

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

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

Sexta-feira, 24 de janeiro de 2025

Ano III | Edição nº 376

Página 1 de 40

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Licitações e Contratos	2
Extrato	2

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Horizonte

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

Câmara Municipal de Horizonte

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

Fundo Municipal de Seguridade Social de Horizonte

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

Autarquia Municipal do Meio Ambiente de Horizonte

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

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 2022.01.25.4. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE/ **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** A LOCATÁRIA E O LOCADOR JOSÉ OSWALDO FERREIRA LIMA INSCRITO NO CPF SOB O N.º 097.761.503-06. **FUNDAMENTO LEGAL:** O presente instrumento contratual origina-se do Processo Administrativo de Dispensa de Licitação nº 2022.01.19.1, fundamentado no Art. 24, inciso X, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, aplicando-se as normas estabelecidas no Código Civil Brasileiro e na Lei nº 8.245/1991 e suas alterações posteriores (Lei do Inquilinato), no que couber. A prorrogação contratual fundamenta-se nos termos da Lei 8.245/1991, especialmente nos Artigos 3º e 4º c/c parágrafo único, conforme parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município, parte integrante deste termo aditivo. **OBJETO DO CONTRATO:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA CIRO BILHAR, 332, CENTRO, HORIZONTE/CE, DESTINADO A ACOMODAÇÃO DA CASA LAR SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. **OBJETO DO ADITIVO:** Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato pelo período de 12 (doze) meses, conforme previsão na cláusula terceira do contrato, tendo vigência a partir de 25 de janeiro de 2025 até 25 de janeiro de 2026. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original, não especificamente modificadas neste termo aditivo. **DATA DO ADITIVO:** 21 de janeiro de 2025. **SIGNATÁRIOS:** Ana Paula Cristóvão de Silva e José Oswaldo Ferreira Lima.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.12.11.1 - SRP.

OBJETO: AQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEIS (ÓLEO DIESEL), DESTINADO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO DO CONTRATO: 2025.01.07.1

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE

CONTRATADO(A): POSTO DE GASOLINA MARIA DE MATOS LIMITADA.

VALOR TOTAL: R\$ 13.000,00 (TREZE MIL REAIS).

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

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

SIGNATÁRIOS: ANA PAULA CRISTÓVÃO DA SILVA (CONTRATANTE), E ANTÔNIO CARLOS MONTEIRO MATOS (CONTRATADO).

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



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO N° 2024.12.11.1 - SRP.

OBJETO: AQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEIS (ÓLEO DIESEL), DESTINADOS A SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO DO CONTRATO: 2025.01.16.14

CONTRATANTE: SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE.

CONTRATADO(A): POSTO DE GASOLINA MARIA DE MATOS LIMITADA.

VALOR TOTAL: 119.880,00 (CENTO E DEZENOVE MIL, OITOCENTOS E OITENTA REAIS).

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

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

SIGNATÁRIOS: JOSÉ NETO MAIA (CONTRATANTE), E ANTÔNIO CARLOS MONTEIRO MATOS (CONTRATADO).

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



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.12.11.1 - SRP.

OBJETO: AQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E ÓLEO DIESEL), DESTINADOS A AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - AMMAH DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO DO CONTRATO: 2025.01.16.4

CONTRATANTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - AMMAH.

CONTRATADO(A): POSTO DE GASOLINA MARIA DE MATOS LIMITADA.

VALOR TOTAL: 109.500,00 (CENTO E NOVE MIL E QUINHENTOS REAIS).

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

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

SIGNATÁRIOS: RENÊ CORDEIRO GOMES DE FREITAS (CONTRATANTE), E ANTÔNIO CARLOS MONTEIRO MATOS (CONTRATADO).

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



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO N° 2024.12.11.1 - SRP.

OBJETO: AQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEIS (ETANOL E ÓLEO DIESEL), DESTINADOS A SECRETARIA DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE SECRETARIA DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO DO CONTRATO: 2025.01.17.7

CONTRATANTE SECRETARIA DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

CONTRATADO(A): POSTO DE GASOLINA MARIA DE MATOS LIMITADA.

VALOR TOTAL: R\$ 18.905,00 (DEZOITO MIL, NOVECENTOS E CINCO REAIS).

