

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Quarta-feira, 09 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 306

Página 2 de 18

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias



Resolução CMDCA n. 005/2024

Dispõe sobre a publicação da convocação para o retorno dos conselheiros tutelares afastados para concorrerem a cargo eletivo de vereador nas eleições municipais de 2024 que não foram eleitos, bem como o desligamento dos seus respectivos suplentes do Município de Horizonte-CE.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente– CMDCA, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei Federal nº 8.069– Estatuto da Criança e do Adolescente, de 13 de julho de 1990, criado pela Lei Municipal nº 050 de 17 de outubro de 1990 e alterada pela Lei nº 1.421 de 16 de julho de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 3º em seu inciso XIII Resolução nº 71, de 10 de junho de 2001 do CONANDA, a Resolução CMDCA 002.2024 e demais disposições legais vigentes,

RESOLVE:

Art. 1º Publicar, para todos os fins de direito, a convocação para o retorno, a partir do dia 08 de outubro de 2024, dos conselheiros tutelares FRANCISCO VAGNER MATIAS DE ALMEIDA inscrito sob o CPF nº XXX.XXX.203-XX e, AURI EDUARDO DOS SANTOS com CPF nº XXX.XXX.123-XX, afastados para concorrerem a cargo eletivo de vereador nas eleições municipais de 2024 no município de Horizonte/CE e que não obtiveram o quantitativo de votos necessários para se elegerem.

Art. 2º Publicar, para todos os fins de direito, o desligamento, a partir do dia 08 de outubro de 2024, dos conselheiros tutelares suplentes ILÁRIO DA SILVA SOUSA com CPF nº XXX.XXX.483-XX e FRANCISCO HELICLEITON DA SILVA com CPF nº XXX.XXX.023-XX convocados para assumirem o Conselho Tutelar durante o afastamentos dos conselheiros tutelares para concorrerem a cargo eletivo de vereadores nas eleições municipais de 2024.

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

Horizonte/CE. 07 de outubro de 2024.

MARIA DE LOURDES GOMES MEIRA VIEIRA
Presidenta do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)

Rua Antônio Agostinho da Silva, nº 27 - Centro – Fone: (85)3336-1060
CEP: 62.880-000– Horizonte - Ceará



PORTARIA Nº 002/2024, DE 09 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:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Quarta-feira, 09 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 306

Página 5 de 18



GESTOR: GILBERLANDIO JOSÉ HONÓRIO ALVES
MATRÍCULA Nº: 010061-7

- Contrato nº 2024.09.09.1, valor global R\$ 88.031,76 (oitenta e oito mil, trinta e hum reais e setenta e seis centavos) celebrado com a Empresa LH CASTRO ANDRADE FILHO COMERCIO, pessoa jurídica de direito privado, sediada à Rua Raimundo Bonifacio da Silva, 124, Parque Sao Joao, CEP 61.946-115, Maranguape-CE, inscrita sob o CNPJ nº. 22.684.715/0001-43, representante legal o Sr. Luis Halberto Castro de Andrade Filho, cujo objeto é o AQUISIÇÃO DE TECIDOS E AVIAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS E/OU ATIVIDADES ESPECÍFICAS A SEREM UTILIZADOS NOS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS, REALIZADOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, contante do anexo i do Edital, originário do processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.16.1.

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 Nº: 10107-9

- Contrato nº 2024.09.09.1, valor global R\$ 88.031,76 (oitenta e oito mil, trinta e hum reais e setenta e seis centavos) celebrado com a Empresa LH CASTRO ANDRADE FILHO COMERCIO, pessoa jurídica de direito privado, sediada à Rua Raimundo Bonifacio da Silva, 124, Parque Sao Joao, CEP 61.946-115, Maranguape-CE, inscrita sob o CNPJ nº. 22.684.715/0001-43, representante legal o Sr. Luis Halberto Castro de Andrade Filho, cujo objeto é o AQUISIÇÃO DE TECIDOS E AVIAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS E/OU ATIVIDADES ESPECÍFICAS A SEREM UTILIZADOS NOS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS, REALIZADOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, contante do anexo i do Edital, originário do processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.16.1.

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 9 de setembro de 2024.

