

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Licitações e Contratos	30
Extrato	30

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Horizonte

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

Câmara Municipal de Horizonte

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

Fundo Municipal de Seguridade Social de Horizonte

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

Autarquia Municipal do Meio Ambiente de Horizonte

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

ERRATA

REPUBLICAÇÃO DA PORTARIA Nº 15.10.2024.01, de 15 de outubro de 2024 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO que DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO para corrigir erro material como ora indica.

REPUBLICAMOS a PORTARIA ACIMA CITADA para CORRIGIR ERRO MATERIAL de escrita textual como segue: **No Art. 1º - ONDE SE LÊ: "... CONTRATO Nº 2024.10.01.1..." LEIA-SE "CONTRATO Nº 2024.10.15.8", CORRIGINDO ESSE MESMO TEXTO NO Art. 2º.** A republicação dessa referida Portaria segue após essa nota explicativa de ERRATA. Nada mais se corrige, mantendo-se o teor, o conteúdo e a forma constante nessa republicação.

Horizonte, 17 de outubro de 2024.

Jaime Ribeiro do Nascimento

Secretário Municipal de Planejamento e Administração

Portaria Nº 736/2021



PORTARIA Nº 15.10.2024.01.

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

O Secretário Municipal de Planejamento e Administração, 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 2021;

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

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

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

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



- VII. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
- VIII. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- IX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de apuração de responsabilidade – PAAR para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais dos Contratos são:

- I. Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
- II. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatório;
- III. Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos, não previstos nos contratos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- IV. Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha, durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após emissão do termo de recebimento definitivo;
- V. Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização de materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
- VI. Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora a seguir nominada para atuar com a **GESTÃO** do **CONTRATO Nº 2024.10.15.8** celebrado entre o Município de Horizonte, através da Secretaria de Planejamento e Administração, e a empresa a seguir relacionada.

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
GESTOR DE CONTRATO TITULAR		
Maria Regina Targino dos Santos	010880-4	Assistente Administrativa



Art. 2º Designar os servidores a seguir nominados para atuarem com a **FISCALIZAÇÃO** do **CONTRATO Nº 2024.10.15.8**, celebrado entre o Município de Horizonte, através da Secretaria de Planejamento e Administração, e a empresa a seguir relacionada.

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
FISCAL DE CONTRATO TITULAR		
Maria Lionice de Brito	121537-0	Secretária Escolar
FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO		
Jorge Luis Rodrigues e Silva	120730-0	Economista

Art. 3º O contrato para o qual esses servidores ora são designados Gestor de Contrato e Fiscais de contrato é oriundo do **Pregão Eletrônico 2024.07.25.1**, cujo objeto é "AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE INTERESSE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, conforme indicado no Quadro a seguir:

CONTRATO	CONTRATADO	VALOR	Nº ARP
2024.10.15.8	WANDERLEY LIMA DE AGUIAR - ME	2.152,26	-

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., 15 de outubro de 2024

Jaime Ribeiro do Nascimento
Secretário de Planejamento e Administração
Ordenador de Despesas

Cientes:

Designado	Função	Visto
Maria Regina Targino dos Santos.	Gestor de Contrato	
Maria Lionice de Brito.	Fiscal Titular	
Jorge Luis Rodrigues e Silva	Fiscal Substituto	



PORTARIA Nº 16.10.2024.01.

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

O Secretário Municipal de Planejamento e Administração, 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 2021;

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

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

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

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



- VII. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
- VIII. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- IX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de apuração de responsabilidade – PAAR para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais dos Contratos são:

- I. Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
- II. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatório;
- III. Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos, não previstos nos contratos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- IV. Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha, durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após emissão do termo de recebimento definitivo;
- V. Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização de materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
- VI. Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora a seguir nominada para atuar com a **GESTÃO** do **CONTRATO Nº 2024.10.16.1** celebrado entre o Município de Horizonte, através da Secretaria de Planejamento e Administração, e a empresa a seguir relacionada.

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
GESTOR DE CONTRATO TITULAR		
Maria Regina Targino dos Santos	010880-4	Assistente Administrativa



Art. 2º Designar os servidores a seguir nominados para atuarem com a **FISCALIZAÇÃO** do **CONTRATO Nº 2024.10.16.1**, celebrado entre o Município de Horizonte, através da Secretaria de Planejamento e Administração, e a empresa a seguir relacionada.