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 17 DE JANEIRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

SIGNATÁRIOS: ITACIANA CARNEIRO ANDRADE (CONTRATANTE), E ANTÔNIO CARLOS MONTEIRO MATOS (CONTRATADO).

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



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2025.01.21.15, 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 ESPORTE E LAZER e a empresa RANYERI TADEU BERNARDO DA SILVA. **FUNDAMENTO LEGAL:** O presente contrato encontra-se fundamentado pelo processo administrativo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o nº 2024.07.09.2 em conformidade e com fundamento na Lei Federal Nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 - Lei das Licitações Públicas c/c Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023, a Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assim como, a legislação complementar em vigor. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER 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\$ 1.058,30 (mil, cinquenta e oito reais e trinta centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 10.01; Ação: 27 122 0002; Projeto Atividade: 2.084; Fonte: 1500000000; Elemento de despesas 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 21 de janeiro de 2025. **SIGNATÁRIOS:** Carlos Eloy Cavalcante Lima e Ranyeri Tadeu Bernardo da Silva.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2025.01.21.14, 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 ESPORTE E LAZER e a empresa T PINHEIRO PAIVA LTDA. **FUNDAMENTO LEGAL:** O presente contrato encontra-se fundamentado pelo processo administrativo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o nº 2024.07.09.2 em conformidade e com fundamento na Lei Federal Nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 - Lei das Licitações Públicas c/c Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023, a Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assim como, a legislação complementar em vigor. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER 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\$ 527,71 (quinhentos e vinte e sete reais e setenta e um centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 10.01; Ação: 27 122 0002; Projeto Atividade: 2.084; Fonte: 15000000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 21 de janeiro de 2025. **SIGNATÁRIOS:** Carlos Eloy Cavalcante Lima e Thiago Pinheiro Paiva.

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.29.1.

OBJETO: SERVIÇO DE SHOW DESTINADO ÀS COMEMORAÇÕES, INAUGURAÇÕES E SOLENIDADES DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO: 2025.01.23.13

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER.

CONTRATADA: TL EMPREENDIMENTOS & SERVICOS LTDA.

VALOR TOTAL: R\$ 17.000,00 (DEZESSETE MIL REAIS).

DATA DA ASSINATURA: 23 DE JANEIRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 23 DE JANEIRO DE 2026.

SIGNATÁRIOS: CARLOS ELOY CAVALCANTE LIMA (CONTRATANTE), E FRANCISCO TIAGO LEMOS 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° 2024.07.29.1 - PE.

OBJETO: CONTRATAÇÕES PARA SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS, SERVIÇOS DE DECORADOR, SEGURANÇA, SERVIÇO DE SHOW, SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, DESTINADOS ÀS COMEMORAÇÕES, INAUGURAÇÕES E SOLENIDADES DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO: 2025.01.23.15

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER.

CONTRATADA: O DOS REIS BRANDÃO LTDA.

VALOR TOTAL: R\$ 59.575,00 (CINQUENTA E NOVE MIL, QUINHENTOS E SETENTA E CINCO REAIS).

DATA DA ASSINATURA: 24 DE JANEIRO DE 2025

VIGÊNCIA: 24 DE JANEIRO DE 2026.

SIGNATÁRIOS: CARLOS ELOY CAVALCANTE LIMA (CONTRATANTE), E OSMAR DOS REIS BRANDÃO (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° 2024.07.29.1 - PE.

OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS, SERVIÇOS DE DECORADOR E SERVIÇO DE SHOW, DESTINADOS ÀS COMEMORAÇÕES, INAUGURAÇÕES E SOLENIDADES DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO: 2025.01.24.1.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER.

CONTRATADA: SANIQ LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS E TOLDOS LTDA.

VALOR TOTAL: R\$ 86.800,00 (OITENTA E SEIS MIL E OITOCENTOS REAIS)

DATA DA ASSINATURA: 24 DE JANEIRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 24 DE JANEIRO DE 2026.

SIGNATÁRIOS: CARLOS ELOY CAVALCANTE LIMA (CONTRATANTE), E ELPIDIO LUIZ PEREIRA NETO (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 2024.07.29.1.

OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS E SERVIÇO DE SHOW DESTINADO ÀS COMEMORAÇÕES, INAUGURAÇÕES E SOLENIDADES DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO: 2025.01.24.3

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER.

CONTRATADA: GUIATELLI PUBLICIDADE & EVENTOS LTDA.

VALOR TOTAL: R\$ 21.925,00 (VINTE E HUM MIL, NOVECENTOS E VINTE CINCO REAIS).

DATA DA ASSINATURA: 24 DE JANEIRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 24 DE JANEIRO DE 2026.

SIGNATÁRIOS: CARLOS ELOY CAVALCANTE LIMA (CONTRATANTE), E EDILSON CÉSAR CARDOSO DE ARAÚJO (CONTRATADO).

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



PORTARIA Nº 009/2025 de 23 de janeiro de 2025.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



l) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

m) Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

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

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

c) Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

d) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

e) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, se for o caso;

f) Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

g) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor para atuar na **GESTÃO** do CONTRATO celebrado entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer abaixo relacionada:

GESTOR DE CONTRATO		
SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
LAURIZA ALVES LIMA	Nº 011019-1	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

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



FISCAL DE CONTRATO		
SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
DEYVISON MARTINS GONZAGA	Nº 011037-0	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Art. 3º Os contratos os quais os mesmos são designados Gestor de Contrato e Fiscal de contrato são oriundos do **Pregão Eletrônico 2024.07.29.1**, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS, SERVIÇOS DE DECORADOR, SEGURANÇA, SERVIÇO DE SHOW, SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, DESTINADOS ÀS COMEMORAÇÕES, INAUGURAÇÕES E SOLENIDADES DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

CONTRATO	CONTRATADO	VALOR (R\$)
2025.01.23.13	TL EMPREENDIMENTOS & SERVIÇOS LTDA	R\$17.000,00
2025.01.23.14	BRASITUR EVENTOS E TURISMO LTDA	R\$ 3.725,00
2025.01.23.15	O DOS REIS BRANDÃO LTDA	R\$ 59.575,00

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., 23 de janeiro de 2025

Carlos Eloy Cavalcante Lima
Secretário de Esporte e Lazer
Portaria Nº 019/2025



PORTARIA Nº 009/2025 de 24 de janeiro de 2025.

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

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE **ESPORTE E LAZER**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do Art. 86. da Lei Orgânica do 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 aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata esse documento;
- f) Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- g) Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais de contrato;
- h) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- i) Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- j) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de apuração de responsabilidade – PAAR para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

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



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

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

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



l) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

m) Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

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

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

c) Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

d) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

e) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, se for o caso;

f) Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

g) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor para atuar na **GESTÃO** do CONTRATO celebrado entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer abaixo relacionada:

GESTOR DE CONTRATO		
SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
LAURIZA ALVES LIMA	Nº 011019-1	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

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



FISCAL DE CONTRATO		
SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
DEYVISON MARTINS GONZAGA	Nº 011037-0	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Art. 3º Os contrato os quais os mesmos são designados Gestor de Contrato e Fiscal de contrato são oriundos do **Pregão Eletrônico 2024.07.29.1**, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS, SERVIÇOS DE DECORADOR, SEGURANÇA, SERVIÇO DE SHOW, SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, DESTINADOS ÀS COMEMORAÇÕES, INAUGURAÇÕES E SOLENIDADES DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

CONTRATO	CONTRATADO	VALOR (R\$)
2025.01.24.1	SANIQ LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS E TOLDOS LTDA	R\$ 86.800,00
2025.01.24.3	GUIATELLI PUBLICIDADE EVENTOS LTDA	R\$ 21.925,00

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., 24 de janeiro de 2025

Carlos Eloy Cavalcante Lima
Secretário de Esporte e Lazer
Portaria Nº 019/2025



PORTARIA Nº 2025.01.24.1, de 24/01/2025.

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

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

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

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

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

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



que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

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

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

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

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



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

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores para atuar com a **GESTÃO** do CONTRATO celebrado entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e a empresa abaixo relacionada.

NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
Gestor: Antônio Adairton Oliveira Guerra. Matrícula Nº 125129-5	2025.01.22.9	ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES EMPREENDEDORES CULTURAIS DO ESTADO DE CEARÁ- PRODUCE.	R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Sexta-feira, 24 de janeiro de 2025

Ano III | Edição nº 376

Página 24 de 40



		CNPJ: 09.621.803/000138	
	2025.01.22.1	ICZ GRAVAÇÕES, PARTICIPAÇÕES E ENTRETENIMENTOS LTDA. CPNJ: 43.915.507/0001-88	R\$. 140.000,00 (cento e quarenta mil).

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

NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
Fiscal de contrato/Administrativo: Marília Nogueira Nery da Silva. Matrícula Nº 12519-4	2025.01.22.9	ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES EMPREENDEDORES CULTURAIS DO ESTADO DE CEARÁ- PRODUCE. CNPJ: 09.621.803/000138	R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).
	2025.01.22.1	ICZ GRAVAÇÕES , PARTICIPAÇÕES E ENTRETENIMENTOS LTDA. CPNJ: 43.915.507/0001-88	R\$. 140.000,00 (cento e quarenta mil).

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.

Itaciana Carneiro Andrade
Secretária de Cultura e Turismo



PORTARIA Nº 001.21.01.2025 de 21 de janeiro de 2025.

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

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

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

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

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

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

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

Av. Presidente Castelo Branco, nº 3600, Centro, CEP - 62880-333, CNPJ: 23.555.196/0001-86 3336.6050



PrefeituradeHorizonte



prefeitura.horizonte



www.horizonte.ce.gov.br



- 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 constatar a regular execução do contrato ou não, se necessário.
- i) Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
- j) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- k) Avaliar e acompanhar rotineiramente a quantidade e qualidade dos serviços executados e ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos e especificações técnicas;



l) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

m) Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

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

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

c) Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

d) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

e) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, se for o caso;

f) Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

g) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor para atuar na **GESTÃO** do CONTRATO celebrado entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Educação abaixo relacionada:

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2025.01.21.3	Gestor: José Aécio Ferreira da Silva Júnior - Matrícula Nº 11.273-9	SANIQ LOCACAO DE BANHEIROS QUIMICOS E TOLDOS LTDA	861.836,93
2025.01.21.4		TL EMPREENDIMENTOS & SERVICOS LTDA	145.600,00
2025.01.21.5		O DOS REIS BRANDÃO LTDA	195.295,00
2025.01.21.6		BRASITUR EVENTOS E TURISMO	11.175,00
2025.01.21.7		GUIATELLI PUBLICIDADE & EVENTOS LTDA	139.780,00



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

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2025.01.21.3	Fiscal de Contrato: Maria Jarbênia Moura de Oliveira - Matrícula Nº 010243-1	SANIQ LOCACAO DE BANHEIROS QUIMICOS E TOLDOS LTDA	861.836,93
2025.01.21.4		TL EMPREENDIMENTOS & SERVICOS LTDA	145.600,00
2025.01.21.5		O DOS REIS BRANDÃO LTDA	195.295,00
2025.01.21.6		BRASITUR EVENTOS E TURISMO	11.175,00
2025.01.21.7		GUIATELLI PUBLICIDADE & EVENTOS LTDA	139.780,00

Art. 3º Os contratos os quais os mesmos são designados Gestor de Contrato e Fiscal de contrato é o oriundo do **PE 2024.07.29.1**, cujo objeto é **SERVIÇO DE SHOW DESTINADO ÀS COMEMORAÇÕES, INAUGURAÇÕES E SOLENIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.**

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

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

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

Horizonte-CE., 21 de janeiro de 2025

Gezenira Rodrigues da Silva
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 009/2025



PORTARIA Nº 002.21.01.2025 de 21 de janeiro de 2025.

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

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

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

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

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

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

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

Av. Presidente Castelo Branco, nº 3600, Centro, CEP - 62880-333, CNPJ: 23.555.196/0001-86 3336.6050



PrefeituradeHorizonte



prefeitura.horizonte



www.horizonte.ce.gov.br



- 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 constatar a regular execução do contrato ou não, se necessário.
- i) Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
- j) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- k) Avaliar e acompanhar rotineiramente a quantidade e qualidade dos serviços executados e ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos e especificações técnicas;



l) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

m) Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

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

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

c) Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

d) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

e) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, se for o caso;

f) Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

g) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor para atuar na **GESTÃO** do CONTRATO celebrado entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Educação abaixo relacionada:

