município de Horizonte, através da Secretaria de Planejamento e Administração, e a empresa a seguir relacionada.

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
<b>FISCAL DE CONTRATO TITULAR</b>		
Maria Lionice de Brito	121537-0	Secretária Escolar
<b>FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO</b>		
Jorge Luis Rodrigues e Silva	120730-0	Economista

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060  
CNPJ: 23.555.196/0001-86

 Prefeitura de Horizonte  Prefeitura\_horizonte  www.horizonte.ce.gov.br



**Art. 3º** O contrato para o qual esses servidores ora são designados Gestor de Contrato e Fiscais de contrato é oriundo do **Pregão Eletrônico 2024.10.22.1**, cujo objeto é **“AQUISIÇÃO DE BOTIJÕES E RECARGAS DE GÁS GLP (13KG E 45KG), DESTINADOS À SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE**, conforme indicado no Quadro a seguir:

CONTRATO	CONTRATADO	VALOR	Nº ARP
2025.01.29.2	PINDOGAS COMERCIAL DE GAS GLP LTDA	R\$ 2.697,50	-

**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., 30 de janeiro de 2025

Jaime Ribeiro do Nascimento

Secretário de Planejamento e Administração

Ordenador de Despesas

**Cientes:**

Designado	Função	Visto
Maria Regina Targino dos Santos.	Gestor de Contrato	
Maria Lionice de Brito.	Fiscal Titular	
Jorge Luis Rodrigues e Silva	Fiscal Substituto	

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060  
CNPJ: 23.555.196/0001-86

 Prefeitura de Horizonte  Prefeitura\_horizonte  www.horizonte.ce.gov.br



### EXTRATO DE CONTRATO

**EXTRATO DE CONTRATO Nº: 2025.01.09.4**, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº **2023.12.27.1 - SRP**. **PARTES:** O Município de Horizonte, através SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER e a empresa COMERCIAL BANDEIRA E SERVIÇOS LTDA. **FUNDAMENTO LEGAL:** Processo de Licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO tombado sob o Nº 2023.12.27.1 – SRP, com Ata de Registro de Preços nº 18.1/2024 em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas, c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COFFEE BREAK E FORNECIMENTO DE LANCHES PRONTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **VALOR GLOBAL:** R\$ 5.980,00 (Cinco mil, novecentos e oitenta reais). **VIGÊNCIA:** Até 09 de janeiro de 2025. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Órgão: 10; Unidade Orçamentária: 10.01; Ação: 27 812 0028; Projeto de Atividade: 2.088; Fonte: 1500000000; Elementos de Despesas: 3.3.90.30.00; 3.3.90.39.00. **DATA DO CONTRATO:** 09 de janeiro de 2025. **SIGNATÁRIOS:** Carlos Eloy Cavalcante Lima e Francisco Olavo Bandeira Filho.



PREFEITURA DE  
**HORIZONTE**  
O TRABALHO CONTINUA

### EXTRATO DE CONTRATO

**Extrato de Contrato Nº 2025.01.07.9, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.09.2-SRP, Processo Administrativo nº 15.01-1403202401. Partes:** O Município de Horizonte, através da SECRETARIA DE FINANÇAS e a empresa F G COMERCIO TENDTUDO LTDA. **FUNDAMENTO LEGAL:** O presente contrato encontra-se fundamentado pelo processo administrativo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o nº 2024.07.09.2 em conformidade e com fundamento na Lei Federal Nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 - Lei das Licitações Públicas c/c Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023, a Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assim como, a legislação complementar em vigor. **OBJETO:** CONTRATAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O presente Instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2025, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. **VALOR:** O valor global da presente avença é de R\$ 18.128,99 (dezoito mil, cento e vinte oito reais e noventa e nove centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 04.01; Ação: 04 122 002; Projeto Atividade: 2.013; Fonte: 1500000000; Elemento de despesas 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 07 de janeiro de 2025. **SIGNATÁRIOS:** Ricardo Santos Texeira e Lara Brenda Marques da Silveira.



