

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

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

Quarta-feira, 15 de janeiro de 2025

Ano III | Edição nº 369

Página 1 de 29

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Licitações e Contratos	26
Extrato	26

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

Atos Oficiais

Portarias



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº001/PGM/HRZ/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

REGULAMENTA A TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS NO ÂMBITO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE**, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regular o fluxo interno do andamento de processos no âmbito da Procuradoria-Geral do Município de Horizonte;

CONSIDERANDO a necessidade de atender as demandas oriundas das Secretarias Municipais e demais órgãos da administração pública de Horizonte;

CONSIDERANDO a observância do cumprimento dos prazos legais, administrativos e processuais;

RESOLVE

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa visa disciplinar os procedimentos relacionados ao trâmite dos processos administrativos e judiciais no âmbito da Procuradoria-Geral do Município de Horizonte, inclusive dos que tratam da análise de minutas de projetos de leis, decretos e portarias.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Horizonte, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos e padrões ora estabelecidos, no que se refere a tramitação de processos no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, que se dará unicamente através do Portal Eletrônico da Procuradoria-Geral do Município.



CAPÍTULO III DO ACESSO

Art. 3º Todos os processos no âmbito da Procuradoria-Geral do Município de Horizonte se darão exclusivamente pelo meio eletrônico, através de Processo interno no Portal Eletrônico da Procuradoria-Geral do Município de Horizonte no endereço eletrônico <https://pmh.sagoras.online>.

§ 1º. O acesso ao sistema Portal Eletrônico da Procuradoria-Geral do Município de Horizonte se dará através de *login* e senha previamente cadastrados junto a Secretaria-Geral da PGM.

§ 2º. Os processos originados de usuário externos à administração pública municipal, assim considerados para os fins dessa Instrução Normativa, os não enquadrados na abrangência de que cuida o art. 2º, serão recebidos em protocolo físico na Secretaria-Geral da PGM e inseridos no Portal Eletrônico da Procuradoria-Geral do Município de Horizonte para regular tramitação.

Art. 4º As Secretarias Municipais e demais órgãos de que trata o art. 2º dessa Instrução Normativa deverão cadastrar os respectivos usuários que acessarão o Portal Eletrônico da Procuradoria-Geral do Município de Horizonte, através de Ofício do titular, dirigido ao Procurador-Geral do Município.

CAPÍTULO IV DOS PRAZOS

Art. 5º Todas os processos apresentados através do Portal Eletrônico da Procuradoria-Geral do Município de Horizonte terão prazo mínimo de processamento não inferior a 5(cinco) dias úteis, observadas as diretrizes e classificação:

- I – Imediato, 5 (cinco) dias úteis;
- II – Urgente, 7 (sete) dias úteis;
- III – Normal, 10 (dez) dias úteis;
- IV – Moderado, 12(doze) dias úteis; e
- V – Sem Urgência, 15 (quinze) dias úteis.

§ 1º – Os prazos estabelecidos nos incisos deste artigo são mínimos, podendo ser prorrogados por despacho do Procurador-Geral, atendendo requerimento do responsável pela análise do processo e considerando, dentre outros critérios, a complexidade do caso;



§ 2º – Diante de justificada urgência e para preservar o interesse público, os prazos estabelecidos nos incisos deste artigo poderão ser reduzidos por despacho do Procurador-Geral;

Art. 6º Os processos serão classificados cronologicamente entre si conforme sua ordem de protocolo no Portal Eletrônico da Procuradoria-Geral do Município de Horizonte.

§ 1º - São considerados protocolados no mesmo dia os processos registrados no sistema até as 17:00;

§ 2º - Os processos com registro no sistema após a partir das 17:01, serão terão sua data de protocolo considerada como no dia seguinte;

§ 3º - os prazos de que trata essa Instrução Normativa serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento;

§ 4º - Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente na PGM for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade no Portal Eletrônico da Procuradoria-Geral do Município de Horizonte;

§ 5º - Considera-se como data de início da contagem do prazo de que trata o art. 5º, o primeiro dia útil seguinte ao do protocolo no Portal Eletrônico da Procuradoria-Geral do Município de Horizonte, observados os § 1º e § 2º deste artigo.

§ 6º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao do protocolo no Portal Eletrônico da Procuradoria-Geral do Município de Horizonte, observados os § 1º e § 2º deste artigo.

