

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Licitações e Contratos	21
Extrato	21
 Autarquia Municipal do Meio Ambiente de Horizonte	32
Outros Atos	32
 Fundo Municipal de Seguridade Social de Horizonte	34
Atos Oficiais	34
Portarias	34

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

Terça-feira, 29 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 319

Página 2 de 45

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias



PORTARIA Nº 021/2024 – GABINETE DO PREFEITO

Dispõe sobre a concessão de diárias civil a serviço no âmbito do Gabinete do Prefeito.

CONSIDERANDO os dispositivos do Decreto nº 015, de 02 de maio 2018 e da lei 1.221, de 06 de abril 2018, considerando o disposto no artigo 69 e 70 da Lei complementar 02, 17 de maio de 2010 e decreto nº 289/2022 de 11 de novembro de 2022.

RESOLVE DETERMINAR ao setor competente baixar a pertinente portaria de pagamento de diária conforme dados abaixo:

SERVIDOR:	MANOEL GOMES DE FARIAS NETO		
Secretaria:	Gabinete do Prefeito		
Função:	Prefeito Municipal		
CPF nº	XXX.XXX.263-XX	RG Nº:	XXXXXXXX383-X SSP CE
Endereço:			
Destino:	Brasília/DF		
Período da viagem:	28/10/2024 a 31/10/2024		

DIÁRIA - COM PERNOITE

Número de diária:	03 (três)
Valor da diária:	R\$ 900,00 (novecentos reais)
Valor Total das diárias com pernoite:	R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais)

DIÁRIA - SEM PERNOITE

Número de diária:	01 (uma)
Valor da diária:	R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)
Valor Total das diárias sem pernoite:	R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)

VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS:	R\$ 3.150,00 (TRÊS MIL CENTO E CINQUENTA REAIS)
DADOS BANCÁRIOS: BANCO DO BRASIL	
AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:

MOTIVO DA VIAGEM: FINALIDADE DE TRATAR ASSUNTOS DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE, JUNTO AOS MINISTÉRIOS, ÓRGÃOS FEDERAIS E GABINETE DOS DEPUTADOS E SENADORES QUE COMPÕEM A BANCADA CEARENSE NO CONGRESSO FEDERAL, CONFORME DECRETO Nº 015 DE 02/05/2018 E DECRETO 289 DE 11/11/2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Horizonte, aos 24 de Outubro de 2024.

Antônia Kátia de Oliveira Maia
Chefe de Gabinete



PORTARIA Nº 005/2024 de 25 de outubro 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;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Terça-feira, 29 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 319

Página 5 de 45



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
2024.10.25.2	Gestor: Lauriza Alves Lima Matrícula Nº 011019-1	COMERCIAL ELLEN LTDA	R\$ 10.730,00

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.

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Terça-feira, 29 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 319

Página 6 de 45



CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2024.10.25.2	Gestor: Deyvison Martins Gonzaga Matrícula Nº 011037-0	COMERCIAL ELLEN LTDA	R\$ 10.730,00

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., 25 de outubro de 2024

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



PORTARIA Nº 006/2024 de 25 de outubro 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:

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

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

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;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Terça-feira, 29 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 319

Página 9 de 45



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
2024.10.25.1	Gestor: Lauriza Alves Lima Matrícula Nº 011019-1	FERNANDES ATACAREJO LTDA	R\$ 29.187,85

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.

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Terça-feira, 29 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 319

Página 10 de 45



CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2024.10.25.1	Gestor: Deyvison Martins Gonzaga Matrícula Nº 011037-0	FERNANDES ATACAREJO LTDA	R\$ 29.187,85

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., 25 de outubro de 2024

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



PORTARIA Nº 003/2024 de 24 de outubro 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 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;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Terça-feira, 29 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 319

Página 13 de 45



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
2024.10.24.1	Gestor: Lauriza Alves Lima Matrícula Nº 011019-1	RMR GRÁFICA LTDA	R\$ 9.545,50

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.

