

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Notificações	2
Atos Oficiais	4
Portarias	4
Licitações e Contratos	16
Extrato	16
Fundo Municipal de Seguridade Social de Horizonte	22
Atos Oficiais	22
Portarias	22
Autarquia Municipal do Meio Ambiente de Horizonte	26
Outros Atos	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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Segunda-feira, 04 de novembro de 2024

Ano II | Edição nº 323

Página 2 de 28

PODER EXECUTIVO

Notificações

ERRATA

REPUBLICAÇÃO DA “CAPA DO ORÇAMENTO 2025” QUE IDENTIFICA E ACOMPANHA A LEI Nº 1.632, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024, E ANEXOS, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE NO DIA 01 DE NOVEMBRO DE 2024, ANO II, EDIÇÃO Nº 322, PÁGINA 2, PARA CORRIGIR ERRO MATERIAL DE TEXTO COMO INDICA.

REPUBLICAMOS a “CAPA DO ORÇAMENTO 2025” como acima identificada, para corrigir o texto referente ao ANO a que se refere esse documento orçamentário. Onde se lê: “ORÇAMENTO 2024” como fora publicado originalmente, **LEIA-SE: “ORÇAMENTO 2025”**. Nada mais se corrige, mantendo-se o teor, o conteúdo e a forma constante na publicação original.

Horizonte, 04 de novembro de 2024.

Jaime Ribeiro do Nascimento

Secretário Municipal de Planejamento e Administração

Portaria Nº 736/2021

ORÇAMENTO 2025



PREFEITURA DE
HORIZONTE
DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

ELABORAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Segunda-feira, 04 de novembro de 2024

Ano II | Edição nº 323

Página 4 de 28

Atos Oficiais

Portarias



PORTARIA Nº 061/2024 de 23 de outubro 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 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
2024.10.23.1	Gestor: José Aécio Ferreira da Silva Júnior - Matrícula Nº 11.273-9	O DOS REIS BRANDÃO LTDA	R\$ 9.380,00
2024.10.23.2		TL EMPREENDIMENTOS & SERVICOS LTDA	R\$ 12.400,00
2024.10.23.3		SANIQ LOCACAO DE BANHEIROS QUIMICOS E TOLDOS LTDA	R\$ 33.718,92
2024.10.23.4		GUIATELLI PUBLICIDADE & EVENTOS LTDA	R\$ 12.570,00

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Segunda-feira, 04 de novembro de 2024

Ano II | Edição nº 323

Página 7 de 28



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
2024.10.23.1	Fiscal: Leila Cristina Rodrigues- Matrícula Nº 010693-3	O DOS REIS BRANDÃO LTDA	R\$ 9.380,00
2024.10.23.2		TL EMPREENDIMENTOS & SERVICOS LTDA	R\$ 12.400,00
2024.10.23.3		SANIQ LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUIMICOS E TOLDOS LTDA	R\$ 33.718,92
2024.10.23.4		GUIATELLI PUBLICIDADE & EVENTOS LTDA	R\$ 12.570,00

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

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

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

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

Horizonte-CE., 23 de outubro de 2024

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



PORTARIA Nº 063/2024 de 01 de novembro 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;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Segunda-feira, 04 de novembro de 2024

Ano II | Edição nº 323

Página 10 de 28



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
2024.11.01.2	Gestor: José Aécio Ferreira da Silva Júnior - Matrícula Nº 11.273-9	GLOBALTEC TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS LTDA	R\$ 1.077.600,00

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.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Segunda-feira, 04 de novembro de 2024

Ano II | Edição nº 323

Página 11 de 28



CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2024.11.01.2	Fiscal: Leila Cristina Rodrigues- Matrícula Nº 010693-3	GLOBALTEC TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS LTDA	R\$ 1.077.600,00

Art. 3º Os contratos os quais os mesmos são designados Gestor de Contrato e Fiscal de contrato é o oriundo do **Pregão Eletrônico 2024.09.03.1**, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE BIBLIOTECA MÓVEL, COMPACTA E DOBRÁVEL, DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.**

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

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

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

Horizonte-CE., 01 de novembro de 2024

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



PORTARIA Nº 007/2024 de 04 de novembro de 2024.