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



PORTARIA Nº 003/2024, DE 09 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 servidore 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:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Quarta-feira, 09 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 306

Página 8 de 18



GESTOR: GILBERLANDIO JOSÉ HONÓRIO ALVES
MATRÍCULA Nº: 010061-7

- Contrato nº 2024.09.09.2, valor global R\$ 115.546,50 (cento e quinze mil, quinhentos e quarenta e seis reais e cinquenta centavos) celebrado com a Empresa X.R. DISTRIBUIDORA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, sediada à Rua: Dep. Paulino Rocha nº 2190, Boa Vista Castelão, CEP: 60.867-585, Fortaleza – Ceará, inscrita sob o CNPJ nº. 09.251.079/0001-06, representante legal o Sr. Rodrigo França de Sousa, cujo objeto é o AQUISIÇÃO DE TECIDOS E AVIAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS E/OU ATIVIDADES ESPECÍFICAS A SEREM UTILIZADOS NOS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS, REALIZADOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, contante do anexo i do Edital, originário do processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.16.1.

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 Nº: 10107-9

- Contrato nº 2024.09.09.2, valor global R\$ 115.546,50 (cento e quinze mil, quinhentos e quarenta e seis reais e cinquenta centavos) celebrado com a Empresa X.R. DISTRIBUIDORA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, sediada à Rua: Dep. Paulino Rocha nº 2190, Boa Vista Castelão, CEP: 60.867-585, Fortaleza – Ceará, inscrita sob o CNPJ nº. 09.251.079/0001-06, representante legal o Sr. Rodrigo França de Sousa, cujo objeto é o AQUISIÇÃO DE TECIDOS E AVIAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS E/OU ATIVIDADES ESPECÍFICAS A SEREM UTILIZADOS NOS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS, REALIZADOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, contante do anexo i do Edital, originário do processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.16.1.

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 9 de setembro de 2024.

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



PORTARIA Nº 004/2024, 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:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Quarta-feira, 09 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 306

Página 11 de 18



GESTOR: GILBERLANDIO JOSÉ HONÓRIO ALVES
MATRÍCULA Nº: 010061-7

- Contrato nº 2024.09.26.1, valor global R\$ 34.081,78 (trinta e quatro mil, oitenta e um reais e setenta e oito centavos) celebrado com a Empresa RANYERI TADEU BERNADO DA SILVA, pessoa jurídica de direito privado, sediada à RUA JOÃO BARBOSA, 336 – CENTRO – MARAGUAPE-CE – CEP: 61.940-025, inscrita sob o CNPJ nº. 18.514.558/0001-50, representante legal o Sr. Ranyeri Tadeu Bernardo da Silva, cujo objeto é o AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, contante do anexo i do Edital, originário do processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.09.2.

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 Nº: 10107-9

- Contrato nº 2024.09.26.1, valor global R\$ 34.081,78 (trinta e quatro mil, oitenta e um reais e setenta e oito centavos) celebrado com a Empresa RANYERI TADEU BERNADO DA SILVA, pessoa jurídica de direito privado, sediada à RUA JOÃO BARBOSA, 336 – CENTRO – MARAGUAPE-CE – CEP: 61.940-025, inscrita sob o CNPJ nº. 18.514.558/0001-50, representante legal o Sr. Ranyeri Tadeu Bernardo da Silva, cujo objeto é o AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DE INTERESSE DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, contante do anexo i do Edital, originário do processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.09.2.

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 26 de setembro de 2024.

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Quarta-feira, 09 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 306

Página 12 de 18

Licitações e Contratos

Extrato



EXTRATO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO

A Ordenadora de Despesas da **Secretaria de Finanças**, Sra. **Maria Eleiziane Batista de Lima**, faz publicar o extrato resumido do **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** a seguir: **Processo nº 2024.09.24.1-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 ar condicionado para atender as necessidades da Secretaria de Finanças da prefeitura municipal de Horizonte/CE, em favor da **EMPRESA**: SILVA DISTRIBUIDORA E FERRAGISTA LTDA, inscrito no CNPJ sob nº 45.309.056/0001-60. **ENDEREÇO**: RUA DAS HORTENCIAS QD.1 LT.3 - Jardim Palacios, GOIANIA/GO- CEP: 74.913-015. **VALOR TOTAL**: R\$ 20.299,94 (vinte mil e duzentos e noventa e nove reais e noventa e quatro centavos). **VIGÊNCIA DO CONTRATO**: O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura, ficando adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários. Despesa a ser custeadas com recursos devidamente alocados no orçamento da Secretaria de Finanças na seguinte Dotação Orçamentária: Órgão/Unidade Orçamentária: 0401; **Ação**: 04 126 0006; **Projeto/Atividade** 1.006; Elemento de Despesas: 4.4.90.52.00; **Fonte**: 1500000000. Conforme Declaração e Ratificação emitida. Horizonte/CE, 09 de outubro de 2024.





EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2024.10.03.2, 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 CULTURA E TURISMO 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 DE CULTURA E TURISMO 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\$ 655,37 (seiscentos e cinquenta e cinco reais e trinta e sete centavos). **ORIGEM DOS RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 09.01; Ação: 04 122 002; Projeto Atividade: 2.069; Fonte: 1500000000; Elemento de despesa 3.3.90.30.00. **DATA DO CONTRATO:** 03 de outubro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Renê Cordeiro Gomes de Freitas e Ranyeri Tadeu Bernardo da Silva.



EXTRATO DE ADITIVO

Extrato do 1º Aditivo ao Contrato Nº 2023.03.20.2; PARTES: Prefeitura Municipal de Horizonte/ **Secretaria De Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos** e a empresa **CONSTRAM – CONSTRUÇÕES E ALUGUEL DE MÁQUINAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **72.432.727/0001-59**. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Processo de Licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, tombado sob o nº **2023.12.20.1**, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas demais alterações. Esse termo aditivo fundamenta-se nos termos do Art. 65, inciso I, alínea “b”, § 1º da Lei nº 8.666/93, e cláusulas sétima do contrato original, conforme parecer jurídico e justificativa em anexo. **OBJETO DO CONTRATO: PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM DIVERSAS RUAS NO MUNICÍPIO DE HORIZONTE, MAPP 2585, CONFORME PROJETO BÁSICO DE ENGENHARIA.** **OBJETO DO ADITIVO:** Fica através deste concedido o acréscimo de serviço ao contrato no valor de **R\$ 137.657,47 (cento e sete mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e quarenta e sete centavos)**, que corresponde aproximadamente em **2,71% (dois virgula setenta e um por cento)**, ficando o valor do contrato atualizado no valor de **R\$ 5.218.025,78 (cinco milhões, duzentos e dezoito mil, vinte e cinco reais e setenta e oito centavos)**, nos termos do Art. 65, inciso I, alínea “b”, e §1º da Lei nº 8.666/1993. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original, não especificamente modificadas neste termo de aditivo; **DATA DO ADITIVO:** 08 de outubro de 2024; **SIGNATÁRIOS:** Ricardo Dantas Sampaio e Hercília de Souza Oliveira Araújo.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO N° 2024.08.15.2 – SRP.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO DE INTERESSE DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO: 00066/2024.

ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER.

ÓRGÃO PARTICIPANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

DETENTOR: RMR GRÁFICA LTDA.

VALOR GLOBAL: R\$ 57.799,50 (CINQUENTA E SETE MIL E SETECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).

DATA DA ASSINATURA: 03 DE OUTUBRO DE 2024.

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO, POR IGUAL PERÍODO.

SIGNATÁRIOS: ROCHELLINGTON ROCHA DE OLIVEIRA, RITA DE CÁSSIA MARTINS ENÉAS MOURA E MAYKEL BRAUN DE OLIVEIRA.

