

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	2
Edital	2
Licitações e Contratos	16
Extrato	16
Fundo Municipal de Seguridade Social de Horizonte	30
Atos Oficiais	30
Portarias	30

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Horizonte

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

Câmara Municipal de Horizonte

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

Fundo Municipal de Seguridade Social de Horizonte

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

Autarquia Municipal do Meio Ambiente de Horizonte

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

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE

NORMAS GERAIS REGULATÓRIAS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE HORIZONTE – CE, no uso de suas atribuições legais, em consonância com a Lei Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2011 que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, e em obediência ao art. 37, II, da Constituição da República Federativa do Brasil, e pelas normas contidas neste edital, TORNA PÚBLICO o Edital Nº 001/2025 para a realização de Processo Seletivo Público Simplificado, destinado à composição de banco de docentes para contratação por tempo determinado para lotação em escolas da rede pública municipal de ensino, o qual se regerá pelas normas constantes neste Edital de Processo Seletivo Simplificado e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Seleção Pública Simplificada será regulada pelas normas do presente Edital, seus anexos e eventuais aditivos, que, juntos, compõem o Edital, e consistirá de prova de títulos e entrevista, de acordo com as regras contidas nos itens 8 e 9, e será realizado pelo Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia – ICECE, e sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Público Simplificado, constituída por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com a seguinte discriminação:

Cargo	Vagas	Cadastro de Reserva	Vagas PCD	Habilitação Mínima/ Exigências / Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)*	Valor da Inscrição (R\$)
Professor Pedagogo para a Educação Infantil	-	CR	-	• Licenciatura plena em Pedagogia. • 20 horas semanais.**	2.433,88	00,00
Professor Pedagogo para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental	-	CR	-	• Licenciatura plena em Pedagogia. • 20 horas semanais.**	2.433,88	00,00
Professor de Matemática	-	CR	-	• Licenciatura Plena em Matemática ou Pedagogia em regime especial em Matemática; • 20 horas semanais.**	2.433,88	00,00
Professor de Ciências	-	CR	-	• Licenciatura Plena em Biologia, Licenciatura Plena em Física, Licenciatura Plena em Química ou Pedagogia em regime especial em Biologia; • 20 horas semanais.**	2.433,88	00,00
Professor de Língua Portuguesa	-	CR	-	• Licenciatura Plena em Letras – Língua Portuguesa ou Pedagogia em regime especial em Língua Portuguesa; • 20 horas semanais.**	2.433,88	00,00
Professor de Língua Inglesa	-	CR	-	• Licenciatura Plena em Letras – Língua Inglesa ou Pedagogia em regime especial em Língua Inglesa.; • 20 horas semanais.**	2.433,88	00,00



Professor de Educação Física	-	CR	-	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Plena em Educação Física ou Pedagogia em regime especial em Educação Física; • 20 horas semanais.** 	2.433,88	00,00
Professor de História	-	CR	-	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Plena em História ou Pedagogia em regime especial em História; • 20 horas semanais.** 	2.433,88	00,00
Professor de Geografia	-	CR	-	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Plena em Geografia ou Pedagogia em regime especial em Geografia; • 20 horas semanais.** 	2.433,88	00,00

(*) Além do vencimento básico descrito na tabela acima, os(as) candidatos(as) aprovados(as) no Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Horizonte-Ceará, poderão ter direito a outra(s) vantagem(ens) que porventura seja(m) estabelecida(s) pela legislação pertinente à matéria, em virtude da natureza do cargo.

(**) A carga horária será de 20 horas semanais, com possibilidade de ampliação para até 40 horas semanais, conforme a necessidade da Secretaria de Educação.

1.2. A Seleção Pública Simplificada destina-se à composição de banco de docentes para contratação por tempo determinado, cujo número de vagas, cadastro de reserva, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no quadro do item 1.1.

1.3. O(a) candidato(a), ao realizar sua inscrição, manifestará ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

1.4. Em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB) alterada após a Emenda Constitucional Nº 115, bem como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), o(a) candidato(a) fica ciente que os dados pessoais coletados e tratados serão armazenados pelo prazo de até dois anos após homologação do ato que finalizar a relação contratual. Tempo necessário para o cumprimento das finalidades indicadas neste edital.

1.5. Após o prazo de que trata o item anterior, o Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia – ICECE realizará o tratamento dos dados obtidos no presente concurso, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018. No intuito de garantir a segurança das informações dos(as) candidatos(as), nos termos do art. 5º, inciso XIV, os dados pessoais receberão tratamento adequado e passarão pelo processo de eliminação.

1.6. A contratação dos(as) aprovados(as) far-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com os parâmetros estabelecidos neste Edital.

1.7. Antes da efetivação da contratação, a Prefeitura Municipal de Horizonte, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, caso seja necessário, procederá, em momento posterior, com as diligências necessárias para a comprovação de eventuais dúvidas e confirmação da veracidade das informações dadas pelos(as) candidatos(as).

1.8. A responsabilidade do ICECE finda com a conclusão do Processo Seletivo Público Simplificado e consequente remessa do resultado final e dos dados dos(as) candidatos(as) à Prefeitura Municipal de Horizonte.

2. DAS VAGAS

2.1. A distribuição de vagas está em conformidade com disposto no quadro do item 1.1 deste Edital.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das carências surgidas aos(as) candidatos(as) com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com o exercício do cargo.

3.1.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal no 5.296/2004, no § 1º do Art. 1º da Lei no 12.764, 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula no 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concursos Públicos, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto no 6.949/2009.

