

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Portarias .....	2
<b>Licitações e Contratos</b> .....	14
Extrato .....	14

### EXPEDIENTE

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

### ACERVO

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

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

### ENTIDADES

#### Prefeitura Municipal de Horizonte

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

#### Câmara Municipal de Horizonte

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

#### Fundo Municipal de Seguridade Social de Horizonte

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

#### Autarquia Municipal do Meio Ambiente de Horizonte

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

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Portarias



PREFEITURA DE  
**HORIZONTE**  
DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

#### PORTARIA Nº 068/2024 de 23 de dezembro de 2024.

#### 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 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 Educação abaixo relacionada:

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2024.12.23.1	Gestor: José Aécio Ferreira da Silva Júnior - Matrícula Nº 11.273-9	SCARPA EDITORA EIRELI - ME	R\$ 1.927.050,00

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
2024.12.23.1	Fiscal: JACINTA BATISTA DE CARVALHO Nº 127193-8	SCARPA EDITORA EIRELI - ME	R\$ 1.927.050,00

Art. 3º Os contratos os quais os mesmos são designados Gestor de Contrato e Fiscal de contrato é o oriundo do **IN 2024.12.19.1**, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS, DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

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 dezembro de 2024

**Rita de Cássia Martins Enéas Moura**  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria Nº 742/2021



**PORTARIA Nº 069/2024 de 23 de dezembro de 2024.**

### **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 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 Educação abaixo relacionada:

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2024.12.23.2	Gestor: José Aécio Ferreira da Silva Júnior - Matrícula Nº 11.273-9	ATOS ASSESSORIA, CONSULTORIA E COMERCIO - ME	R\$ 3.210.095,00

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
2024.12.23.2	Fiscal: JACINTA BATISTA DE CARVALHO Nº 127193-8	ATOS ASSESSORIA, CONSULTORIA E COMERCIO - ME	R\$ 3.210.095,00

Art. 3º Os contratos os quais os mesmos são designados Gestor de Contrato e Fiscal de contrato é o oriundo do **IN 2024.12.20.1**, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS, DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

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 dezembro de 2024

**Rita de Cássia Martins Enéas Moura**  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria Nº 742/2021



### PORTARIA Nº. 1.161/2024

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei;

**CONSIDERANDO** ainda a solicitação de cessão do servidor **David Alves Lacerda**, pela Exma Sra. Maurícia Marcela Cavalcante Mamede Furlani, Promotora de Justiça da Comarca de Horizonte, através do Ofício Nº 0230/2024/2ª PmJHZT de 19/12/2024; e,

**CONSIDERANDO** ainda, o disposto na Lei Nº002/2010, que regulamenta o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Horizonte, em seu Art. 116;

**CONSIDERANDO** ainda, o Termo de Convênio celebrado entre o Ministério Público do Estado do Ceará, por intermédio da Procuradoria Geral de Justiça e o Município de Horizonte, cujo objetivo é viabilizar a Cessão de Servidores para executar tarefas de natureza técnica no âmbito de suas competências e atribuições.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Colocar à disposição da 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Horizonte, o servidor **David Alves Lacerda**, CPF: XXX.976.XXX-XX, efetivo no cargo de Agente de Administração, lotado na área da Secretaria de Planejamento e Administração, com ônus para o órgão cedente, pelo período de 01/01/2025 a 31/12/2026.

**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 20 de dezembro de 2024.

Manoel Gomes de Farias Neto  
**Prefeito Municipal de Horizonte**

Ciente,  
Horizonte- CE, em 20/12/2024.

**David Alves Lacerda**



### PORTARIA Nº. 1.162/2024

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei;

**CONSIDERANDO** ainda a solicitação de cessão da servidora **Glaucineide de Oliveira Maciel**, pela Exma Sra. Maurícia Marcela Cavalcante Mamede Furlani, Promotora de Justiça da Comarca de Horizonte, através do Ofício Nº 0230/2024/2ª PmJHZT de 19/12/2024; e,

**CONSIDERANDO** ainda, o disposto na Lei Nº002/2010, que regulamenta o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Horizonte, em seu Art. 116;

**CONSIDERANDO** ainda, o Termo de Convênio celebrado entre o Ministério Público do Estado do Ceará, por intermédio da Procuradoria Geral de Justiça e o Município de Horizonte, cujo objetivo é viabilizar a Cessão de Servidores para executar tarefas de natureza técnica no âmbito de suas competências e atribuições.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Colocar à disposição da 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Horizonte, a servidora **Glaucineide de Oliveira Maciel**, CPF: XXX.037.XXX-XX, efetiva no cargo de Secretária Escolar, lotada na área da Secretaria de Planejamento e Administração, com ônus para o órgão cedente, pelo período de 01/01/2025 a 31/12/2026.