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
FISCAL DE CONTRATO TITULAR		
Maria Lionice de Brito	121537-0	Secretária Escolar
FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO		
Jorge Luis Rodrigues e Silva	120730-0	Economista

Art. 3º O contrato para o qual esses servidores ora são designados Gestor de Contrato e Fiscais de contrato é oriundo do **Pregão Eletrônico Nº 2024.07.25.1**, cujo objeto é "Contratações para Aquisição de Gêneros Alimentícios de interesse da Secretaria de Planejamento e Administração do município de HORIZONTE/CE, conforme indicado no Quadro a seguir:

CONTRATO	CONTRATADO	VALOR	Nº ARP
2024.10.16.1	ITALO MATHEUS DOS SANTOS BARROS	R\$ 1.179,79	-

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., 16 de outubro de 2024

Jaime Ribeiro do Nascimento
Secretário de Planejamento e Administração
Ordenador de Despesas

Cientes:

Designado	Função	Visto
Maria Regina Targino dos Santos.	Gestor de Contrato	
Maria Lionice de Brito.	Fiscal Titular	
Jorge Luis Rodrigues e Silva	Fiscal Substituto	



PORTARIA Nº 011/2024, de 01 DE OUTUBRO DE 2024.

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

A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, 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 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;
- 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.

RESOLVE:

Art. 1º Designar as servidoras para atuarem com a **GESTÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Finanças e as empresas abaixo relacionadas.

NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
Gestor: Regilene da Silva Sousa Matrícula Nº: 125066-3	Nº2024.10.01.10	RC RAMOS COMÉRCIO LTDA	R\$ 688,70

Art. 2º Designar as servidoras para atuarem com a **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Finanças e as empresas abaixo relacionadas.

NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
Fiscal: Anna de Lourdes Lima Calixto Rodrigues Matrícula Nº: 125074-4	Nº2024.10.01.10	RC RAMOS COMÉRCIO LTDA	R\$ 688,70

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, 01 de outubro de 2024.

Maria Eleiziane Batista de Lima
Secretária de Finanças
Matrícula: 127468-6



PORTARIA Nº 2024.10.15.1 de 15 de outubro de 2024.

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

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 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 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;
- 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.



RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor para atuar com a **GESTÃO** do CONTRATO celebrado entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos e a empresa abaixo relacionada.

NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
Gestor: Paulo Marcelo de Lima Sousa Matrícula Nº 134203-7	2024.10.15.7	WANDERLEY LIMA DE AGUIAR – ME	R\$ 2.704,90

Art. 2º Designar a servidora para atuar com a **FISCALIZAÇÃO** do CONTRATO celebrado entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos e a empresa abaixo relacionada.

NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
Fiscal: Washington Luis Soares dos Santos Matrícula Nº 124616-0	2024.10.15.7	WANDERLEY LIMA DE AGUIAR – ME	R\$ 2.704,90

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, 15 de outubro de 2024.

RICARDO DANTAS SAMPAIO

Secretário de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos



PORTARIA Nº 2024.10.15.1 de 15 de outubro de 2024.

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

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

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

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

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

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



- VII. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
- VIII. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- IX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de apuração de responsabilidade – PAAR para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos fiscais dos Contratos são:

- I. Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
- II. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatório;
- III. Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos, não previstos nos contratos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- IV. Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha, durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após emissão do termo de recebimento definitivo;
- V. Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização de materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
- VI. Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de



apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

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

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

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

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

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

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

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

RESOLVE:

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

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
GESTOR DE CONTRATO TITULAR		
Francisco Carlos da Silva	127146-6	Coordenador de execução financeira

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

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
----------	-----------	-------



FISCAL DE CONTRATO TITULAR (Administrativo, Técnico e Setorial)		
Antônio Clécio Nogueira Lopes	010105-2	Contador

Art. 3º Os contratos os quais os mesmos são designados Gestor de Contrato e Fiscais de contratos são os oriundos do Pregão Eletrônico 2024.07.09.2, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE**, conforme indicados no quadro abaixo:

CONTRATO	CONTRATADO	VALOR – R\$	Nº ARP
2024.10.15.1	FC COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA	8.803,99	0040/2024
2024.10.15.2	F G COMERCIO TENDTUDO LTDA	35.860,95	0041/2024
2024.10.15.3	RANYERI TADEU BERNADO DA SILVA	15.156,69	0045/2024
2024.10.15.4	R C RAMOS COMÉRCIO LTDA	3.428,00	0046/2024
2024.10.15.5	T PINHEIRO PAIVA LTDA	4.441,81	0048/2024
2024.10.15.6	WANDERLEY LIMA DE AGUIAR	12.367,70	0049/2024

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., 15 de outubro de 2024

Ana Claudia de França Moraes
Secretária de Saúde
Ordenadora de Despesas

Cientes:

Designado	Função	Visto
Francisco Carlos da Silva	Gestor de Contrato	
Antônio Clécio Nogueira Lopes	Fiscal Titular	



DECRETO Nº 607, DE 16 DE OUTUBRO DE 2024.

CRIA O COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA QUALIFICAÇÃO, NOS MOLDES DA LEI FEDERAL Nº 9637 DE 15 DE MAIO DE 1998 E DA LEI MUNICIPAL Nº 1.246 DE 21 DE SETEMBRO DE 2018, DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS – OS, NO ÂMBITO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE HORIZONTE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o permissivo legal constante da Lei Federal nº 9.637/1998, da Lei Municipal nº 1.246/2018 e da Lei Municipal nº 1.589/2024.

CONSIDERANDO a necessidade do alcance de melhorias contínuas nos serviços de saúde no Município de Horizonte;

CONSIDERANDO que cabe ao poder público buscar formas de ampliar as melhorias no atendimento as questões de Saúde no âmbito do Município de Horizonte;

CONSIDERANDO a necessidade de ampliação das estratégias para racionalizar eficiência e eficácia;

CONSIDERANDO o sucesso em contratos de gestão nas atividades de Saúde no âmbito do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO a necessidade de agregar expertise de entidades com amplo conhecimento técnico e prático nas operações de Saúde;

DECRETA:

Art. 1º Fica criado o Comitê de avaliação de documentos técnicos para qualificação, nos moldes da Lei Federal nº 9637 de 15 de maio de 1998, da Lei Municipal Nº 1.246 de 21 de setembro de 2018 e de Lei Municipal nº 1.589, de 12 de março de 2024, de Organizações Sociais – OS, vinculada à Secretaria de Saúde do Município de Horizonte, com duração de dois (02) anos, a partir da publicação desta, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – receber os documentos constantes no anexo I deste;

II - garantir julgamento pautado nos princípios da Constituição Federal, Lei Federal nº 9637 de 15 de maio de 1998, da Lei Municipal Nº 1.246 de 21 de setembro de 2018 e da Lei Municipal 1.589, de 12 de março de 2024;



III – elaborar Ata detalhada das reuniões para discussão e deliberação acerca de conteúdos documentais relacionadas a sua missão;

IV – elaborar parecer indicando opinião técnica acerca dos documentos apresentados para qualificação da organização no âmbito do município de Horizonte;

V – elaborar requisitos técnicos para avaliação de pedido de qualificação de Organizações Sociais no âmbito do município de Horizonte, observadas as legislações pertinentes;

VI – realizar todos os atos em sessão pública e publiciza-los;

VII – se apresentar na comissão de licitação para acompanhamento dos atos de eventuais procedimentos licitatórios para contratos de gestão por intermédio de Organizações Sociais, emitindo eventual parecer técnico, se necessário.

VIII – acompanhar os trabalhos dos fiscais do contrato de gestão, bem como emitir pareceres das prestações de contas mensais cotejando com os indicadores de resultados

Art. 2º O Comitê para avaliação de documentos técnicos para qualificação de Organizações Sociais no âmbito do município de Horizonte será composto por três (03) integrantes da administração pública municipal e que possuam capacidade técnica para assumir o encargo.

Art. 3º O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a qualquer tempo, mediante Portaria, incluir novos membros no Comitê, observando sempre a necessidade de quantitativo ímpar para prevalecer maioria para julgamentos.

