

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Licitações e Contratos	12
Extrato	12

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



PORTARIA Nº 1031/2024

Dispõe sobre a nomeação da Sra. ITACIANA CARNEIRO ANDRADE para ocupar o cargo que indica e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE HORIZONTE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Horizonte e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.417, de 25 de junho de 2021, que dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Horizonte;

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra. **ITACIANA CARNEIRO ANDRADE**, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) com o nº XXX.007.XXX-XX, para exercer o Cargo de **SECRETÁRIA DE CULTURA E TURISMO** do Município de Horizonte, em conformidade com o disposto na supracitada Lei.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 14 de outubro de 2024.

Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito Municipal de Horizonte



PORTARIA Nº. 1.030/2024

O PREFEITO DE HORIZONTE, no uso das atribuições, que lhe confere o art. 40, alínea "f", da Lei Orgânica do Município de Horizonte;

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 1.417, de 25 de junho de 2021, que dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Horizonte;

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o Sr. **Renê Cordeiro Gomes de Freitas**, CPF: XXX.009.XXX-XX, do cargo de Secretário Municipal de Cultura e Turismo, pertencente à Estrutura Organizacional da Secretaria de Cultura e Turismo.

Art. 2º - DETERMINAR à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração tomar todas as providências para imediata formalização legal do ato administrativo aqui explicitado.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 14 de outubro de 2024.

Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito Municipal de Horizonte

Ciente,
Horizonte/CE, em 14/10/2024.

Renê Cordeiro Gomes de Freitas



PORTARIA Nº 1.033/2024

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de Servidor para assumir o Cargo que indica e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE HORIZONTE, no uso das atribuições lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Horizonte,

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Municipal Nº 1.511/2022, de 12 de setembro de 2022;

CONSIDERANDO a Portaria Nº 276/2024, de 05 de abril de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. **RENÊ CORDEIRO GOMES DE FREITAS**, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) com o Nº XXX.009.XXX-XX, para o exercício como TITULAR do Cargo de PRESIDENTE da Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Horizonte (AMMAH) a partir de 14 de outubro de 2024, sem solução de continuidade da Gestão da Pasta que ocupava até essa data como nomeação interina nos termos da Portaria Nº 276/2024 acima citada.

Art. 2º - DETERMINAR à Secretaria de Planejamento e Administração tomar todas as providências necessárias para a imediata formalização legal do ato administrativo aqui explicitado.

Art. 3º - Revogam-se os dispositivos em contrário.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA- SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 14 de outubro de 2024.

Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito Municipal de Horizonte

Ciente,
Horizonte/CE, em 14 de outubro de 2024.

Renê Cordeiro Gomes de Freitas



PORTARIA Nº 005/2024, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.

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

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, 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;
 - I. 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;
 - II. 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;



- III. 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;
- IV. 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;
- V. Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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:

- IX. 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;
- X. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XI. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XII. 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;
- XIII. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- XIV. 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
- XV. 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:

- XVI. 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;
- XVII. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XVIII. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XIX. 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;
- XX. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- XXI. 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
- XXII. 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** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Assistência, Igualdade e Desenvolvimento Social e a empresa abaixo relacionada:



GESTOR: GILBERLANDIO JOSÉ HONÓRIO ALVES
MATRÍCULA N°: 010061-7

- Contrato nº 2024.10.10.1, valor global R\$ 139.988,82 (cento e trinta e nove mil, novecentos e oitenta e oito reais e oitenta e dois centavos) celebrado com a Empresa WANDERLEY LIMA DE AGUIAR – ME, pessoa jurídica de direito privado, sediada à RUA JOSE ARTEIRO Nº11, PEDRA BRANCA, PACAJUS/CE – CEP:62.870-000, inscrita sob o CNPJ nº. 03.590.562/0001-20, representante legal o Sr. Wanderley Lima de Aguiar, cujo objeto é o AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE INTERESSE DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, constante do anexo I do Edital, originário do processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.25.1.

Art. 2º Designar a servidora para atuar com a **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Assistência, Igualdade e Desenvolvimento Social e a empresa abaixo relacionada:

GESTOR: ANTONÍSIA ALVES LACERDA
MATRÍCULA N°: 10107-9

- Contrato nº 2024.10.10.1, valor global R\$ 139.988,82 (cento e trinta e nove mil, novecentos e oitenta e oito reais e oitenta e dois centavos) celebrado com a Empresa WANDERLEY LIMA DE AGUIAR – ME, pessoa jurídica de direito privado, sediada à RUA JOSE ARTEIRO Nº11, PEDRA BRANCA, PACAJUS/CE – CEP:62.870-000, inscrita sob o CNPJ nº. 03.590.562/0001-20, representante legal o Sr. Wanderley Lima de Aguiar, cujo objeto é o AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE INTERESSE DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, constante do anexo I do Edital, originário do processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.25.1.

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.

Secretaria de Assistência, Igualdade e Desenvolvimento Social do município de
Horizonte, Estado do Ceará, aos 11 de outubro de 2024.