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Terça-feira, 29 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 319

Página 14 de 45



CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2024.10.24.1	Gestor: Deyvison Martins Gonzaga Matrícula Nº 011037-0	RMR GRÁFICA LTDA	R\$ 9.545,50

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., 24 de outubro de 2024

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



PORTARIA Nº 004/2024 de 25 de outubro 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 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 Esporte e Lazer abaixo relacionada:

CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2024.10.25.3	Gestor: Lauriza Alves Lima Matrícula Nº 011019-1	VERTENTES MATERIAIS ESPORTIVOS LTDA	R\$ 1.222,00

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

Terça-feira, 29 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 319

Página 18 de 45



CONTRATO	FUNÇÃO/NOME	EMPRESA	VALOR
2024.10.25.3	Gestor: Deyvison Martins Gonzaga Matrícula Nº 011037-0	VERTENTES MATERIAIS ESPORTIVOS LTDA	R\$ 1.222,00

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., 25 de outubro de 2024

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



PORTARIA Nº 06/2024

Dispõe Sobre a Designação de Comitê de Avaliação de Documentos Técnicos para Qualificação de Organizações Sociais - COQUALI da Secretaria/Fundo de Saúde do Município de Horizonte/CE.

A Secretária de Saúde do Município de Horizonte, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria de Nomeação nº 271 do dia 05 de abril de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros do Comitê de Avaliação de Documentos Técnicos para Qualificação de Organizações Sociais-COQUALI, destinado a analisar documentação e qualificar organismos como Organização Social, conforme regula a Lei 1.246 de 20 de novembro de 2023 e a Lei 1.589 de 12 de março de 2024.

Art. 2º Ficam designados os seguintes membros para o Comitê de Avaliação:

SEQ	NOME	ATRIBUIÇÃO	MATRÍCULA
1	Antônio Clécio Nogueira Lopes	Presidente	010105-2
2	Eduardo Junior Alves da Silva	Secretário	133379-8
3	Maria Valzeilde de Sousa Silva	Membro	127150-4

Art. 3º As atribuições do Comitê de Avaliação de Documentos Técnicos para Qualificação de Organizações Sociais-COQUALI, são as descritas abaixo:

- Receber a documentação apresentada pelas Organizações Sociais interessadas em participar do Processo de Qualificação;
- Analisar e julgar os documentos apresentados na égide das regras editalícias;
- Elaborar Atas detalhadas das reuniões para discussão e deliberação acerca de conteúdos documentais relacionadas à sua missão;
- Elaborar parecer indicando opinião técnica dos documentos apresentados para qualificação da organização social no âmbito do Município de Horizonte, para cada organização social participante do processo de qualificação;
- Realizar todos os atos em sessão e publica-los de acordo com as determinações legais;
- Subsidiar a Comissão Especial de Contratação para acompanhamento dos atos de eventuais procedimentos licitatórios visando a formalização de contratos de gestão por intermédio de Organizações Sociais, emitindo eventual parecer técnico, se necessário;