Art. 7º - A distribuição dos processos protocolados no Portal Eletrônico da Procuradoria-Geral do Município de Horizonte se dará no dia útil subsequente, para fins da contagem de prazo do que trata esse Capítulo.

Art. 8º. Solicitação de parecer sobre aditivo de prazo em contratos administrativos deverão ser protocolados no Portal Eletrônico da Procuradoria-Geral do Município de Horizonte com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência ao termino de sua vigência do contrato que se pretende aditar.

Art. 9º Os processos referentes a processos licitatórios deverão ser iniciados através do Portal Eletrônico da Procuradoria-Geral do Município de Horizonte.



§ 1º. Deverão ser anexados Portal Eletrônico da Procuradoria-Geral do Município de Horizonte, em formato PDF, os arquivos correspondentes a integralidade do processo licitatório a ser analisado, com as peças devidamente assinadas;

§ 2º. A ausência de peças anexas, assim como, a ausência de assinatura, impede a análise do processo e interrompe os prazos de que cuidam o art. 5º. e ss desta Instrução Normativa, até que seja suprida a pendência pelo órgão competente;

§ 3º. Em processos de análise de minuta inicial de processo licitatório e em processos de análise para parecer de homologação, diante do volume de documentos, a CPP ou a CPL, conforme o caso, poderá optar por remeter a PGM, mediante ofício, as respectivas pastas dos processos.

§ 4º. Na hipótese do parágrafo anterior, os prazos de que cuidam o art. 5º. e ss desta Instrução Normativa, terão seu marco inicial após o recebimento das pastas na PGM, nos termos desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO V

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 10. No âmbito da competência da Procuradoria-Geral do Município será adotado preferencialmente o uso de assinatura eletrônica, nos termos da Lei Federal nº14.063, de 23 de setembro de 2020.

§ 1º. – A assinatura eletrônica de que trata o *caput* deste artigo terá como nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em documentos e em interações com os órgãos de que trata o art. 2º desta Instrução Normativa a assinatura eletrônica simples, definida no art. 4º da Lei Federal nº14.063, de 23 de setembro de 2020;

§ 2º. – A assinatura eletrônica será preferencialmente usada pela Procuradoria-Geral do Município nas interações com entes públicos externos, assim entendidos os não abrangidos pelo art. 2º desta Instrução Normativa;

§ 3º - Somente excepcionalmente não será utilizada a assinatura eletrônica no âmbito da competência da Procuradoria-Geral do Município;

§ 4º - Em hipótese alguma e sob nenhum pretexto haverá a assinatura de documentos, seja eletrônica ou física, em data anterior a sua respectiva elaboração.



CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AOS PROCESSOS JUDICIAIS

Art. 11 O recebimento, a distribuição e a tramitação de processos judiciais na Procuradoria-Geral dar-se-ão da seguinte forma:

I - A Procuradoria-Geral do Município será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pelo Município de Horizonte e pelas ações em que for parte;

II - O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de uma ação judicial ou através da citação/intimação/notificação do Município como parte em processo judicial;

III - Ao receber a citação/intimação/notificação o Procurador Geral expedirá despacho à Equipe de Apoio da Procuradoria-Geral para autuar e apensar o Mandado ao processo de acompanhamento da ação judicial respectiva;

IV - O despacho do Procurador Geral também conterá determinação quanto à necessidade de elaboração de portarias e ofícios, além da distribuição do processo ao Procurador Municipal que entender competente para analisar a matéria em questão;

V - O Assessor Jurídico vinculado ao processo deverá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais, tais como: petição inicial, mandados de citação, de intimação, de notificação, planilha de cálculos de liquidação prévia do pedido, contestação/réplica, laudo pericial, parecer de assistente técnico, impugnações, exceções, sentença ou acordo homologado, recursos e/ou contrarrazões, acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação da sentença, certidão de trânsito em julgado, dentre outros;

VI - Além das atividades previstas no artigo anterior, a Procuradoria-Geral do Município, por meio do Procurador-Geral, deverá promover a execução da Dívida Ativa de natureza tributária e não tributária do Município, bem como executar as demais atribuições previstas em lei, regulamento e Instrução Normativa;

VII - O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após seu trânsito em julgado e arquivamento;

