

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
<i>Licitações e Contratos</i>	2
Extrato	2

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: autarquiademioambiente@horizonte.ce.gov.br

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato N° 2024.09.25.3, referente a Concorrência Eletrônico n° 2024.08.12.2, Processo Administrativo n° 1701.01072024.01-SIUMARH. Partes: O Município de Horizonte, através da SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS e a empresa WERCON CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA. **Fundamentação Legal:** O presente contrato encontra-se fundamentado pelo processo administrativo de Licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA** tombado sob o n° **2024.08.12.2** em conformidade e com fundamento na Lei Federal N° 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 - Lei das Licitações Públicas c/c Decreto Municipal n° 450, de 28 de dezembro de 2023, assim como, a legislação complementar em vigor. **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA E INTERTRAVADO EM RUAS DO BAIRRO MALCOZINHADO, NO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **Valor Global:** R\$ 1.782.102.60 (hum milhão, setecentos e oitenta e dois mil, cento e dois reais e sessenta centavos). **Vigência:** 12 (DOZE) MESES, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021. **Origem dos Recursos:** As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes a SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS: ÓRGÃO: 17, UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01, FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/N° DO PROJETO-ATIVIDADE: 15 451 0035 1.052 – Pavimentação em pedra tosca, asfáltica e piso Intertravado, FONTES: 1500000000, 1754000000, 1706000000, ELEMENTO DE DESPESAS: 4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES. **Data do Contrato:** 25 de setembro de 2024. **Signatários:** Ricardo Dantas Sampaio e José Wagner Ferreira da Silva.



Extrato do Termo de Homologação e Adjudicação

Às 08:48 horas do dia 25 de setembro de 2024, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. Ricardo Dantas Sampaio, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 2024.08.12.2-CE, CONCORRÊNCIA nº 90029/2024, conforme indicado a seguir: ITEM 01, com valor global de R\$ 1.782.102,60 (hum milhão, setecentos e oitenta e dois mil, cento e dois reais e sessenta centavos), adjudicado para a empresa WERCON CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES – CNPJ Nº 14.781.255/0001-43. Ricardo Dantas Sampaio - Secretário de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos.





EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2023.09.14.1.

PARTES: Prefeitura Municipal de Horizonte/ **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS**

HÍDRICOS e a empresa **UNO INCORPORAÇÕES LIMITADA**, inscrita no CNPJ sob o nº 63.383.384/0001-99. **FUNDAMENTO LEGAL:** Este aditivo fundamenta-se nos termos do Art. 57 §§1º e 2º no Art. 65, Inciso I, alínea b, e §1º, todos da Lei Federal 8.666/1993 e nos termos das Cláusulas Quarta e Sétima do contrato, conforme justificativa técnica e parecer jurídico em anexo.

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM PAVIMENTAÇÃO EM VIAS DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE, CONFORME PROJETO DE ENGENHARIA.

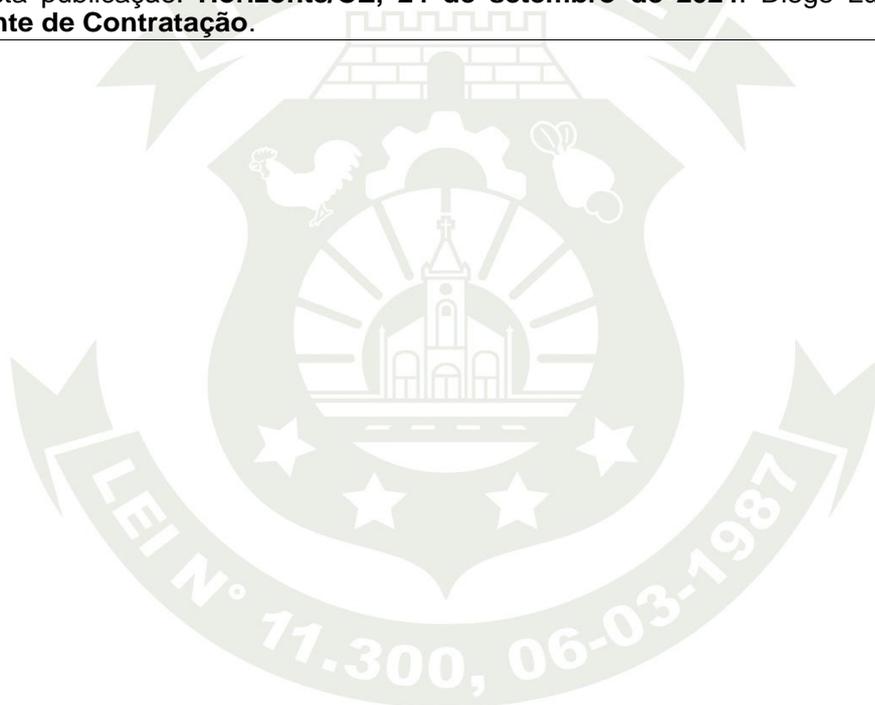
OBJETO DO ADITIVO: Fica prorrogado o prazo de execução do contrato em 360 (trezentos e sessenta) dias, tendo vigência a partir de 09 de setembro de 2024 até 04 de setembro de 2025. Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato em 12 (doze) meses, tendo vigência a partir de 14 de setembro de 2024 até 14 de setembro de 2025. Fica acrescido o valor de R\$ 778.455,03 (setecentos e setenta e oito mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais e três centavos), correspondendo a 24,94% (vinte e quatro vírgula noventa e quatro por cento) do contrato inicial. O valor atualizado do contrato fica em R\$ 3.900.302,02 (três milhões novecentos mil, trezentos e dois reais e dois centavos).

DISPOSIÇÕES GERAIS: Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original, não especificamente modificadas neste termo aditivo; **DATA DO ADITIVO:** 09 de setembro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Ricardo Dantas Sampaio e Matheus Pereira de Oliveira.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE

Aviso de Licitação – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2024.09.03.1 - SRP. **Julgamento:** MENOR PREÇO POR ITEM. **Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BIBLIOTECA MÓVEL, COMPACTA E DOBRÁVEL, DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. O prazo de cadastramento das propostas e abertura da sessão será às **08h30min** do dia **08 de outubro de 2024**. A íntegra do Edital e demais informações poderão ser obtidas nos endereços eletrônicos www.comprasnet.gov.br, www.horizonte.ce.gov.br, www.tce.ce.gov.br e [https e www.gov.br/pncp/pt-br](https://www.gov.br/pncp/pt-br) a partir da data desta publicação. **Horizonte/CE, 24 de setembro de 2024.** Diego Luis Leandro Silva – **Agente de Contratação.**





PORTARIA Nº 007/2024, de 23 DE SETEMBRO 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 os(as) servidores(as) para atuar(em) 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 Silva Sousa Matrícula Nº: 125066-3	Nº2024.09.20.1	F G COMÉRCIO TEDTUDO LTDA	R\$ 7.699,49
	Nº2024.09.19.2	RANYERI TADEU BERNADO DA SILVA	R\$ 4.542,19

Art. 2º Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) 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	Nº2024.09.20.1	F G COMÉRCIO TEDTUDO LTDA	R\$ 7.699,49
	Nº2024.09.19.2	RANYERI TADEU BERNADO DA SILVA	R\$ 4.542,19

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, 23 de setembro de 2024.

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