Art. 4º O regimento do Comitê e seu funcionamento será regulado e autorizado por portaria do Secretário(a) de Saúde.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições e contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 16 de outubro de 2024.

Manoel Gomes de Farias Neto
PREFEITO DE HORIZONTE



ANEXO I DE QUE TRATA O INCISO I, DO ART. 1º DO DECRETO Nº 607, DE 16 DE OUTUBRO DE 2024

Nº	Documento
1.	Requerimento de qualificação como Organização Social.
2.	Ata da constituição da entidade.
3.	Atas da última eleição do Conselho de Administração e de sua diretoria.
4.	Cópia autenticada do estatuto social devidamente registrado em cartório e suas alterações.
5.	Inscrição no CNPJ.
6.	Cópia devidamente autenticadas do CPF e da Carteira de Identidade do representante legal da entidade e procurador, se houver.
7.	Alvará de funcionamento e localização da sede da entidade.
8.	Balanco financeiro do último exercício social (entende-se como último exercício o ano de 2023), acompanhado de Demonstrativo de Resultado Financeiro e ou equivalente.
9.	Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, inclusive contribuições sociais, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
10.	Prova de Regularidade relativa à Fazenda Estadual do domicílio ou sede da organização social.
11.	Prova de Regularidade relativa à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da organização social.
12.	Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
13.	Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 com as alterações da Lei Nº 12.440/2011.
14.	Lista de estabelecimentos de saúde que administrou ou administra



15.	Declaração assinada pelo Presidente da entidade, ou representante legal, informando que nenhum membro da diretoria é servidor público e não exerce cargo em comissão na administração pública municipal direta e/ou indireta de Horizonte.
16.	Comprovação de presença no quadro de pessoal, de profissionais com formação específica para a gestão das atividades a serem desenvolvidas;
17.	Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (modelo anexo VII).
18.	CADICON (cadastro Integrado de Condenações por ilícitos administrativos) – Lista de inidôneos do Tribunal de Contas da União: https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-Publica/licitantes-inidoneos/
19.	CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) – Empresas e pessoas físicas impedidas de participar de licitações ou de celebrar contratos com a administração, em todas as esferas e nos três poderes: https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis
20.	CNIA (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade): https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 16 de outubro de 2024.

Manoel Gomes de Farias Neto
PREFEITO DE HORIZONTE



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2024.10.15.1, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.09.2-SRP, Processo Administrativo nº 15.01-1403202401. Partes: O Município de Horizonte, através da SECRETARIA DE SAÚDE 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 DA SECRETARIA DE SAÚDE 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\$ 8.803,99 (oito mil, oitocentos e três reais e noventa e nove centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 05.01; Ação: 10 301 0009; 10 302 0010; Projeto Atividade: 2.023; 2025; Fonte: 1600000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 15 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Ana Cláudia de França Moura e Pedro Miguel Pereira Alexandrino.



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2024.10.15.2, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.09.2-SRP, Processo Administrativo nº 15.01-1403202401. Partes: O Município de Horizonte, através da SECRETARIA DE SAÚDE e a empresa F G 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 SECRETARIA DE SAÚDE 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\$ 35.860,95 (Trinta e cinco mil, oitocentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 05.01; Ação: 10 301 0009; 10 302 0010; Projeto Atividade: 2.023; 2025; Fonte: 1600000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 15 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Ana Cláudia de França Moura e Lara Brenda Marques da Silveira.



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2024.10.15.3, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.09.2-SRP, Processo Administrativo nº 15.01-1403202401. Partes: O Município de Horizonte, através da SECRETARIA DE SAÚDE 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 SECRETARIA DE SAÚDE 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\$ 15.156,69 (quinze mil, cento e cinquenta e seis reais e sessenta e nove centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 05.01; Ação: 10 301 0009; 10 302 0010; Projeto Atividade: 2.023; 2025; Fonte: 1600000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 15 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Ana Cláudia de França Moura e Ranyeri Tadeu Bernardo da Silva.