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

Extrato do 1º Aditivo ao Contrato Nº 2023.12.19.2; PARTES: Prefeitura Municipal de Horizonte/ **FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL** e a empresa **UNO INCORPORAÇÕES LIMITADA**, inscrita no CNPJ sob o nº **63.383.384/0001-99**. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Processo de Licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, tombado sob o nº **2023.09.21.1**, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas demais alterações. Esse termo aditivo fundamenta-se nos termos dos Art. 57, §1º e §2º e Art. 65, inciso I, alínea “b”, § 1º da Lei nº 8.666/93, e cláusulas quarta e sétima do contrato original, conforme parecer jurídico e justificativa em anexo. **OBJETO DO CONTRATO:** Contratação de Empresa Para Executar Serviços de Reforma e Ampliação do Fundo Municipal de Seguridade Social do Município de Horizonte/Ce, Conforme Projeto de Engenharia. **OBJETO DO ADITIVO:** Fica Prorrogado o Prazo de vigência do contrato em 12 (doze) meses, nos termos do Art. 57, §1º e §2º da Lei nº 8.666/93, na cláusula quarta do contrato, a partir de 19 de dezembro de 2024 até 19 de dezembro de 2025. Fica prorrogado o prazo de execução dos serviços em 60 (sessenta) dias, nos termos do Art. 57, §1º e §2º da Lei nº 8.666/93, e nos termos da cláusula quarta do contrato, tendo vigência a partir do dia 30 de novembro de 2024 até 29 de janeiro de 2025. Fica através deste concedido o acréscimo de serviço ao contrato no valor de **R\$ 162.296,69 (cento sessenta e dois mil, duzentos e noventa e seis reais e sessenta e nove centavos)**, que corresponde aproximadamente em **22,08% (vinte e dois virgula zero oito por cento)**, logo fica concedido a redução no valor de **R\$ 54.217,03 (cinquenta e quatro mil, duzentos e dezessete reais e três centavos)**, que corresponde aproximadamente em **7,38% (sete virgula trinta oito por cento)**, ficando o valor do contrato atualizado no valor de **R\$ 843.005,72 (oitocentos e quarenta e três mil, cinco reais e setenta e dois centavos)**, nos termos do Art. 65, inciso I, alínea “b”, e §1º da Lei nº 8.666/1993. **DISPOSICOES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original, não especificamente modificadas neste termo de aditivo; **DATA DO ADITIVO:** 08 de outubro de 2024; **SIGNATÁRIOS:** Maria Vélusia Nogueira Lopes e Matheus Pereira de Oliveira.



EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE.

PROPONENTE VENCEDOR: ALUGMED ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS MEDICOS E SERVIÇOS DE ENDOSCOPIA.

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

DATA DA ADJUDICAÇÃO/ HOMOLOGAÇÃO: 09 DE OUTUBRO DE 2024.

OBSERVAÇÃO: O DESCRITIVO DOS ITENS, VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS CONSTAM DA PLATAFORMA COMPRAS.GOV.BR, DO PORTAL DE LICITAÇÕES DO TCE/CE, PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP E NO SITIO ELETRÔNICO OFICIAL WWW.HORIZONTE.CE.GOV.BR.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

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

Quarta-feira, 09 de outubro de 2024

Ano II | Edição nº 306

Página 18 de 18

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO Nº 2024070865

**ÓRGÃO INSTAURADOR: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

DA DECISÃO

Nos termos da DECISÃO constante no processo ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO Nº 2024070865, ÓRGÃO INSTAURADOR: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, PUBLIQUE-SE o texto conclusivo que segue:

ISTO POSTO, acolho, em todos os seus termos e fundamentos, o Relatório Final de fls. **127/131**, emitido pela Comissão Processante nomeada pela Portaria nº 001/2024, impondo à Empresa **MARTA JUSSARA DE MOURA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o Nº **31.865.774/0001-09**:

- A. A APLICAÇÃO DE MULTA EQUIVALENTE A 20% (VINTE POR CENTO) DO VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO, O QUE CORRESPONDE A R\$ 3.158,83 (TRÊS MIL, CENTO E CINQUENTA E OITO REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS). A MULTA DEVERÁ SER RECOLHIDA AO ERÁRIO MUNICIPAL NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS. EM CASO DE NÃO RECOLHIMENTO NO PRAZO ASSINALADO, QUE SE PROCEDA À INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO, COM A DEVIDA ADOÇÃO DAS MEDIDAS JUDICIAIS CABÍVEIS;**
- B. A SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PELO PRAZO DE 02 (DOIS) ANOS, A CONTAR DA DATA DO TRÂNSITO EM JULGADO DESTE PROCESSO.**

PUBLIQUE-SE E INTIME-SE.

Horizonte/CE, 09 de outubro de 2024.

ANA PAULA CRISTÓVÃO DA SILVA

Secretária de Assistência Social, Igualdade e Desenvolvimento Social