**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 20 de dezembro de 2024.

Manoel Gomes de Farias Neto  
**Prefeito Municipal de Horizonte**

Ciente,  
Horizonte- CE, em 20/12/2024.

**Glaucineide de Oliveira Maciel**

### **PORTARIA Nº 1.156/2024**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** o pedido de prorrogação de licença sem remuneração da servidora **Maria de Jesus Lima Nascimento**, 11/12/2024;

**CONSIDERANDO** o Parecer de nº 0319/2024, expedido pela Procuradoria do Município, datado de 16/12/2024;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER** a servidora **Maria de Jesus Lima Nascimento**, CPF: XXX.521.XXX-XX, efetiva no cargo de **Fiscal de Vigilância Sanitária**, lotada na área da Secretaria de Saúde, prorrogação de licença para trato de interesse particular pelo período de 02/01/2025 a 02/01/2028, a contar desta data, e sem ônus para esta Prefeitura.

**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 19 de dezembro de 2024.

*Manoel Gomes de Farias Neto*  
**Prefeito Municipal de Horizonte**

Ciente, 19/12/2024.

**Maria de Jesus Lima Nascimento**



### PORTARIA Nº 1.157/2024

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** o pedido de prorrogação de licença sem remuneração da servidora **Maria Valdênia da Silva Ferreira Melo**, 12/12/2024;

**CONSIDERANDO** o Parecer de nº 0316/2024, expedido pela Procuradoria do Município, datado de 16/12/2024;

#### RESOLVE:

**Art. 1º - CONCEDER** a servidora **Maria Valdênia da Silva Ferreira Melo**, CPF: XXX.774.XXX-XX, efetiva no cargo de **Fiscal de Vigilância Sanitária**, lotada na área da Secretaria de Saúde, prorrogação de licença para trato de interesse particular pelo período de 02/01/2025 a 02/01/2028, a contar desta data, e sem ônus para esta Prefeitura.

**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 19 de dezembro de 2024.

*Manoel Gomes de Farias Neto*  
**Prefeito Municipal de Horizonte**

Ciente, 19/12/2024.

**Maria Valdênia da Silva Ferreira Melo**



### EXTRATO DE CONTRATO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:** INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2024.12.19.1, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07.01.17122024.1-FME.

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS, DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

**NÚMERO DO CONTRATO:** 2024.12.23.1.

**CONTRATANTE:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

**CONTRATADA:** SCARPA EDITORA EIRELI - ME.

**VALOR TOTAL:** R\$ 1.927.050,00 (UM MILHÃO, NOVECENTOS E VINTE E SETE MIL E CINQUENTA REAIS).

**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

**VIGÊNCIA:** O CONTRATO PRODUZIRÁ SEUS JURÍDICOS E LEGAIS EFEITOS A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA E VIGORARÁ ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2024, NA FORMA DO ARTIGO 105 DA LEI Nº 14.133, DE 2021.

**SIGNATÁRIOS:** RITA DE CÁSSIA MARTINS ENÉAS MOURA E STANLEY DE ARÊA LEÃO.

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



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE  
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2024.12.19.2  
AVISO DE LICITAÇÃO

**Aviso de Licitação** – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2024.12.19.2. **Julgamento:** MENOR PREÇO GLOBAL. **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A CONSTRUÇÃO DE ESPAÇO ESPORTIVO COMUNITÁRIO NO MUNICÍPIO DE HORIZONTE, LOCALIZADO NA RUA MANOEL LUIZ, 1570, BUENOS AIRES, HORIZONTE/CE. O prazo de cadastramento e abertura para análise das propostas será até às **09h00min** do dia 15 de janeiro de 2025. O edital poderá ser adquirido nos endereços eletrônicos [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), Coordenadoria de Licitações e Contratos, na Av. Presidente Castelo Branco, nº 5100, Centro, Horizonte/CE ou (85)3222 0583. Horizonte/CE, 26 de dezembro de 2024 – Rafaela Lima dos Santos Martins – **Agente de Contratação**.