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2025.01.21.9	Gestor: José Aécio Ferreira da Silva Júnior - Matrícula Nº 11.273-9	PINDOGAS COMERCIAL DE GAS GLP LTDA - FME	861.836,93
2025.01.21.10		PINDOGAS COMERCIAL DE GAS GLP LTDA - FUNDEB	38.750,00

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



CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2025.01.21.9	Fiscal de Contrato: Maria Jarbênia Moura de Oliveira - Matrícula Nº 010243-1	PINDOGAS COMERCIAL DE GAS GLP LTDA - FME	861.836,93
2025.01.21.10		PINDOGAS COMERCIAL DE GAS GLP LTDA - FUNDEB	38.750,00

Art. 3º Os contratos os quais os mesmos são designados Gestor de Contrato e Fiscal de contrato é o oriundo do **PE 2024.10.22.1**, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE BOTIJÕES E RECARGAS DE GÁS GLP (13KG E 45KG), DESTINADOS A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE**

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

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

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

Horizonte-CE., 21 de janeiro de 2025

Gezenira Rodrigues da Silva
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 009/2025



PREFEITURA DE HORIZONTE
Secretaria Municipal de Educação – SMEH

PORTARIA Nº 001.02.01.2025

Dispõe Sobre a Designação de fiscal de contrato para a execução do contrato de aquisição de combustíveis para a Secretaria de Educação do Município de Horizonte/CE.

A Secretária de Educação do Município de Horizonte, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria de Nomeação nº 009/2025 do dia 01 de janeiro de 2025, e em conformidade com o Art. 63, da Lei Federal nº 4.320/64,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor identificado abaixo, para exercer a função de fiscal de contrato, referente à aquisição de combustíveis, destinados aos veículos da frota da Secretaria de Educação de Horizonte.

Art. 2º Fica designado o servidor JOSÉ AÉCIO FERRIERA DA SILVA JÚNIOR, como fiscal de contrato para as aquisições de combustíveis:

SEQ	NOME	MATRÍCULA
1	José Aécio Ferreira da Silva Júnior	11.273-9

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Dê-se ciência e Cumpra-se.

Horizonte, 02 de janeiro de 2025.

Gezenira Rodrigues da Silva

Secretária Municipal de Educação

Portaria Nº 009/2025



TERMO DE JULGAMENTO

TERMO: DECISÓRIO
FEITO: ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL
IMPUGNANTE: FJ NUNES DA SILVA E REALIZE AUTOMAÇÃO E MANUTENÇÃO INDUSTRIAL
IMPUGNADO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E PREGOEIRA
REFERÊNCIA: EDITAL DA LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
Nº DO PROCESSO: 2025.07.01.1
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL CONSTRUÇÃO, PINTURA, ACABAMENTO E FERRAMENTAS PARA MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

01. PRELIMINARES

A) DO CABIMENTO

Trata-se de solicitação de esclarecimento interposta pela empresa **FJ NUNES DA SILVA e REALIZE AUTOMAÇÃO E MANUTENÇÃO INDUSTRIAL**, contra os textos constantes do edital da licitação realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE**, em tela.

A petição foi protocolizada via e-mail, conforme previsão constante do item 16.1 do edital. A peça encontra-se fundamentada, apresentando, ademais, as formalidades mínimas exigidas no edital licitatório, contendo ainda o pedido pelo qual se pleiteia a demanda.

Desta feita, verifica-se a regularidade no tocante ao cabimento da presente impugnação, nos termos do item 10 e seguintes do ato convocatório:

16.1. Qualquer pessoa física ou jurídica poderá, no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das Propostas de Preços, solicitar esclarecimento e ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

Logo, cumprido tal requisito por encontrar subsidio em instrumento normativo afeito a demanda.