Parágrafo único. Compete ao Assessor Jurídico designado o acompanhamento e cumprimento dos prazos judiciais pertinentes a cada ação a que estiver vinculado, cuja perda de prazo ensejará responsabilidade solidária quanto às sanções imputadas pelo juízo, sem prejuízo da abertura de processo administrativo disciplinar e/ou adoção das medidas legais cabíveis.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO TRÂMITE DE DECRETOS, PORTARIAS E ANTEPROJETO DE LEI DE INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO NA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



Art. 12. O trâmite de minuta de Decretos, Portarias e Anteprojeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal na Procuradoria-Geral do Município se dará da seguinte forma:

I - Os órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal deverão encaminhar à Procuradoria-Geral do Município, juntamente com a minuta do anteprojeto de lei, a respectiva exposição de motivos ensejadores da proposta/mensagem;

II - As referidas minuta e mensagem serão encaminhadas ao Procurador-Geral, que irá encaminhá-las para Gabinete do Prefeito, solicitando análise e pronunciamento do Chefe do Poder Executivo;

III - Caso o processo não contenha todas as informações necessárias para que seja feita a análise jurídica da proposição normativa, o Procurador Municipal designado fará as devidas considerações e remeterá ao Órgão de origem para as devidas alterações ou demais providências;

§ 1º. Finalizada a análise jurídica, será a minuta do decreto, portaria ou anteprojeto de lei, com a respectiva exposição de motivos ensejadores da proposta/mensagem, encaminhada ao Gabinete do Prefeito;

§ 2º. Caso o Projeto de Lei seja aprovado com emenda parlamentar, poderá o Chefe do Poder Executivo, caso entenda necessário, encaminhar à Procuradoria-Geral para análise e parecer antes de sancionar ou vetar a Lei;

§ 3º. Após sanção e publicação, a Lei Municipal será encaminhada ao Gabinete do Prefeito, onde será devidamente digitalizada, disponibilizada no site oficial da Prefeitura Municipal de Horizonte e, por fim, arquivada, com o envio de cópia a Procuradoria-Geral do Município;

§ 4º. Se aplicam, no que couber, os procedimentos previstos neste artigo ao trâmite da minuta de Decreto e outros atos de caráter normativo;

§ 5º. As Portarias são atos normativos expedidos internamente em cada órgão da Administração Pública Municipal, portanto, cabe à Procuradoria-Geral expedir portarias relativas apenas aos assuntos que lhe são pertinentes.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.



Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de todos os servidores integrantes da estrutura organizacional do Procuradoria-Geral do Município de Horizonte.

Art. 15 Caberá à Procuradoria-Geral do Município a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

HORIZONTE, CE, 14 DE JANEIRO DE 2025.

(ASSINADO DIGITALMENTE)
Francisco Marcello Martins Desidério
Procurador Geral do Município





PORTARIA Nº. 073/2025

O PREFEITO DE HORIZONTE, no uso das atribuições, que lhe confere o art. 40, alínea “f”, da Lei Orgânica do Município de Horizonte;

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 1.417, de 25 de junho de 2021, que dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Horizonte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. **Francisco Rodrigues Portela**, CPF: XXX.785.XXX-XX, no cargo de Gerente do Núcleo de Contratos e Convênios, simbologia DAS-4, pertencente à Estrutura Organizacional da Secretaria de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte do Município de Horizonte.

Art. 2º - DETERMINAR à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração tomar todas as providências para imediata formalização legal do ato administrativo aqui explicitado.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 02 de janeiro de 2025.

Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito Municipal de Horizonte

Ciente,
Horizonte/CE, em **02/01/2025**.

Francisco Rodrigues Portela



TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Termo de posse e compromisso que presta Francisco Rodrigues Portela para exercer o cargo de Gerente do Núcleo de Contratos e Convênios do Governo Municipal da Secretaria de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte do Município de Horizonte.

Ao segundo dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco, no Paço da Prefeitura Municipal de Horizonte, onde se achavam presentes o Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Horizonte, Manoel Gomes de Farias Neto, e o Secretário Municipal de Planejamento e Administração, Sr. Jaime Ribeiro do Nascimento, compareceu o Sr. Francisco Rodrigues Portela, CPF:XXX.785.XXX-XX, para tomar posse no cargo de Gerente do Núcleo de Contratos e Convênios, simbologia DAS-4, da Secretaria de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte do Município de Horizonte, conforme ato oficial de nomeação, consubstanciado através da Portaria nº 073/2025 de 02/01/2025.