PREFEITURA DE  
**HORIZONTE**  
O TRABALHO CONTINUA

### EXTRATO DE CONTRATO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.16.1 - SRP.  
**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE TECIDOS E AVIAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS E/OU ATIVIDADES ESPECÍFICAS A SEREM UTILIZADOS NOS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS, REALIZADOS PELA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.  
**NÚMERO DO CONTRATO:** 2025.01.23.12  
**CONTRATANTE:** SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.  
**CONTRATADA:** LH CASTRO ANDRADE FILHO COMERCIO.  
**VALOR TOTAL:** R\$ 42.926,38 (QUARENTA E DOIS MIL, NOVECENTOS E VINTE E SEIS REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS).  
**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 23 DE JANEIRO DE 2025.  
**VIGÊNCIA:** 31 DE DEZEMBRO DE 2025.  
**SIGNATÁRIOS:** ANA PAULA CRISTÓVÃO DA SILVA (CONTRATANTE) E LUIS HALBERTO CASTRO DE ANDRADE FILHO (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 DE CONTRATO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:** PREGÃO ELETRÔNICO N° 2024.07.16.1 - SRP.

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE TECIDOS E AVIAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS E/OU ATIVIDADES ESPECÍFICAS A SEREM UTILIZADOS NOS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS, REALIZADOS PELA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

**NÚMERO DO CONTRATO:** 2025.01.23.11

**CONTRATANTE:** SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

**CONTRATADA:** X.R DISTRIBUIDORA LTDA.

**VALOR TOTAL:** R\$ 159.263,59 (CENTO E CINQUENTA E NOVE MIL, DUZENTOS E SESSENTA E TRÊS REAIS E CINQUENTA E NOVE CENTAVOS).

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

**VIGÊNCIA:** 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

**SIGNATÁRIOS:** ANA PAULA CRISTÓVÃO DA SILVA (CONTRATANTE) E RODRIGO FRANÇA DE SOUSA (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 DE CONTRATO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:** PREGÃO ELETRÔNICO N° 2024.07.16.1 - SRP.

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE TECIDOS E AVIAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS E/OU ATIVIDADES ESPECÍFICAS A SEREM UTILIZADOS NOS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS, REALIZADOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

**NÚMERO DO CONTRATO:** 2025.01.23.6

**CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

**CONTRATADA:** X.R DISTRIBUIDORA LTDA.

**VALOR TOTAL:** R\$ 318.483,29 (TREZENTOS E DEZOITO MIL, QUATROCENTOS E OITENTA E TRÊS REAIS E VINTE E NOVE CENTAVOS).

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

**VIGÊNCIA:** 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

**SIGNATÁRIOS:** ANA PAULA CRISTÓVÃO DA SILVA (CONTRATANTE) E RODRIGO FRANÇA DE SOUSA (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

**EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 2025.01.20.15**, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO tombado sob o Nº 2023.11.23.1 - SRP. **PARTES:** o Município de Horizonte, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE e a empresa R.A SOLUÇÕES LTDA. **FUNDAMENTO LEGAL:** Processo de Licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO tombado sob o Nº 2023.11.23.1 - SRP, cujo objeto é a SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, MULTIMÍDIA, PERIFÉRICOS E COMUNICAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE-CE, com Ata de Registro de Preços nº 16.9/2024, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas, c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE-CE. **VALOR GLOBAL:** R\$ 1.890,00 (mil, oitocentos e noventa reais). **VIGÊNCIA:** até 31 de Dezembro de 2024. **ORIGEM DOS RECURSOS:** Órgão: 16, Unidade Orçamentária: 16.01, Ação: 04 453 0044, Projeto de Atividade: 2.131. Fonte: 1752000000, Elemento de despesa: 4.4.90.52.00. **DATA DO CONTRATO:** 20 de janeiro de 2025. **SIGNATÁRIOS:** José Neto Maia e Renatta Arruda da Silva.