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

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

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

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

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

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

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

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 Esporte e Lazer abaixo relacionada:

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2024.11.04.1	Gestor: Lauriza Alves Lima Matrícula Nº 011019-1	COMERCIAL ELLEN LTDA	R\$ 5.784,00

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Segunda-feira, 04 de novembro de 2024

Ano II | Edição nº 323

Página 15 de 28



CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2024.11.04.1	Gestor: Deyvison Martins Gonzaga Matrícula Nº 011037-0	COMERCIAL ELLEN LTDA	R\$ 5.784,00

Art. 3º O contrato o qual os mesmos são designados Gestor de Contrato e Fiscais de contrato é oriundo do **Pregão Eletrônico 2024.08.15.2**, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER 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., 04 de novembro de 2024

Rochellington Rocha de Oliveira
Secretário de Esporte e Lazer
Portaria Nº 825/2024

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Segunda-feira, 04 de novembro de 2024

Ano II | Edição nº 323

Página 16 de 28

Licitações e Contratos

Extrato



EXTRATO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2023.11.01.2, originário do Pregão Eletrônico Nº 2023.05.22.1 – PE. **PARTES:** CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação. CONTRATADA: AHCOR-LOCAÇÃO E TRANSPORTE LTDA. **FUNDAMENTO LEGAL:** Processo de Licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO tombado sob o Nº 2023.05.22.1 - PE, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, subsidiada pela Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas. Fundamenta-se este aditivo nos termos do Artigo 55, Inciso III; Artigo 57, Inciso II, §2º; Artigo 58, §1; Artigo 65, Inciso II, “d”, todos da Lei Federal nº 8.666/93 c/c os termos do art. 3º, §1º, da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2021. **OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTOR TIPO ÔNIBUS, PARA TRANSPORTE DE UNIVERSITÁRIOS E DE FUNCIONÁRIOS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FME). **OBJETO DO ADITIVO:** Fica prorrogado a vigência do contrato nº 2021.11.01.2 pelo prazo de 12 (doze) meses, nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, conforme fundamentado no Parecer Jurídico em anexo, e nos termos do item 4.1 da cláusula quarta do contrato original, tendo vigência a partir de 01 de novembro de 2024 até 01 de novembro de 2025, bem como fica consolidado o reajustamento do valor global de R\$ 1.637.272,30 (um milhão e seiscentos e trinta e sete mil, duzentos e setenta e dois reais e trinta centavos) para R\$ 1.699.851,92 (um milhão e seiscentos e noventa e nove mil, oitocentos e cinquenta e um reais e noventa e dois centavos). Havendo acréscimo de R\$ 62.579,62 (sessenta e dois mil, quinhentos e setenta e nove reais e sessenta e dois centavos). **DISPOSICOES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original, não especificamente modificadas neste Termo Aditivo. **DATA:** 31 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Rita de Cássia Martins Enéas Moura e Raimundo Rocha de Sousa Neto.



EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

ADITIVO: 11º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2019.10.07.1. **ORIGEM:** Pregão Eletrônico tombado sob o nº 2019.08.29.1-PE **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/SECRETARIA DE SAÚDE. **CONTRATADA:** LOCMED HOSPITALAR LTDA. **FUNDAMENTO LEGAL:** Processo de Licitação, na modalidade Pregão Eletrônico tombado sob o nº 2019.08.29.1-PE, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 c/c Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas. Este aditivo fundamenta-se no Art. 57, § 4º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. **OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALAR PARA USO DE PACIENTES ASSISTIDOS PELO O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **OBJETO DO ADITIVO:** Fica prorrogado o prazo do contrato, nos termos do Art. 57, § 4º da Lei nº 8.666/93, tendo vigência a partir de **07 de outubro de 2024 até 07 de janeiro de 2025**. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato, não especificamente modificado neste termo de Aditivo. **DATA:** 07 de Outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Ana Claudia de França Moraes e Carlos Alberto Mendes Sousa.



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2024.11.04.1, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.08.15.2-SRP, Processo Administrativo nº 10.01.09042024.01. Partes: O Município de Horizonte, através da SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER e a empresa COMERCIAL ELLEN LTDA. **FUNDAMENTO LEGAL:** O presente contrato encontra-se fundamentado pelo processo administrativo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o nº 2024.08.15.2 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 ESPORTIVO DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O presente Instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2024, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. **VALOR:** R\$ 5.784,00 (cinco mil, setecentos e oitenta e quatro reais). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 10.01; Ação: 27.812.0028; Projeto Atividade: 2.082; Fonte: 1500000000; Elemento de despesas 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 04 de novembro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Rochellington Rocha de Oliveira e Francisco Adriano de Sousa.



EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 9912509149, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE HORIZONTE E A EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS. PARTES: Prefeitura Municipal de Horizonte/ SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE e a empresa EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIO E TELEGRÁFOS, inscrita no **CPNJ sob o n.º 34.028.316/0010-02**. As partes, acima identificadas, têm, entre si, justo e avençado e celebram por força do presente Instrumento, elaborado conforme disposto no art. 62, § 39, II, da Lei 8.666/93 e demais alterações posteriores, o TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. **CLÁUSULA PRIMEIRA-DO OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência do Contrato original por mais 12 (doze) meses. **CLÁUSULA SEGUNDA-DA PRORROGAÇÃO:** Em conformidade com o art. 57, II da Lei n.2 8.666/93 e com a cláusula sétima do contrato ora aditado, as partes acordam em prorrogar o contrato por 12 (doze) meses, de 04/11/2024, até 04/11/2025. **CLÁUSULA TERCEIRA-DA VIGÊNCIA:** O presente Termo Aditivo terá vigência a partir de 04/11/2024. **CLÁUSULA QUARTA-DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Os recursos orçamentários previsto na Cláusula Décima — Da Dotação Orçamentária do contrato ora aditado para a cobertura das despesas decorrentes deste Contrato têm seu valor estimado em R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). A classificação destas despesas se dará da seguinte forma: Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00. Projeto/Atividade/Programa de Trabalho: 04 453 0044 2.127. **CLÁUSULA QUINTA-DA RATIFICAÇÃO:** Ficam mantidas e ratificadas, em seu inteiro teor, todas as demais Cláusulas e condições do Contrato originário, não modificadas pelo presente instrumento. **SIGNATÁRIOS:** Luiz Gonzaga da Costa Neto, Helen Aparecida de Oliveira Cardoso e Leina Brasil Quadros. **Data do Aditivo: 04 de novembro de 2024.**

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Segunda-feira, 04 de novembro de 2024

Ano II | Edição nº 323

Página 20 de 28



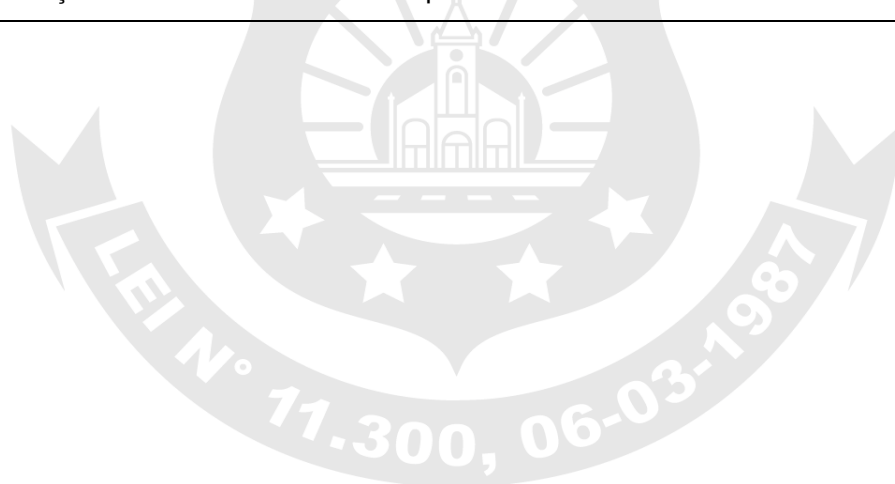
CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE/CE EXTRATO DE CONTRATO INEXIGIBILIDADE Nº 01/2024-INX

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO Nº 2024.11.01.1. **PARTES:** CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE/CE E BALTAZAR PEREIRA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE NATUREZA PREDOMINANTEMENTE INTELECTUAL, PARA ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS E DEFESA DE CAUSAS ADMINISTRATIVAS PERANTE O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ – TCE/CE, DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE/CE. **VALOR GLOBAL:** R\$ 90.000,00 (noventa mil reais). Orçamento inerente a Câmara Municipal de Horizonte/CE, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 0101 01 031 0001 2.001 Manutenção das atividades do Poder Legislativo, Classificação econômica 3.3.90.35.00 Serviços de consultoria 3.3.90.35.01 – Assessoria, consultoria técnica/jurídica - Fonte De Recursos: 1500000000 Recursos Não Vinculados De Impostos. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 01 de novembro de 2024 à 01 de novembro de 2025. **SIGNATÁRIOS:** Diego Pinheiro de Oliveira da Silva – Presidente e Baltazar Pereira da Silva Junior – representante legal. **DATA DO CONTRATO:** 01 de novembro de 2024.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 2024.10.17.1