E assim lavrou-se o presente termo que assinam.

Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito Municipal de Horizonte

Francisco Rodrigues Portela
Servidor(a) Empossado(a)

Jaime Ribeiro do Nascimento
Secretário de Planejamento e Administração



PORTARIA Nº. 075/2025

O PREFEITO DE HORIZONTE, no uso das atribuições, que lhe confere o art. 40, alínea “f”, da Lei Orgânica do Município de Horizonte;

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 1.417, de 25 de junho de 2021, que dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Horizonte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Sra. **Mônica Carlos Bernardes Gomes**, CPF: XXX.063.XXX-XX, no cargo de Gerente do Núcleo de Fiscalização de Trânsito e Transporte, simbologia DAS-4, pertencente à Estrutura Organizacional da Secretaria de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte do Município de Horizonte.

Art. 2º - DETERMINAR à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração tomar todas as providências para imediata formalização legal do ato administrativo aqui explicitado.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 02 de janeiro de 2025.

Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito Municipal de Horizonte

Ciente,
Horizonte/CE, em **02/01/2025**.

Mônica Carlos Bernardes Gomes



TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Termo de posse e compromisso que presta Mônica Carlos Bernardes Gomes para exercer o cargo de Gerente do Núcleo de Fiscalização de Trânsito e Transporte do Governo Municipal da Secretaria de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte do Município de Horizonte.

Ao segundo dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco, no Paço da Prefeitura Municipal de Horizonte, onde se achavam presentes o Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Horizonte, Manoel Gomes de Farias Neto, e o Secretário Municipal de Planejamento e Administração, Sr. Jaime Ribeiro do Nascimento, compareceu a Sra. Mônica Carlos Bernardes Gomes, CPF:XXX.063.XXX-XX, para tomar posse no cargo de Gerente do Núcleo de Fiscalização de Trânsito e Transporte, simbologia DAS-4, da Secretaria de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte do Município de Horizonte, conforme ato oficial de nomeação, consubstanciado através da Portaria nº 075/2025 de 02/01/2025.

E assim lavrou-se o presente termo que assinam.

Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito Municipal de Horizonte

Mônica Carlos Bernardes Gomes
Servidor(a) Empossado(a)

Jaime Ribeiro do Nascimento
Secretário de Planejamento e Administração



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

PORTARIA 2025.01.15.005 - 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 o artigo 117 da Lei 14.133/21, 1º de abril de 2022;

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 àquelas 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;

- 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 inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- g) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, se for o caso;
- h) Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.
- i) Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;



- j) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- k) Avaliar e acompanhar rotineiramente a quantidade e qualidade dos serviços executados e ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos e especificações técnicas;
- l) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- m) Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

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

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

RESOLVE:

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

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2025.01.13.1	Gestor: VINÍCIOS ALENCAR MUNIZ Matrícula Nº.: 125075-2	BRANDÃO AUTOMOVEIS LTDA	R\$ 518.000,00



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

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2025.01.13.1	Fiscal de contrato/Administrativo: LUCILENE DA SILVEIRA GOMES Matrícula Nº.: 124660-7	BRANDÃO AUTOMOVEIS LTDA	R\$ 518.000,00

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 VEÍCULOS AUTOMOTORES, DO TIPO CAMINHONETES, DESTINADOS AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO – DEMUTRAN, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE.**

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., 13 de janeiro de 2025

José Neto Maia
Secretária Municipal de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte
Portaria Nº 023/2025



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

PORTARIA 2025.01.15.005 - 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:

- 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 àquelas 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;

- 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 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 abaixo relacionada:

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2025.01.13.1	Gestor: VINÍCIOS ALENCAR MUNIZ Matrícula N.º.: 125075-2	BRANDÃO AUTOMOVEIS LTDA	R\$ 518.000,00

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Quarta-feira, 15 de janeiro de 2025

Ano III | Edição nº 369

Página 20 de 29



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
2025.01.13.1	Fiscal de contrato/Administrativo: LUCILENE DA SILVEIRA GOMES Matrícula Nº.: 124660-7	BRANDÃO AUTOMOVEIS LTDA	R\$ 518.000,00

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 VEÍCULOS AUTOMOTORES, DO TIPO CAMINHONETES, DESTINADOS AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE.**

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., 13 de janeiro de 2025



José Neto Maia
Secretária Municipal de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte
Portaria Nº 023/2025

PREFEITURA DE HORIZONTE
José Neto Maia
Secretário de Segurança, Cidadania,
Trânsito e Transporte
Portaria Nº 023/2025



PORTARIA Nº 20250110.01 de 10 de janeiro de 2025.