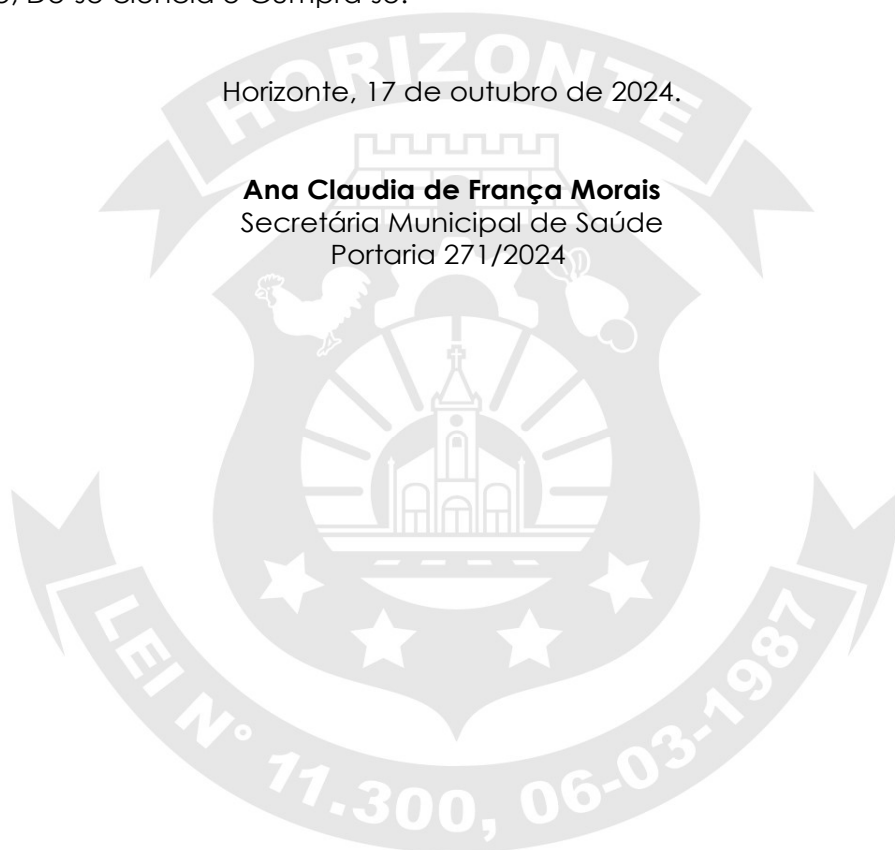
- g. Acompanhar os trabalhos dos fiscais de contrato de gestão, bem como emitir pareceres das prestações de contas mensais cotejando como com os indicadores de resultados.

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

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

Horizonte, 17 de outubro de 2024.

Ana Claudia de França Moraes
Secretária Municipal de Saúde
Portaria 271/2024



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Terça-feira, 29 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 319

Página 21 de 45

Licitações e Contratos

Extrato



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2024.10.14.2, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.09.2-SRP, Processo Administrativo nº 15.01-1403202401. Partes: O Município de Horizonte, através do FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL e a empresa FC COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA. **FUNDAMENTO LEGAL:** O presente contrato encontra-se fundamentado pelo processo administrativo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o nº 2024.07.09.2 em conformidade e com fundamento na Lei Federal Nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 - Lei das Licitações Públicas c/c Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023, a Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assim como, a legislação complementar em vigor. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DO FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL 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:** O valor global da presente avença é de R\$ 1.427,11 (um mil, quatrocentos e vinte e sete reais e onze centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 11.01; Ação: 11 122 0002; Projeto Atividade: 2.086; Fonte: 1802000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 14 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Maria Velúcia Nogueira Lopes e Pedro Miguel Pereira Alexandrino.



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2024.10.14.4, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.09.2-SRP, Processo Administrativo nº 15.01-1403202401. Partes: O Município de Horizonte, através do FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL e a empresa RANYERI TADEU BERNARDO DA SILVA. **FUNDAMENTO LEGAL:** O presente contrato encontra-se fundamentado pelo processo administrativo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o nº 2024.07.09.2 em conformidade e com fundamento na Lei Federal Nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 - Lei das Licitações Públicas c/c Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023, a Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assim como, a legislação complementar em vigor. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DO FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL 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:** O valor global da presente avença é de R\$ 908,21 (novecentos e oito reais e vinte e um centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 11.01; Ação: 11 122 0002; Projeto Atividade: 2.086; Fonte: 1802000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 14 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Maria Velúcia Nogueira Lopes e Ranyeri Tadeu Bernardo da Silva.



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2024.10.14.5, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.09.2-SRP, Processo Administrativo nº 15.01-1403202401. Partes: O Município de Horizonte, através do FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL e a empresa T PINHEIRO PAIVA LTDA. **FUNDAMENTO LEGAL:** O presente contrato encontra-se fundamentado pelo processo administrativo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o nº 2024.07.09.2 em conformidade e com fundamento na Lei Federal Nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 - Lei das Licitações Públicas c/c Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023, a Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assim como, a legislação complementar em vigor. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DO FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL 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:** O valor global da presente avença é de R\$ 250,42 (duzentos e cinquenta reais e quarenta e dois centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 11.01; Ação: 11 122 0002; Projeto Atividade: 2.086; Fonte: 1802000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 14 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Maria Velúcia Nogueira Lopes e Thiago Pinheiro Paiva.



EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Sra. **Rosilândia Ribeiro da Silva**, PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, ESTADO DO CEARÁ, em cumprimento à ratificação procedida pela Secretária de Saúde, Sra. **Ana Claudia de França Moraes**, faz publicar o extrato resumido do processo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** a seguir: **Processo: 2024.10.23.1.**

Fundamentação Legal: Artigo 25, “caput” da Lei nº. 8.666/93, e Processo Administrativo de Chamamento Público para Credenciamento nº 2023.10.11.1. **Objeto:** Contratação de médicos para atuar na rede de atenção primária de saúde, de interesse da Secretaria Municipal de Saúde de Horizonte/CE, em conformidade com as condições constantes no Processo Administrativo de Chamamento Público Nº 2023.10.11.1. **Favorecidos:** 35ª **Vanessa Moreira do Amaral** com CPF nº 018.288.773-10, registrada no CRM nº 19.479/CE, 36ª **Martha Ivone de Vasconcelos Carneiro**, com CPF nº 017.891.813-05, registrado no CRM nº 26.119/CE, 37ª **Barbara Cândida Nogueira Paulino**, com CPF nº 072.323.043-90, registro no CRM nº 10.505/PI e o 38º **Luiz Henrique Costa Neto**, com CPF nº 017.620.073-80, registro no CRM nº 22.785/CE. **Valor:** A remuneração bruta para a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e 160 (cento e sessenta) horas mensais de trabalho será de **R\$ 15.095,66 (Quinze mil, noventa e cinco reais e sessenta e seis centavos)**, correspondente ao vencimento da referência 1 da tabela vencimental de serviços especializados de medicina, acrescido de gratificações e adicionais pertinentes, nos termos do edital do **Chamamento Público Nº 2023.10.11.1.** **Vigência:** O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará pelo período de 12 (doze) meses ou até que se proceda à realização de um concurso público, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93. **Dotação Orçamentária:** A despesa decorrente desta contratação correrá à conta dos recursos oriundos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE/CE – TRANSFERÊNCIA SUS BLOCO DE MANUTENÇÃO**, na seguinte dotação orçamentária: 05.01. 10.301.0009. 2.023 – 3.3.90.36.00 – Fontes: 1500100200/1600000000. **CONFORME DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.** Horizonte, 29 de outubro de 2024. **Rosilândia Ribeiro da Silva** - Presidente da CPL.



EXTRATO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO

O Ordenador de Despesas da **Secretaria de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte**, Sr. **Luiz Gonzaga da Costa Neto**, faz publicar o extrato resumido do **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** a seguir: **Processo nº 2024.10.01.1-CA**; **Fundamentação Legal**: Decreto Federal nº 7.892, de 23/01/2013 c/c artigo 15, da Lei 8666, de 21/06/1993, bem como, artigo 11 do Decreto Municipal nº 012, de 03/01/2011 e Decreto Municipal nº 058, de 30/12/2015; **Objeto**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MELHORIA NA CAMADA DE ROLAMENTO EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO, DE INTERESSE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE HORIZONTE – DEMUTRAN, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE, em favor das **empresa: INSTTALE ENGENHARIA LTDA, inscrito no CNPJ sob o nº 23.742.620/0001-00**. ENDEREÇO: Via de Ligação 1, S/N, Distrito Industrial III, Maracanaú, CEP: 61931030, CIDADE: Maracanaú, ESTADO: Ceará. REPRESENTANTE LEGAL: Victor Mosca de Carvalho Araújo, CPF: 024.019.613-99. EMAIL: victor@insttale.com.br. Com valor de **R\$ 2.095.571,44 (dois milhões, noventa e cinco mil, quinhentos e setenta e um reais e quarenta e quatro centavos)**, com vigência por até 12 (doze) meses, nas condições constante na Ata de Registro de Preços e do Processo Licitatório mencionado. Despesa a ser custeadas com recursos devidamente alocados no orçamento da SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE, na seguinte Dotação Orçamentárias: Órgão/Unidade Orçamentária: 16.01; Ação: 15 451 0035; Projeto/Atividade 1.062; Elementos/subelemento de Despesas: 4.4.90.51.00; Fonte: 1752000000. Horizonte/CE, 29 de outubro de 2024.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Terça-feira, 29 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 319