B) DA TEMPESTIVIDADE



Inicialmente, cumpre informar que a impugnante **FJ NUNES DA SILVA e REALIZE AUTOMAÇÃO E MANUTENÇÃO INDUSTRIAL** apresentou o presente pedido de esclarecimento e impugnação no dia **21 de janeiro de 2025**. Conquanto, os trabalhos iniciais do certame estão marcados para o dia **24 de janeiro de 2025 às 08h30min**, a licitante cumpriu com o disposto no o artigo 164 da Lei nº 14.133/21 e com a disposição contida no item 16.1 do edital, atendendo ao prazo de três dias úteis anteriores à abertura da sessão pública, conforme previsão:

16.1. Qualquer pessoa física ou jurídica poderá, no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das Propostas de Preços, solicitar esclarecimento e ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

16.2. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração aquele que não o fizer dentro do prazo fixado neste subitem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

16.3. Impugnação feita tempestivamente pelo proponente não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

16.4. Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, bem como, da apresentação de documentos comprobatórios a demandante, desde que devidamente protocolados via e-mail, informado no quadro de resumo deste edital, que preencham os seguintes requisitos:

Assim, entende-se que a tempestividade foi cumprida, haja vista manifestação ordinária em afincos as exigências requeridas.

Adentramos aos fatos.

02. DOS FATOS

Invoca a(s) pessoa(s) jurídica(s) **FJ NUNES DA SILVA E REALIZE AUTOMAÇÃO E MANUTENÇÃO INDUSTRIAL**, questionamentos quanto as estimativas e a especificidade de itens dos lotes do edital.

Citam suas exposições e fundamentos.

Estes são os fatos.

Passamos a análise de mérito.

03. DO FUNDAMENTO E DO DIREITO



Compulsando os autos, verifica-se que a parte das irresignações da pessoa jurídica se refere a matéria extremamente específica e são de competência da Secretaria demandante, haja vista ser o órgão responsável pela descrição dos produtos e demais condições do objeto, de modo que essa possui expertise quanto ao objeto e natureza da demanda.

Inicialmente, imperioso destacar que a Lei nº 14.133/21 não versa expressamente sobre o que seria a regular forma da especificidade dos produtos e objetos do certame licitatório, sendo a essa definição uma ação discricionária do órgão licitante, a que, via de regra, se dá pela verificação das necessidades da demanda e pelo planejamento interno de cada ente, contudo, os itens relacionados deverão atender e guardar conformidade e obediência com o princípio da razoabilidade, garantindo, assim, a ampla participação no procedimento.

Em face desta disposição, sabendo da competência originária do órgão a que inicia a demanda, coube a mesma definir o objeto da licitação para atendimento das necessidades levantadas.

Por esse sentido, considerando que tais disciplinamentos estão postulados no arcabouço basilar da fase preparatória do procedimento, mais precisamente no termo de referência do processo, cuja incumbência neste pesar concentra-se exclusivamente na esfera de competência da autoridade competente do processo a qual originou e planejou sua demanda desde seu nascedouro, ou seja, nesse caso, cabendo tal responsabilidade a **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**.

Como é sabido, a definição do objeto, na Nova Lei de Licitações passou a ser uma incumbência muito mais acentuada, posto que, o legislador deu maior relevância a fase preparatória do procedimento, tudo isso, no sentido de possibilitar ao agente público, que o mesmo realizasse o devido planejamento administrativo da compra a que, por sua vez, possibilitaria a realização do certame mais célere e justo, resultando em uma contratação mais eficiente para a Administração Pública.

Também é nesse sentido, que o mesmo diploma legal indica diversas etapas necessárias ao cumprimento do planejamento da contratação, constante da fase preparatória, sendo: Documento de Formalização da Demanda (artigo 12, inciso VII; artigo 72, inciso I); b) a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) (artigo 6º, inciso XX; artigo 18; inciso I e §§1º a 3º) c) dentro do ETP, a realização da pesquisa de preços (artigo 23; artigo 72, inciso II); d) a formalização do Termo de Referência (TR), dentre vários outros.