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

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

- 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:

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

II. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatório;

III. Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos, não previstos nos contratos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV. Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha, durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após emissão do termo de recebimento definitivo;

V. Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização de materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

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

VII. Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;



VIII. Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX. Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor para atuar com a **GESTÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria de Saúde e as empresas abaixo relacionadas.

GESTOR DE CONTRATO TITULAR		
SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
Gilbertândio José Honório Alves	010061-7	AGENTE DE ADMINISTRACAO / Coordenador Administrativo e de Execução Financeira

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

FISCAL DE CONTRATO TITULAR (Administrativo, Técnico e Setorial)		
SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
Patrícia Mara Lima de Queiroz	011269-0	Nutricionista

Art. 3º Os contratos os quais os mesmos são designados Gestor de Contrato e Fiscal de contrato são oriundos do Pregão Eletrônico Nº 2024.07.25.1-PE, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE**, conforme indicado no quadro abaixo:



CONTRATO	CONTRATADO	VALOR – R\$
2025.01.10.1	Ranyeri Tadeu Bernardo da Silva ME	34.052,60
2025.01.10.2	Forte Mil Ltda – ME	48.101,40
2025.01.10.9	Esquina do Frango Comércio e Distribuidora de Aves e Boi Ltda	49.532,50
2025.01.10.10	Ítalo Matheus dos Santos Barros	516.020,33
2025.01.10.11	Wanderley Lima de Aguiar – ME	1.732.919,31

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., 10 de janeiro de 2025

Ana Claudia de França Moraes
Secretária de Saúde
Ordenadora de Despesas

Cientes:

Designado	Função	Visto
Gilberlândio José Honório Alves	AGENTE DE ADMINISTRACAO/ Coordenador Administrativo e de Execução Financeira	
Patrícia Mara	Nutricionista	

Licitações e Contratos

Extrato



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2025.01.08.1, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.09.2- SRP, Processo Administrativo nº 15.01-1403202401. Partes: O Município de Horizonte, através da AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE e a empresa RANYERI TADEU BERNADO 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 AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE 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\$ 806,32 (oitocentos e seis reais e trinta e dois centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 20.01; Ação: 18 451 0023; Projeto Atividade: 2.146; Fonte: 1500000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 08 de janeiro de 2025. **SIGNATÁRIOS:** Renê Cordeiro Gomes de Freitas e Ranyeri Tadeu Bernardo da Silva.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2025.01.08.2, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.09.2- SRP, Processo Administrativo nº 15.01-1403202401. Partes: O Município de Horizonte, através da AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE/CE e a empresa FG 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:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE 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\$ 155,75 (cento e cinquenta e cinco reais e setenta e cinco centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 20.01; Ação: 18 541 0023; Projeto Atividade: 2.146; Fonte: 1500000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 08 de janeiro de 2025. **SIGNATÁRIOS:** Renê Cordeiro Gomes de Freitas e Lara Brenda Marques da Silveira.



EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 00001/2025

PARTES: Prefeitura Municipal de Horizonte, através das unidades gestoras: Secretaria de Assistência, Igualdade e Desenvolvimento Social, aqui denominada de **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e do(a), FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER, SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO, GABINETE DO PREFEITO, SECRETARIA DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE – FUMSEG, SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – FME, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – FUNDEB e SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS, aqui denominados de **ÓRGÃOS PARTICIPANTES**, e a **DETENTORA** PINDOGAS COMERCIAL DE GAS GLP LTDA - CNPJ: 20.278.930/0001-19. **FUNDAMENTO LEGAL:** A presente Ata de Registro de Preços decorre do processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.10.22.1**, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e no Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023 da Prefeitura Municipal de Horizonte. **OBJETO:** Constitui objeto da presente Ata o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE BOTIJÕES E RECARGAS DE GÁS GLP (13KG E 45KG), DESTINADOS ÀS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE**, tudo conforme especificações contidas no Edital e anexos do processo originário na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.10.22.1**, no qual restou classificada a proponente signatário. **PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:** O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta de preços são os constantes dos ANEXOS desta Ata de Registro de Preços, sendo registrado para o lote/grupo 01 o valor total de R\$ 927.851,50 e para o lote/grupo 02 o valor total de R\$ 49.712,50. **VALIDADE DA ARP:** A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP que foi em 15/01/2025, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. **DATA DA ARP:** 09/01/2025. **SIGNATÁRIOS:** Ana Paula Cristóvão da Silva, Jaime Ribeiro do Nascimento, Carlos Eloy Cavalcante Lima, Itaciana Carneiro Andrade, Antonia Katia de Oliveira Maia, Ana Claudia de França Moraes, Maria Velusia Nogueira Lopes, José Neto Maia, Genezira Rodrigues da Silva, Ricardo Dantas Sampaio e Stefânia de Oliveira Holanda Siqueira.



EXTRATO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO

Eu como ordenadora de Despesas da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, Sra. GEZENIRA RODRIGUES DA SILVA, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, faço publicar o extrato resumido do **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** a seguir: **Processo nº 2025.01.03.1-CA; Fundamentação Legal:** Decreto Federal nº 7.892, de 23/01/2013 c/c artigo 15, da Lei 8666, de 21/06/1993, bem como, artigo 11 do Decreto Municipal nº 012, de 03/01/2011 e Decreto Municipal nº 058, de 30/12/2015; **Objeto:** **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AOS ALUNOS ASSISTIDOS PELO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE ENSINO DE HORIZONTE/CE**, em favor das EMPRESAS: **J ECKNER GONÇALVES DE MEDEIROS**, inscrita no CNPJ sob o nº 00.524.159/0001-05, localizada na Rua Araibu, nº 153 A, Centro - Russas/CE - Representante Legal: João Eckner Gonçalves de Medeiros, inscrito no CPF: 297.467.443-72. Com valor de **R\$ 2.607.596,50 (dois milhões, seiscentos e sete mil, quinhentos e noventa e seis reais e cinquenta centavos)**; **JACQUELINE SILVA FROTA**, inscrita no CNPJ sob o nº 46.763.015/0001-02, localizada na Rua Tebas, nº 137, Siqueira - Fortaleza/CE - Representante Legal: Jacqueline Silva Frota, inscrito no CPF: 018.064.693-16. Com valor de **R\$ 1.628.387,60 (um milhão, seiscentos e vinte e oito mil, trezentos e oitenta e sete reais e sessenta centavos)** e **ITALO MATHEUS DOS SANTOS BARROS**, inscrita no CNPJ sob o nº 47.396.449/0001-84, localizada na Rua Conego Lima Sucupira, nº 197, Serrinha - Fortaleza/CE - Representante Legal: Italo Matheus dos Santos Barros, inscrito no CPF: 065.382.873-01. Com valor de **R\$ 316.945,00 (trezentos e dezesseis mil, novecentos e quarenta e cinco reais)**. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura, até dia **31 dezembro de 2025**. Despesa a ser custeadas com recursos devidamente alocados no orçamento da Secretaria de EDUCAÇÃO, nas seguintes Dotações Orçamentárias:

UNID ORÇ	AÇÃO	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO/ SUBELEMENTO DE DESPESA	FONTE
07.01	12 361 0013	2.034 Garantia da Alimentação Escolar – PNAE ENSINO FUNDAMENTAL	3.3.90.30.00/ 3.3.90.30.07	1500100100 1552000000 1571000000
	12 365 0016	2.051 Garantia da Alimentação Escolar – PNAE PRÉ-ESCOLA		1500100100 1552000000
	12 365 0016	2.050 Garantia da Alimentação Escolar – PNAE-CRECHE		1500100100 1552000000
	12 361 0014	2.045 Garantia da Alimentação Escolar – PNAE QUILOMBOLAS		1500100100 1552000000
	12 361 0014	2.038 Garantia da Alimentação Escolar – EJA		1500100100 1552000000
	12 361 0014	2.039 Garantia da Alimentação Escolar – PNAE – AEE		1500100100 1552000000

Conforme Declaração e Ratificação emitida. Horizonte/CE, 15 de janeiro de 2025.