### EXTRATO DE CONTRATO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:** PREGÃO ELETRÔNICO N° 2024.08.15.2 - SRP

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

**NÚMERO:** 2025.01.17.6.

**CONTRATANTE:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

**CONTRATADO(A):** FERNANDES ATACAREJO LTDA.

**VALOR TOTAL:** R\$ 5.683,99 (CINCO MIL, SEISCENTOS E OITENTA E TRÊS REAIS E NOVENTA E NOVE CENTAVOS)

**DATA DA ASSINATURA:** 22 DE JANEIRO DE 2025.

**VIGÊNCIA:** 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

**SIGNATÁRIOS:** GEZENIRA RODRIGUES DA SILVA (CONTRATANTE), JEFFERSON FERNANDES BARBOSA (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 N° 2024.08.15.2 - SRP

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

**NÚMERO:** 2025.01.17.9.

**CONTRATANTE:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

**CONTRATADO(A):** RMR GRÁFICA LTDA.

**VALOR TOTAL:** R\$ 32.827,00 (TRINTA E DOIS MIL E OITOCENTOS E VINTE E SETE REAIS).

**DATA DA ASSINATURA:** 20 DE JANEIRO DE 2025.

**VIGÊNCIA:** 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

**SIGNATÁRIOS:** GEZENIRA RODRIGUES DA SILVA (CONTRATANTE), MAYKEL BRAUN DE OLIVEIRA (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 N° 2024.08.15.2 - SRP

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

**NÚMERO:** 2025.01.17.10.

**CONTRATANTE:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

**CONTRATADO(A):** VERTENTES MATERIAIS ESPORTIVOS LTDA.

**VALOR TOTAL:** R\$ 22.060,00 (VINTE E DOIS MIL E SESENTA REAIS).

**DATA DA ASSINATURA:** 20 DE JANEIRO DE 2025.

**VIGÊNCIA:** 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

**SIGNATÁRIOS:** GEZENIRA RODRIGUES DA SILVA (CONTRATANTE), RICARDO TADEU 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 2024.08.15.2 - SRP

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

**NÚMERO:** 2025.01.17.11.

**CONTRATANTE:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

**CONTRATADO(A):** CAMPO ATACADO E VAREJO ESPORTICO LTDA.

**VALOR TOTAL:** R\$ 14.535,00 (QUATORZE MIL E QUINHENTOS E TRINTA E CINCO REAIS).

**DATA DA ASSINATURA:** 20 DE JANEIRO DE 2025.

**VIGÊNCIA:** 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

**SIGNATÁRIOS:** GEZENIRA RODRIGUES DA SILVA (CONTRATANTE), JOSÉ RICARDO STROEHER (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 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2023.06.07.7. PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE/ **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e a empresa **SUPREMA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, inscrito no CNPJ sob o n.º 21.308.935/0001-00. **FUNDAMENTO LEGAL:** Este termo aditivo fundamenta-se nos termos do Art. 57 §§ 1º e 2º, Art. 65, inciso I, alínea “b”, e § 1º todos da Lei nº 8.666/1993, e ainda conforme parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município e justificativa técnica da secretaria em anexo. **OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA E.M.E.F. JOSÉ EDUARDO DE SOUSA, LOCALIZADA NA RUA MARIA LUIZA NORONHA, 405 - ZUMBI, NO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO DE ENGENHARIA. **OBJETO DO ADITIVO:** Devido a adequação do objeto, com adição de quantitativos de serviços existentes e novos serviços, fica o acrescido, referente ao item de Reforma, o valor de R\$ 33.459,01 (trinta e três mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e um centavo), correspondente a 1,49% (um vírgula quarenta e nove por cento) do valor inicial. Fica também registrada a redução de R\$ 2.988,03 (dois mil, novecentos e oitenta e oito reais e três centavos), equivalente a 0,13% (zero vírgula treze por cento) do valor inicial. Com relação ao item de Ampliação, fica acrescido o valor de R\$ 92.654,39 (noventa e dois mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e trinta e nove centavos), correspondente a 10,41% (dez vírgula quarenta e um por cento) do valor contratual inicial, bem como fica suprimido o valor de R\$ 12.725,48 (doze mil, setecentos e vinte e cinco reais e quarenta e oito centavos), o que equivale a 1,43 % (um vírgula quarenta e três por cento) do montante original do contrato. Com as alterações o valor atualizado do contrato ficou em R\$ 4.290.334,48 (quatro milhões, duzentos e noventa mil, trezentos e trinta e quatro reais e quarenta e oito centavos). Fica prorrogado o prazo de execução dos serviços/obra do contrato em 240 (duzentos e quarenta) dias, sendo prorrogado a partir do dia 24 de janeiro de 2025 até 21 de setembro de 2025. Fica prorrogado o prazo de vigência contratual em 12 (doze) meses, sendo prorrogado a partir do dia 07 de junho de 2025 até 07 de junho de 2026. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original, não especificamente modificadas neste termo aditivo. **DATA DO ADITIVO:** 23 de janeiro de 2025. **SIGNATÁRIOS:** Gezenira Rodrigues da Silva e Denis Marcos de Oliveira Filho.