Já quanto a relevância da definição do objeto, é sempre importante



reforçar o entendimento Hely Lopes Meirelles, a qual anota o seguinte entendimento, “*in verbis*”:

O essencial é a definição preliminar do que a administração pretende realizar, dentro das normas técnicas e adequadas, de modo a possibilitar sua perfeita compreensão e quantificação das propostas para a contratação almejada.
(Grifo nosso)

Assim, de forma a corroborar o entendimento aqui trazido, também revela Marçal Justen Filho:

Não basta a elaboração do projeto básico. É necessária à sua aprovação, por ato formal e motivado da autoridade competente, a qual deverá avaliá-lo e verificar sua adequação às exigências legais e aos interesses supraindividuais. A autoridade, ao aprovar o projeto, responsabiliza-se pelo juízo de legalidade e de conveniência adotado. Será competente para aprovar o projeto básico a autoridade competente para determinar a contratação da obra ou do serviço a que tal projeto se refere. (JUSTEN FILHO, 2012, p. 153.)
(Grifo nosso)

De igual maneira, também coaduna com a presente cognição, o Tribunal de Contas da União, quando por meio do Acórdão 1.667/2011, que embora ainda faça referência a antiga norma licitatória, ainda é muito esclarecedor e se adequa perfeitamente ao presente caso, senão vejamos:

Os atos de aprovação de projetos básicos, à luz do art. 7º, § 1º, da Lei 8.666/1993, é atribuição das autoridades administrativas do órgão contratante, não sendo passível de delegação a terceiros, estranhos à Administração Pública.
(Grifo nosso)

Por essa vertente e considerando que a irrisignação da(s) pessoa(s) jurídica(s) a qual solicitou esclarecimento refere-se às exigências relativas às **estimativas e especificações técnicas**, que, por sua vez, se adentram na esfera de competência de quem conhece e planeja a contratação do objeto.

Deste modo, este(a) Pregoeiro(a) encaminhou, via despacho (e-mail) a(s) presente(s) irrisignação(ações) para conhecimento e manifestação da Autoridade Competente do procedimento.

Em **23 de janeiro de 2025**, recebemos a devolutiva por parte do órgão competente quanto aos questionamentos da empresa **FJ NUNES DA SILVA E REALIZE AUTOMAÇÃO E MANUTENÇÃO INDUSTRIAL**, onde, apresentou a resposta a anexa ao presente, a qual embasa e fundamenta, haja



vista que parte do mérito da discussão se refere a questões meramente técnicas e ou a que são de incumbência e responsabilidade daquele a qual originou a demanda.

Em resumo, pela conclusão da decisão apontada, concluiu pela **REVOGAÇÃO** dos lotes **1, 2, 5, 6, 7, 32, 33, 34, 37, 38, 40, 42 e 43** haja vista a plausibilidade dos pedidos apresentados.

A íntegra do documento de revogação encontra-se anexado aos autos.

Considerando que a questão abordada se limita a discricionariedade do órgão demandante, sendo ela a boa entendedora quanto ao objeto e suas respectivas condições, assim como, pela fase preparatória do procedimento, dessarte, compete a este(a) Agente de Contratação apenas transmitir o mesmo, de modo que, nesse sentido, também se reserva no direito de não emitir qualquer opinião meritória quanto ao assunto em tablado, sendo o resultado a seguir proclamado, aquele determinado pela autoridade competente em todo o seu teor e forma.

04. DA DECISÃO

Diante de todo o exposto, **CONHEÇO** do presente pedido de esclarecimento e impugnação protocoladas pela(s) empresa(s) **FJ NUNES DA SILVA e REALIZE AUTOMAÇÃO E MANUTENÇÃO INDUSTRIAL**, para no mérito, com base estritamente no parecer da autoridade competente, resolvo:

- 1) **REVOGAR** os lotes 1, 2, 5, 6, 7, 32, 33, 34, 37, 38, 40, 42 e 43, pelos e motivos constantes do termo específico, anexo; e
- 2) **DAR PUBLICIDADE** ao feito, nos termos pautados em Lei e no edital da licitação.

Ficam inalteradas as demais condições e lotes do processo pendentes de julgamento.

É a decisão.

Horizonte-CE., 23 de janeiro de 2025.



Diego Luis Leandro Silva Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Horizonte
Agente de Contratação
Prefeitura Municipal de Horizonte





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

PUBLICAÇÃO 0008/2025

AMMAH

REQUERIMENTO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO
AMBIENTAL

MÁXIMAPLASTIC INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PLÁSTICOS LTDA,
inscrita no **CNPJ: 24.120.885/0002-01** torna público que requereu à
AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE - AMMAH a
Licença de Instalação e Ampliação para área localizada na Rua João Eusebio
da Silva, 791 - Bairro Catolé, município de Horizonte.

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