Página 26 de 45



EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O senhor **Diego Pinheiro de Oliveira da Silva**, ordenador de despesas da Câmara Municipal de Horizonte, no uso das suas atribuições legais e fundamentadas no Art. 74, caput da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 c/c art. 1º da Lei Federal nº 14.039, de 17 de agosto de 2020, faz publicar o extrato resumido do processo de Inexigibilidade de Licitação Nº **01/2024 - INX**, a seguir: **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 74, caput da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 c/c art. 1º da Lei Federal nº 14.039, de 17 de agosto de 2020. **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. **FAVORECIDO:** BALTAZAR PEREIRA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA CNPJ: 10.793.591/0001-55. VALOR GLOBAL: R\$ 90.000,00 (noventa mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Recursos devidamente alocados no orçamento da Câmara Municipal de Horizonte, classificados sob a seguinte dotação orçamentária: 01 01 01 031 0001 2.001; Elemento de despesa: 3.3.90.35.00; Fonte de Recursos: 15000000000. Horizonte/CE, 29 de outubro de 2024.



EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 2022.11.01.1. PARTES: Prefeitura Municipal de Horizonte/ **Secretaria De Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária E Recursos Hídricos** e o proponente **Marcos Antônio Pereira Martins** inscrito no CPF sob o nº 534.314.993-68. **FUNDAMENTO LEGAL:** Este Aditivo fundamenta-se nos termos do Art. 57, inciso II, § 2º da Lei nº 8.666/1993, conforme justificativa técnica do ordenador de despesas, e parecer jurídico da PGM em anexo, partes integrante deste. **OBJETO DO CONTRATO:** LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO SUV COMPACTO, DESTINADO À SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE. **OBJETO DO ADITIVO:** Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato em 12 (doze) meses, a partir de 1 de novembro de 2024 até 1 de novembro de 2025, fundamentado no Art. 57, inciso II, §2º da Lei Federal nº 8.666/93, com previsão legal na Cláusula Quarta do respectivo contrato. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original, não especificamente modificadas neste termo aditivo. **DATA DO ADITIVO:** 25 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Ricardo Dantas Sampaio e Marcos Antônio Pereira Martins.



Extrato de Termo de Colaboração

Extrato de TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 02/2024 **Partes:** O Município de Horizonte, através da Secretaria de Assistência, Igualdade e Desenvolvimento Social / Fundo Municipal de Assistência Social, e a Organização Social **ASSOCIAÇÃO DE ATIVAÇÃO COMUNITÁRIA DE HORIZONTE - ASSACH**; **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, na Resolução nº 011/2024 de 25 de abril de 2024 do Conselho Municipal de Assistência Social, e no mais que conste da legislação pertinente; **Objeto:** Constitui objeto do presente termo de colaboração a melhoria da qualidade de vida dos idosos institucionalizado da Associação de Ativação Comunitária de Horizonte- ASSACH, através da Qualificação dos serviços de acolhimento e melhoria dos equipamentos dos espaços de convivência social, devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social, publicado através da resolução 019/2023, conforme previsto Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015 e no Plano de Trabalho. **Forma de Execução:** Os serviços serão executados de forma indireta, observada as condições estabelecidas no Termo de Colaboração e o Plano de Trabalho. **Valor: R\$ 50.000,00** (cinquenta mil reais); **Vigência:** Vigerá por 10 (dez) meses, podendo ser alterado conforme disposto no art. 55 da Lei Federal nº 13.019/2014; **Origem dos Recursos:** A despesa correrá à conta de recursos oriundos do orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Horizonte/CE – Fundo Municipal de Assistência Social, na seguinte dotação orçamentária: 15 02 08 244 0019 **2.115 – 3.3.50.43.00** – 1660000000. **Signatários:** ANA PAULA CRISTÓVÃO DA SILVA e EMILIANA DE SOUZA LIMA. Data do Termo de Colaboração: 14 de outubro de 2024.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Terça-feira, 29 de outubro de 2024