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2024.10.15.4, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.09.2-SRP, Processo Administrativo nº 15.01-1403202401. Partes: O Município de Horizonte, através da SECRETARIA DE SAÚDE e a empresa R C RAMOS COMÉRCIO 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 SECRETARIA DE SAÚDE 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\$ 3.428,00 (Três mil, quatrocentos e vinte e oito reais). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 05.01; Ação: 10 301 0009; Projeto Atividade: 2.023; Fonte: 1600000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 15 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Ana Cláudia de França Moura e Dalcimar Antônio Ramos.



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2024.10.15.5, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.09.2-SRP, Processo Administrativo nº 15.01-1403202401. Partes: O Município de Horizonte, através da SECRETARIA DE SAÚDE 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 DA SECRETARIA DE SAÚDE 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\$ 4.441,81 (Quatro mil, quatrocentos e quarenta e um reais e oitenta e um centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 05.01; Ação: 10 301 0009; Projeto Atividade: 2.023; Fonte: 1600000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 15 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Ana Cláudia de França Moura e Thiago Pinheiro Paiva.



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2024.10.15.6, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.09.2-SRP, Processo Administrativo nº 15.01-1403202401. Partes: O Município de Horizonte, através da SECRETARIA DE SAÚDE e a empresa WANDERLEY LIMA DE AGUIAR. **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 SECRETARIA DE SAÚDE 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\$ 12.367,70 (doze mil, trezentos e sessenta e sete e setenta centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 05.01; Ação: 10 301 0009; 10 302 0010; Projeto Atividade: 2.023; 2.025; Fonte: 1600000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 15 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Ana Cláudia de França Moura e Wanderley Lima de Aguiar.



EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

ADITIVO: 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº **2023.09.20.5**. **ORIGEM:** Processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o Nº **2023.05.10.1 - PE**. **CONTRATANTE:** SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. **CONTRATADA:** PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS. **FUNDAMENTO LEGAL:** Processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o Nº **2023.05.10.1 - PE**, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, subsidiada pela Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas, este aditivo fundamenta-se no Art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, c/c os termos do Decreto Municipal nº048/2018 e, ainda, com previsão legal nos termos do item 4.1 da cláusula 4ª do contrato, tudo de acordo com o parecer jurídico em anexo, parte integrante deste. **OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURO TOTAL PARA VEÍCULOS QUE COMPÕE A FROTA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **OBJETO DO ADITIVO:** Fica prorrogado o prazo de vigência e execução do contrato por 12 (doze) meses, nos termos do Art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, c/c os termos do Decreto Municipal nº048/2018 e, ainda, com previsão legal nos termos do item 4.1 da cláusula 4ª do contrato tendo vigência a partir de **20 de setembro de 2024 até 20 de setembro de 2025**, conforme quantitativo no anexo I deste termo. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original, não especificamente modificadas neste Termo Aditivo. **DATA:** 18 de setembro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Ana Paula Cristóvão da Silva, Roberto de Souza Dias e Neide Oliveira Souza.



EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

ADITIVO: 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº **2023.09.20.10**. **ORIGEM:** Processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o Nº **2023.05.10.1 - PE**. **CONTRATANTE:** SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE. **CONTRATADA:** PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS. **FUNDAMENTO LEGAL:** Processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o Nº **2023.05.10.1 - PE**, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, subsidiada pela Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas, este aditivo fundamenta-se no Art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, c/c os termos do Decreto Municipal nº048/2018 e, ainda, com previsão legal nos termos do item 4.1 da cláusula 4ª do contrato, tudo de acordo com o parecer jurídico em anexo, parte integrante deste. **OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURO TOTAL PARA VEÍCULOS QUE COMPÕE A FROTA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **OBJETO DO ADITIVO:** Fica prorrogado o prazo de vigência e execução do contrato por 12 (doze) meses, nos termos do Art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, c/c os termos do Decreto Municipal nº048/2018 e, ainda, com previsão legal nos termos do item 4.1 da cláusula 4ª do contrato tendo vigência a partir de **20 de setembro de 2024 até 20 de setembro de 2025**, conforme quantitativo no anexo I deste termo. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original, não especificamente modificadas neste Termo Aditivo. **DATA:** 13 de setembro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Luiz Gonzaga da Costa Neto, Roberto de Souza Dias e Neide Oliveira Souza.



EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

ADITIVO: TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024.01.08.1. **OBJETO DO CONTRATO:** Constitui objeto da presente contratação a RECARGA DE GÁS GLP (13KG), DESTINADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE. **PARTES: CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, representada por seu Gestora, o Sar. Ana Paula Cristóvão da Silva. **CONTRATADA:** PINDOGAS COMERCIAL DE GAS GLP LTDA, por intermédio de sua representante legal, a Sra. Stefania de Oliveira Holanda Siqueira. **FUNDAMENTO LEGAL:** Esse termo aditivo fundamenta-se nos termos do Art 65, Inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93, e nos termos da cláusula terceira do contrato, conforme parecer jurídico da PGM. **OBJETO DO ADITIVO:** Fica reequilibrado o valor do item 1, no sentido de que o preço inicialmente contratado em R\$ 93,00 (noventa e três reais), passe a constar como sendo de R\$ 98,41 (nove e oito reais e quarenta e um centavos), o que representa um aumento percentual de 5,81%. **DA RATIFICAÇÃO:** Assim ajustados, Contratante e Contratada, declarando não haver ânimo de novar às demais obrigações assumidas no contrato ora reequilibrado e ratificando o que não foi aqui expressamente alterado, tudo o que nele se contém, assinam este Termo Aditivo e Ratificação, que passará a fazer parte integrante do aludido contrato, para todos os efeitos. **DATA:** 17 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Ana Paula Cristóvão da Silva e Stefania de Oliveira Holanda Siqueira.



EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

ADITIVO: TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024.01.08.2. **OBJETO DO CONTRATO:** Constitui objeto da presente contratação a RECARGA DE GÁS GLP (13KG), DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE. **PARTES:** **CONTRATANTE:** SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO, representada por seu Gestora, o Sra. Ana Paula Cristóvão da Silva. **CONTRATADA:** PINDOGAS COMERCIAL DE GAS GLP LTDA, por intermédio de sua representante legal, a Sra. Stefania de Oliveira Holanda Siqueira. **FUNDAMENTO LEGAL:** Esse termo aditivo fundamenta-se nos termos do Art 65, Inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93, e nos termos da cláusula terceira do contrato, conforme parecer jurídico da PGM. **OBJETO DO ADITIVO:** Fica reequilibrado o valor do item 1, no sentido de que o preço inicialmente contratado em R\$ 93,00 (noventa e três reais), passe a constar como sendo de R\$ 98,41 (nove e oito reais e quarenta e um centavos), o que representa um aumento percentual de 5,81%. Itens 5 e 6 inicialmente contratado e R\$ 355,00 (trezentos e cinquenta e cinco reais), passe a constar como sendo R\$ 373,25 (trezentos e setenta e três reais e vinte e cinco centavos), o que representa um aumento percentual de 5,81%. **DA RATIFICAÇÃO:** Assim ajustados, Contratante e Contratada, declarando não haver ânimo de novar às demais obrigações assumidas no contrato ora reequilibrado e ratificando o que não foi aqui expressamente alterado, tudo o que nele se contém, assinam este Termo Aditivo e Ratificação, que passará a fazer parte integrante do aludido contrato, para todos os efeitos. **DATA:** 17 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Ana Paula Cristóvão da Silva e Stefania de Oliveira Holanda Siqueira.



EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

ADITIVO: TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024.01.17.4. **OBJETO DO CONTRATO:** Constitui objeto da presente contratação a RECARGA DE GÁS GLP (13KG), DESTINADO A SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE. **PARTES: CONTRATANTE:** SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE, representada por seu Gestor, o Sr. Luiz Gonzaga da Costa Neto. **CONTRATADA:** PINDOGAS COMERCIAL DE GAS GLP LTDA, por intermédio de sua representante legal, a Sra. Stefania de Oliveira Holanda Siqueira. **FUNDAMENTO LEGAL:** Esse termo aditivo fundamenta-se nos termos do Art 65, Inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93, e nos termos da cláusula terceira do contrato, conforme parecer jurídico da PGM. **OBJETO DO ADITIVO:** Fica reequilibrado o valor do item 1, no sentido de que o preço inicialmente contratado em R\$ 93,00 (noventa e três reais), passe a constar como sendo de R\$ 98,41 (nove e oito reais e quarenta e um centavos), o que representa um aumento percentual de 5,81%. **DA RATIFICAÇÃO:** Assim ajustados, Contratante e Contratada, declarando não haver ânimo de novar às demais obrigações assumidas no contrato ora reequilibrado e ratificando o que não foi aqui expressamente alterado, tudo o que nele se contém, assinam este Termo Aditivo e Ratificação, que passará a fazer parte integrante do aludido contrato, para todos os efeitos. **DATA:** 17 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Luiz Gonzaga da Costa Neto e Stefania de Oliveira Holanda Siqueira.