PREFEITURA DE  
**HORIZONTE**  
O TRABALHO CONTINUA

**EXTRATO DE 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº 2022.09.30.1. PARTES:** Prefeitura Municipal de Horizonte/ **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS** e a empresa **CONSTRUTORA BEIJA-FLOR LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 09.586.891/0001-84. **FUNDAMENTO LEGAL:** Este Termo Aditivo fundamenta-se nos termos do Art. 57 §§ 1º e 2º, Art. 65, inciso I, alínea “b” e § 1º todos da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, com previsão legal nas Cláusulas Quarta e Sétima do Contrato, tudo conforme justificativa técnica da secretaria e orientação no parecer jurídico da Procuradora Geral do Município, em anexo, parte integrante deste termo. **OBJETO DO CONTRATO:** PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM NO BAIRRO LAGOINHA, NO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO E PROJETO DE ENGENHARIA. **OBJETO DE ADITIVO:** Devido à readequação de serviços, fica acrescido ao contrato o valor de R\$ 159.467,93 (cento e cinquenta e nove mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e noventa e três centavos), equivalente a 4,66% (quatro vírgula sessenta e seis por cento) do valor contratado, bem como, fica suprimido do contrato o valor de R\$ 23.366,04 (vinte e três mil, trezentos e sessenta e seis reais e quatro centavos), representando o percentual de 0,68% (zero vírgula sessenta e oito por cento) do valor contratado. Com as alterações o valor atualizado do contrato ficou em R\$ 3.558.552,09 (três milhões, quinhentos e cinquenta e oito mil, quinhentos e cinquenta e dois reais e nove centavos). Fica prorrogado o prazo de execução dos serviços/obra do contrato em 60 (sessenta) dias, sendo prorrogado a partir do dia 23 de janeiro de 2025 até 24 de março de 2025. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original, não especificamente modificadas neste termo de aditivo. **DATA DO ADITIVO:** 23 de janeiro de 2025. **SIGNATÁRIOS:** Ricardo Dantas Sampaio e Francisco Antônio Bezerra do Vale.

### EXTRATO DE CONTRATO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:** PREGÃO ELETRÔNICO N° 2024.08.15.2 - SRP

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

**NÚMERO:** 2025.01.17.5.

**CONTRATANTE:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

**CONTRATADO(A):** COMERCIAL ELLEN LTDA.

**VALOR TOTAL:** R\$ 38.667,00 (TRINTA E OITO MIL E SEISCENTOS E SESENTA E SETE REAIS)

**DATA DA ASSINATURA:** 17 DE JANEIRO DE 2025.

**VIGÊNCIA:** 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

**SIGNATÁRIOS:** GEZENIRA RODRIGUES DA SILVA (CONTRATANTE), FRANCISCO ADRIANO 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.