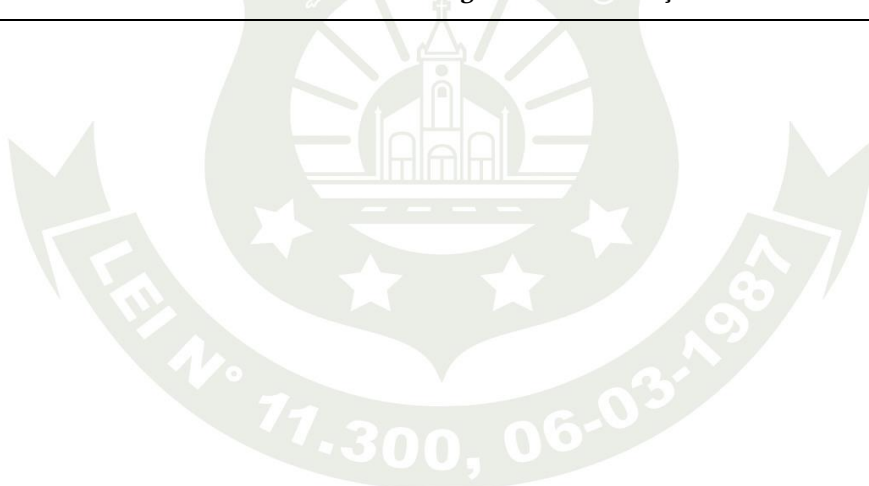
Ano II | Edição nº 319

Página 29 de 45



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2024.10.24.1

Aviso de Licitação – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2024.10.24.1. **Julgamento:** MENOR PREÇO GLOBAL. **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE ENGENHARIA CONCERNENTES À ILUMINAÇÃO ORNAMENTAL NATALINA 2024, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. O prazo de cadastramento e abertura para análise das propostas será até às **08h00min** do dia 14 de novembro de 2024. O edital poderá ser adquirido nos endereços eletrônicos www.comprasnet.gov.br, www.horizonte.ce.gov.br, www.tce.ce.gov.br, <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, a partir da data desta publicação. **Informações:** Coordenação de Licitação e Contratos, na Av. Presidente Castelo Branco, nº 5100, Centro, Horizonte/CE ou (85)3222 0583. Horizonte/CE, 29 de outubro de 2024 – Rafaela Lima dos Santos Martins – **Agente de Contratação**.





EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2024.10.17.1, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.09.2-SRP, Processo Administrativo nº 15.01-1403202401. Partes: O Município de Horizonte, através da CONTROLADORIA GERAL e a empresa FG COMERCIO TENDTUDO LTDA. **FUNDAMENTO LEGAL:** O presente contrato encontra-se fundamentado pelo processo administrativo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o nº 2024.07.09.2 em conformidade e com fundamento na Lei Federal Nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 - Lei das Licitações Públicas c/c Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023, a Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assim como, a legislação complementar em vigor. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DA CONTROLADORIA GERAL 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:** O valor global da presente avença é de R\$ 737,35 (setecentos e trinta e sete reais e trinta e cinco centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 19.01; Ação: 04 124 0008; Projeto Atividade: 2.141; Fonte: 1500000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 17 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** João Fabrício de Araújo Serra e Lara Brenda Marques da Silveira.