ANA PAULA CRISTÓVÃO DA SILVA
Secretária de Assistência Social, Igualdade e Desenvolvimento Social



PORTARIA Nº 009/2024, de 10 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	Nº2024.10.09.1	GUIATELLI PUBLICIDADE & EVENTOS LTDA	R\$ 3.000,00
	Nº2024.10.09.2	SANIQ LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS E TOLDOS LTDA	R\$1.150,00

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	Nº2024.10.09.1	GUIATELLI PUBLICIDADE & EVENTOS LTDA	R\$ 3.000,00
	Nº2024.10.09.2	SANIQ LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS E TOLDOS LTDA	R\$1.150,00

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, 10 de outubro de 2024.

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

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.09.16.1-PE.

OBJETO: CONTRATAÇÃO, SOB DEMANDA, DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE ENDOSCOPIA, COLONOSCOPIA E BIOPSIAS DIVERSAS, PARA ATENDER OS PACIENTES DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE.

NÚMERO DO CONTRATO: 2024.10.14.1.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE.

CONTRATADA: ALUGMED SERVIÇOS DE ENDOSCOPIA LTDA.

VALOR TOTAL: R\$ 445.700,00 (QUATROCENTOS E QUARENTA E CINCO MIL E SETECENTOS REAIS)

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 14 DE OUTUBRO DE 2024.

VIGÊNCIA: 12(DOZE) MESES, A PARTIR DA SUA ASSINATURA.

SIGNATÁRIOS: ANA CLAUDIA DE FRANÇA MORAIS (CONTRATANTE), E ANDERSON CARLOS BRASIL VASCONCELOS (CONTRATADO).

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



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2024.10.09.3, referente ao Pregão Eletrônico Nº 2024.07.09.2-SRP, Processo Administrativo nº 15.01-1403202401. Partes: O Município de Horizonte, através do GABINETE DO PREFEITO 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:** CONTRATAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DA SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO 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\$ 4.662,29 (quatro mil e seiscentos e sessenta e dois reais e vinte e nove centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 02.01; Ação: 04 122 002; Projeto Atividade: 2.002; Fonte: 1500000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 09 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Jaime Ribeiro do Nascimento e Ranyeri Tadeu Bernardo da Silva.



EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

ADITIVO: 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº **2023.09.20.9**. **ORIGEM:** Processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o Nº **2023.05.10.1 - PE**. **CONTRATANTE:** SECRETARIA DE SAÚDE. **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 SAÚDE 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 Claudia de França Moraes, Roberto de Souza Dias e Neide Oliveira Souza.



EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2024.10.11.1, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2023.12.05.1 - SRP**. **Partes:** O Município de Horizonte, através da SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL/FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL e a empresa ANA KAROLINA ALENCAR KARAM. **Fundamentação Legal:** Processo de Licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO tombado sob o Nº 2023.12.05.1 - SRP, com Ata de Registro de Preços nº 06/2024 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 MATERIAL DE CONSTRUÇÃO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIOECONÔMICA DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **Valor Global:** R\$ 30.040,00 (trinta mil e quarenta reais). **Vigência:** Até 31 de dezembro de 2024. **Origem dos Recursos:** Unidade Orçamentária: 15.04; Ação: 16 482 0021; Projeto Atividade: 1.040; Fonte: 1500000000; Elemento de despesa: 3.3.90.32.00. **Data do Contrato:** 11 de outubro de 2024. **Signatários:** Ana Paula Cristovão da Silva e Ana Karolina Alencar Karam.

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO N° 2024.07.25.1 - SRP

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE INTERESSE DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO: 2024.10.10.1.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

CONTRATADO(A): WANDERLEY LIMA DE AGUIAR – ME.

VALOR TOTAL: R\$ 139.988,82 (cento e trinta e nove mil, novecentos e oitenta e oito reais e oitenta e dois centavos).

DATA DA ASSINATURA: 11 de outubro de 2024.

VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2024.

SIGNATÁRIOS: ANA PAULA CRISTÓVÃO DA SILVA (CONTRATANTE), WANDERLEY LIMA DE AGUIAR (CONTRATADO).

OBSERVAÇÃO: O descritivo dos itens, valores unitários e totais constam da plataforma compras.gov.br e do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.



EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

ADITIVO: 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024.01.16.5. **ORIGEM:** Processo de Licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO tombado sob o Nº. **2023.02.23.1-SRP. CONTRATANTE:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA. **CONTRATADA:** F J NUNES DA SILVA. **FUNDAMENTO LEGAL:** Este termo aditivo fundamenta-se no Art. 65, inciso I, alínea “b” e § 1º, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme previsão legal na clausula sexta, item 6.2.2, alínea “c” do Contrato nº 2024.01.16.5. **OBJETO DO CONTRATO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO DESTINADO À MANUTENÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS MANTIDOS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - FUNDEB DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **OBJETO DO ADITIVO:** Fica acrescido ao contrato, o valor de R\$ 10.212,72 (dez mil, duzentos e doze reais e setenta e dois centavos) referente ao Lote/Grupo 13 e 14, correspondente ao acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo inicialmente contratado. **DISPOSICOES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato, não especificamente modificado neste termo de Aditivo. **DATA:** 10 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Rita de Cássia Martins Enéas Moura e Francisco Jose Nunes da Silva.