A Secretaria de Saúde do Município de Horizonte-CE, informa que receberá requerimento de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, interessadas em obter a qualificação de entidades como Organização Social para contratos de gestão na área da saúde no Município de Horizonte, o que fará nos termos do Edital de **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 2024.10.17.1**, em consonância com as Leis Municipais Nº 1.246/2018 e 1.589/2024 e Decreto Municipal Nº 607, de 16/10/2024. Os requerimentos serão recebidos na sede da Secretaria de Saúde de Horizonte-CE., localizada na Avenida Presidente Castelo Branco, 3600, centro em Horizonte-CE., em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação deste edital, ou seja, até o dia **22/11/2024** nos horários de 7:30h às 11:30h e de 13:30h às 16:30h. Horizonte/Ce 04 de novembro de 2024. Ana Claudia de França Moraes – Secretária Municipal de Saúde.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Segunda-feira, 04 de novembro de 2024

Ano II | Edição nº 323

Página 22 de 28

FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE

Atos Oficiais

Portarias



HORIZONTEPREV – FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE

PORTARIA Nº 042/2024, de 25/10/2024.

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

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

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

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

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

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

Rua Francisco Raimundo de Sousa, 103 – Centro – Horizonte-Ceará - CEP: 62880-000
CNPJ 07.527.239/0001-63 – Fone/Fax: (85) 33366815



HORIZONTEPREV – FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE

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

IX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de apuração de responsabilidade – PAAR para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos fiscais dos Contratos são:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



HORIZONTEPREV – FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE

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

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Segunda-feira, 04 de novembro de 2024

Ano II | Edição nº 323

Página 25 de 28



HORIZONTEPREV – FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE

RESOLVE:

Art. 1º Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) com a **GESTÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através do FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE – HORIZONTEPREV e as empresas abaixo relacionadas.

ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
01	Gestor: ANA CÉLIA RODRIGUES PEREIRA Suplente: MARIA HILDERLANE BARREIRA NOBRE OLIVEIRA Matrícula Nº156857-4	CONTRATO Nº 2024.10.25.5 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.25.1	WANDERLEY LIMA DE AGUIAR – ME , estabelecida na JOSE ARTEIRO Nº11, PEDRA BRANCA, PACAJUS/CE – CEP:62.870-000, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.590.562/0001-20	R\$ 141,84

Art. 2º Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) com a **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através do FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE – HORIZONTEPREV e as empresas abaixo relacionadas.

ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
02	Fiscal: MARIA HILDERLANE BARREIRA NOBRE OLIVEIRA Suplente: IRENE HOLANDA DE OLIVEIRA Matrícula Nº12016-9	CONTRATO Nº 2024.10.25.5 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.25.1	WANDERLEY LIMA DE AGUIAR – ME , estabelecida na JOSE ARTEIRO Nº11, PEDRA BRANCA, PACAJUS/CE – CEP:62.870-000, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.590.562/0001-20	R\$ 141,84

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

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

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

Horizonte/CE, 25 de outubro de 2024.


Maria Velúcia Nogueira Lopes
Presidente - HORIZONTEPREV

Rua Francisco Raimundo de Sousa, 103 – Centro – Horizonte-Ceará - CEP: 62880-000
CNPJ 07.527.239/0001-63 – Fone/Fax: (85) 33366815

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Segunda-feira, 04 de novembro de 2024

Ano II | Edição nº 323

Página 26 de 28

AUTARQUIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE

Outros Atos



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

PUBLICAÇÃO 0100/2024

AMMAH

REQUERIMENTO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

L DE ABREU MOREIRA, inscrita no CNPJ: 43.169.249/0001-38 torna público que requereu à AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE - AMMAH a Regularização de Licença de Operação - LO para fabricação de artefatos de rochas ornamentais, localizada no município de Horizonte, Centro, na Rua Baturité, nº 853, CEP 62.880-001.

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



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

PUBLICAÇÃO 0101/2024

AMMAH

CONCESSÃO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE inscrita no CNPJ: 23.555.196/0001-86 torna público que recebeu da AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE - AMMAH a Licença Ambiental Unica – LAU - Nº 001.10.2024 para Construção de Centro de Parto Normal – Peri Hospitalar, localizada no município de Horizonte, a ser instalada na Av. José Lopes da Silva, nº 145 – Zumbi, com validade até 31/10/2027.

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



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

PUBLICAÇÃO 0102/2024

AMMAH

CONCESSÃO DE LICENÇA - RENOVAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE inscrita no CNPJ: 23.555.196/0001-86 torna público que recebeu da Autarquia Municipal De Meio Ambiente De Horizonte - AMMAH a Renovação da Licença Ambiental por Adesão e Compromisso - LAC Nº 001.10.2024 referente à Pavimentação em piso intertravado da Avenida Presidente Castelo Branco com extensão de 680,0m, com validade até 07/10/2025.

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