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2024.10.17.2, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.09.2-SRP, Processo Administrativo nº 15.01-1403202401. Partes: O Município de Horizonte, através da CONTROLADORIA GERAL e a empresa RANYERI TADEU BERNADO DA SILVA. **FUNDAMENTO LEGAL:** O presente contrato encontra-se fundamentado pelo processo administrativo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o nº 2024.07.09.2 em conformidade e com fundamento na Lei Federal Nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 - Lei das Licitações Públicas c/c Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023, a Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assim como, a legislação complementar em vigor. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DA CONTROLADORIA GERAL 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:** O valor global da presente avença é de R\$ 363,58 (trezentos e sessenta e três reais e cinquenta e oito centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 19.01; Ação: 04 124 0008; Projeto Atividade: 2.141; Fonte: 1500000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 17 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** João Fabrício de Araújo Serra e Ranyeri Tadeu Bernardo da Silva.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Terça-feira, 29 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 319

Página 32 de 45

AUTARQUIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE

Outros Atos



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

PUBLICAÇÃO 0097/2024

AMMAH

REQUERIMENTO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

DFG CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ: **35.000.046/0001-95** torna público que requereu à AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE - AMMAH a Regularização de Licença de Instalação para Implantação de Infraestrutura e Urbanismo, localizada no município de Horizonte, Rua Luiz Inácio de Sousa, bairro Planalto.

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 0098/2024

AMMAH

REQUERIMENTO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO
AMBIENTAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE inscrita no CNPJ: 23.555.196/0001-86 torna público que requereu à AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE - AMMAH a Licença Ambiental Unica – LAU 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.

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Terça-feira, 29 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 319

Página 34 de 45

FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE

Atos Oficiais

Portarias



HORIZONTEPREV – FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE

PORTARIA Nº 038/2024, de 14/10/2024.

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.

4

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Terça-feira, 29 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 319

Página 37 de 45



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 2024.10.14.2 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.09.2	FC COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA , estabelecida na RUA CLEMENTE E SILVA – B, MONDUBIM, FORTALEZ-CE, CEP: 60.711-445, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 50.344.473/0001-84	R\$ 1.427,11

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 Nº 120106-9	CONTRATO Nº 2024.10.14.2 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.09.2	FC COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA , estabelecida na RUA CLEMENTE E SILVA – B, MONDUBIM, FORTALEZ-CE, CEP: 60.711-445, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 50.344.473/0001-84	R\$ 1.427,11

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, 14 de outubro de 2024.


Maria Velúsia 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

Terça-feira, 29 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 319

Página 38 de 45



HORIZONTEPREV – FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE

PORTARIA Nº 040/2024, de 14/10/2024.

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

Terça-feira, 29 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 319

Página 41 de 45



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 Nº120067-4	CONTRATO Nº 2024.10.14.4 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.09.2	RANYERI TADEU BERNADO DA SILVA , estabelecida na RUA JOÃO BARBOSA, 336 – CENTRO – MARAGUAPE-CE – CEP: 61.940-025, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.514.558/0001-50	R\$ 908,20

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 Nº120106-9	CONTRATO Nº 2024.10.14.4 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.09.2	RANYERI TADEU BERNADO DA SILVA , estabelecida na RUA JOÃO BARBOSA, 336 – CENTRO – MARAGUAPE-CE – CEP: 61.940-025, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.514.558/0001-50	R\$ 908,20

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, 14 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



HORIZONTEPREV – FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE

PORTARIA Nº 041/2024, de 14/10/2024.

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

Terça-feira, 29 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 319

Página 45 de 45



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 2024.10.14.5 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.09.2	T PINHEIRO PAIVA LTDA, estabelecida na AV. FRANCISCO FRANÇA CAMBRAIA, 258 – B. CENTRO, CEP: 63.600-000, SENADOR POMPEU - CE, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 19.255.771/0001-58	R\$ 250,42

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 2024.10.14.5 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.09.2	T PINHEIRO PAIVA LTDA, estabelecida na AV. FRANCISCO FRANÇA CAMBRAIA, 258 – B. CENTRO, CEP: 63.600-000, SENADOR POMPEU - CE, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 19.255.771/0001-58	R\$ 250,42

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, 14 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