EXTRATO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO

O Ordenador de Despesas da **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS**, Sr. Ricardo Dantas Sampaio, faz publicar o extrato resumido do **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** a seguir: **Processo nº 2024.10.02.1-CA**; **Fundamentação Legal**: Decreto Federal nº 7.892, de 23/01/2013 c/c artigo 15, da Lei 8666, de 21/06/1993, bem como, artigo 11 do Decreto Municipal nº 012, de 03/01/2011 e Decreto Municipal nº 058, de 30/12/2015; **OBJETO**: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE**, em favor das **EMPRESAS: M CAVALCANTE COM. DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS EIRELI**, inscrito no CNPJ sob 32.337.901/0001-60. END: Av. Rogaciano Leite, 401, sala 03 -Guararapes, Fortaleza/Ceará, CEP- 60.810-001. TELEFONE: (85) 99120-3228. Representante: Márcio Oliveira Cavalcante. EMAIL: mcavalcante.equipamentos@gmail.com, **VALOR TOTAL**: R\$ 2.024,97 (dois mil, vinte e quatro reais e noventa e sete centavos); **FORNECEDOR: 48.437.027 EDSON LAZDENAS**, inscrito no CNPJ sob 048.437.027/0001-72. ENDEREÇO: RUA MARIA DOS SANTOS MOREIRA, Nº 446, BAIRRO:VILA DOMINGUES-MUNICÍPIO:VOTORANTIN-SP, CEP- 18116-435. TELEFONE: (15) 99174-5723. EMAIL: lzstecnologia@gmail.com, **VALOR TOTAL**: R\$ 5.148,00 (Cinco mil e cento e quarenta e oito reais); Despesa a ser custeadas com recursos devidamente alocados no orçamento da SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS, na seguinte Dotação Orçamentária: Órgão/Unidade Orçamentária: 17.01; **Ação**: 04.122.0002; **Projeto/Atividade** 1.006; Elemento de Despesas: 4.4.90.52.00; **Fonte**: 1500000000. Conforme Declaração e Ratificação emitida. Horizonte/CE, 17 de outubro de 2024.



EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 2024.09.23.1, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o **Nº 2023.10.09.1 - SRP**. **Partes:** o Município de Horizonte, através do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e a empresa POSTO DE GASOLINA MARIA DE MATOS LTDA. **Fundamento Legal:** Processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO tombado sob o nº 2023.10.09.1 – SRP**, com a **Ata de Registro de Preços nº 01/2024** em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas, c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002. **Objeto:** Aquisição de combustíveis (gasolina) destinados a atender às necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Horizonte/CE. **Valor Global:** R\$ 15.775,00 (quinze mil, setecentos e cinquenta e cinco reais). **Vigência:** até 31 de dezembro de 2024. **Dotação Orçamentária:** Órgão: 15; Unidade Orçamentária: 15.02; Ação: 08.243.0037; Projeto de Atividade: 2.113; Fontes: 1660000000; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00. **Data do Contrato:** 23 de setembro de 2024. **Signatários:** Ana Paula Cristóvão da Silva e Antônio Carlos Monteiro Matos.



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2024.10.04.1, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.09.2-SRP, Processo Administrativo nº 15.01-1403202401. Partes: O Município de Horizonte, através da SECRETARIA DE FINANÇAS 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 DA SECRETARIA DE FINANÇAS 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\$ 2.555,20 (dois mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e vinte centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 04.01; Ação: 04 122 0002; Projeto Atividade: 2.013; Fonte: 1500000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 04 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Maria Eleiziane Batista de Lima e Thiago Pinheiro Paiva.