

### SUMÁRIO

Poder Executivo .....	2
<i>Licitações e Contratos</i> .....	2
Extrato .....	2

### EXPEDIENTE

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

### ACERVO

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

### PODER EXECUTIVO

#### Licitações e Contratos

#### Extrato



#### **EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2021.12.09.1- PGM. PARTES:**

Prefeitura Municipal de Horizonte/ PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO e a empresa/escritório de advocacia GEOVANIA MACHADO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, inscrita no CNPJ sob o nº 43.837.076/0001-89. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 2021.12.01.1, fundamentada no art. 25, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores c/c art. 1º da Lei Federal nº 14.039 de 17 de agosto de 2020. Fundamenta-se este Aditivo, outrossim, nos termos do art. 65, inciso II, § 8º e art. 55, inciso III, da Lei nº 8.666/1993 e, ainda, consoante as previsões da Cláusula Terceira, item 3.7 do Contrato firmado.

**OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO, DE INTERESSE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **OBJETO DO ADITIVO:** O presente Aditivo tem como objeto o Reajuste do valor contratual, para fazer jus às atualizações financeiras relativas ao período compreendido entre 09/12/2023 a 09/12/2024, no percentual de 6,3251%, com base no índice IGP-M, consoante as previsões da Cláusula Terceira, item 3.7 do Contrato, ficando o valor mensal reajustado para R\$ 13.511,71 (treze mil, quinhentos e onze reais e setenta e um centavos), a partir de 09 de dezembro de 2024, nos termos do art. 65, inciso II, § 8º e art. 55, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.

**DISPOSIÇÕES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original, não especificamente modificadas neste termo de aditivo. **DATA DO ADITIVO:** 18 de dezembro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Francisco Marcello Martins Desiderio e Geovânia Sabino Machado.



ESTADO DO CEARÁ, MUNICÍPIO DE HORIZONTE, CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE – **EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2023.03.15.2, ORIGINÁRIO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 2023.02.03.2 PP. PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE/CE E O PROPONENTE G&T CONTROLLER LTDA. OBJETO DO CONTRATO:** Contratação de empresa especializada para licenciamento de direito de uso, incluindo manutenção e suporte técnico em software de gestão pública municipal, para execução dos trabalhos de rotinas administrativas e financeiras para atender as demandas da Câmara Municipal de Horizonte, conforme especificações contidas no projeto básico. **DO OBJETO DO ADITIVO:** O presente Termo Aditivo objetiva a alteração contratual qualitativa e quantitativa, com a finalidade de inclusão de serviços junto ao item 5 da tabela especificada na cláusula segunda do Contrato nº 2023.03.15.2, o qual consiste em serviço de licença de direito de uso de “SISTEMA DE GESTÃO/SOFTWARE DE GERENCIAMENTO”, a ser neste incluso os serviços de licença de direito de uso de sistema pertinentes à “FROTA/COMBUSTÍVEL”. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 15 de novembro de 2024 à 15 de março de 2025. **SIGNATÁRIOS:** DIEGO PINHEIRO DE OLIVEIRA DA SILVA – PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE e JOSÉ CLÁUDIO FALCÃO NOBRE. **DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO:** 14 de novembro de 2024. **INFORMAÇÕES:** AV. FRANCISCO EUDES XIMENES, 123, CENTRO, HORIZONTE/CE OU [LICITACAOCAMARADEHORIZONTE@GMAIL.COM](mailto:LICITACAOCAMARADEHORIZONTE@GMAIL.COM) OU (85) 99860-9801, DE 08H00MIN ÀS 14H00MIN. SAMARA FERREIRA DE ALMEIDA – AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE.



ESTADO DO CEARÁ, MUNICÍPIO DE HORIZONTE, CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE – **EXTRATO DO DÉCIMO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20199006**, ORIGINÁRIO DO **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/19-DL. PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE/CE E O PROPONENTE FRANCISCO ALVES FILHO. OBJETO DO CONTRATO:** Locação de 01 (um) imóvel destinado ao funcionamento do arquivo morto pertencente à Câmara Municipal de Horizonte. **DO OBJETO DO ADITIVO:** O presente Termo Aditivo objetiva prorrogação do prazo de vigência do contrato até 30 de dezembro de 2024. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 30 de novembro de 2024 à 30 de dezembro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** DIEGO PINHEIRO DE OLIVEIRA DA SILVA – PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE e FRANCISCO ALVES FILHO. **DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO:** 29 de NOVEMBRO de 2024. **INFORMAÇÕES:** AV. FRANCISCO EUDES XIMENES, 123, CENTRO, HORIZONTE/CE OU [LICITACAOCAMARADEHORIZONTE@GMAIL.COM](mailto:LICITACAOCAMARADEHORIZONTE@GMAIL.COM) OU (85) 99860-9801, DE 08H00MIN ÀS 14H00MIN. SAMARA FERREIRA DE ALMEIDA – AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE.



**PORTARIA Nº 12.19.01/2024 de 19 de dezembro de 2024.**

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

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE **INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do Art. 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 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 Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos abaixo relacionada:

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2024.12.12.1	Gestor: Carlos Artur Carneiro Pinheiro - Engenheiro Civil	TECTA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA	R\$ 1.271.363,11



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

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2024.12.12.1	Fiscal de contrato/Administrativo: Washington Luís Soares Dos Santos Matrícula Nº 124616-0	TECTA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA	R\$ 1.271.363,11
	Fiscal Técnico: Fiscal Titular: Francisco Danilo Vieira Barbosa - Engenheiro Civil		
	Fiscal Substituto: Maria Rosiane da Silva Santiago - Engenheira Civil		

Art. 3º O contrato o qual os mesmos são designados Gestor de Contrato e Fiscais de contrato é o oriundo da **Concorrência Eletrônica 2024.08.19.1**, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM DIVERSAS RUAS DO DISTRITO DE ANINGAS, 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., 19 de dezembro de 2024

**Ricardo Dantas Sampaio**

Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo,  
Agropecuária e Recursos Hídricos