3.2. Os(as) candidatos(as) que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência no formulário eletrônico.

3.3. Os(as) candidatos(as) que se declararem pessoa(s) com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as) no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o item 4.2 deste edital.

3.4. O(a) candidato(a) que não declarar no ato de inscrição o seu tipo de deficiência, ficará impedido(a) de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.

3.5. A classificação do(a) candidato(a) não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado(a), apresentar laudo médico atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência, bem como a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições do cargo constante no Anexo II.

3.6. O(a) candidato(a) que não for considerado(a) pessoa com deficiência, terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

3.7. O(a) candidato(a) cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades do cargo, será desclassificado(a) e excluído(a) do certame.

3.8. O(a) candidato(a) com deficiência que necessitar de atendimento especial para a realização da entrevista, deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, anexar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida pela Comissão responsável pela execução da Seleção Pública Simplificada segundo critérios de razoabilidade.

3.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da entrevista, além de solicitar no ato de inscrição atendimento especial para tal fim, deverá apresentar, ainda, cópia da certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante no dia da realização do exame, que ficará em sala reservada e será o(a) responsável pela guarda da criança. A candidata que não apresentar à Comissão responsável pela execução da Seleção Pública Simplificada a cópia da certidão de nascimento da criança ou que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização da entrevista.

3.10. A contratação de pessoas com deficiência será feita na proporção das convocações dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na ampla concorrência, de acordo com o percentual fixado e as normas legais vigentes.

4. DAS INSCRIÇÕES



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

4.1. As inscrições da Seleção Pública Simplificada serão realizadas através do site www.icece.org.br.

4.2. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3. São requisitos para a inscrição na Seleção Pública Simplificada e para a admissão no cargo para a qual foram aprovados(as):

I - Ser brasileiro(a) nato(a), naturalizado(a), ou cidadão(ã) português(a) a quem foi conferido(a) igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;

II - Ter, na data marcada para admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos (observadas as disposições previstas nos incisos XXX ao XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, bem como outras exigências estabelecidas em Lei);

III - Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Apresentar, na data da convocação para a admissão, comprovante da habilitação exigida em conformidade com o item 1.1;

VI - Declarar no requerimento da inscrição que possui os requisitos exigidos para o cargo pretendido e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital.

4.4. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 4.3, mas a constatação de falsa informação causará a nulidade da inscrição.

4.5. O preenchimento do Formulário de Inscrição Eletrônico é de responsabilidade única e exclusiva do(a) candidato(a), situação em que o(a) candidato(a) deve ter atenção durante a realização da sua inscrição.

4.5.1. O(a) candidato(a) deverá ter total atenção durante a realização da sua inscrição, em especial, quando da escolha do cargo para o qual deseja concorrer, pois não será permitida a alteração do cargo após finalizada a inscrição.

4.6. Os(as) candidatos(as) inscritos(as) realizarão as entrevistas no Município de Horizonte, Estado do Ceará, salvo se o Município não dispuser de instalações adequadas à realização da Seleção.

4.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição Eletrônico serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), reservando-se à Prefeitura Municipal de Horizonte o direito de excluir do certame, em qualquer momento ou fase da Seleção Pública Simplificada, aquele(a) que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta, legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.

4.8. Será de total responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento de todas as fases da Seleção Pública Simplificada, através do site, www.icece.org.br.

4.9. O comprovante de inscrição do(a) candidato(a) estará disponível no endereço eletrônico www.icece.org.br, na área do candidato, após a inscrição ser efetivada, sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a obtenção desse documento no referido endereço eletrônico.

4.10. O ICECE não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas na comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sejam quais forem.

4.11. O(a) candidato(a) inscrito(a), autoriza o ICECE a compartilhar todas as informações constantes do seu banco de dados com a Prefeitura Municipal de Horizonte, o qual, a partir deste momento ficará responsável pelo tratamento das informações, na forma da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei Federal nº 13.709/2018.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

4.12. O(a) candidato(a) é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

5. DO PROCEDIMENTO PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.1. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização da entrevista, em razão de baixa visão, cegueira, visão monocular, deficiência física, deficiência auditiva, surdez, deficiência intelectual (mental), dislexia, déficit de atenção, transtorno do espectro autista, gestante, lactante, e/ou outra condição específica deverá, conforme a data provável descrita no ANEXO I deste edital, selecionar a necessidade especial no ato da inscrição, e anexar, em arquivo único, os seguintes documentos:

- a) Laudo médico ou documento comprobatório fornecido pelo(a) profissional competente, emitido nos últimos 12 meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de sua doença ou condição específica, se for o caso, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID – 10), bem como a justificativa para o atendimento especial solicitado, contendo a assinatura e o carimbo do(a) médico(a), com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) ou do(a) profissional competente, com seu respectivo número de inscrição no conselho correspondente;
- b) A candidata lactante deverá anexar a certidão de nascimento da criança. No caso de a criança nascer posteriormente à data de inscrição fixada no cronograma, deverá remeter a solicitação e os documentos citados anteriormente, através do e-mail concurso@icece.org.br, e aguardar a confirmação do recebimento do e-mail.

5.2. Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus(uas) filhos(as) de até 01 (um) ano de idade durante a realização da entrevista, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.

5.2.1. No dia de realização da entrevista, a candidata deverá levar um(a) acompanhante adulto(a), que ficará em sala reservada e será o(a) responsável pela guarda e pelo cuidado da criança.

5.2.2. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local da entrevista até o horário estabelecido para o fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação da entrevista.

5.2.3. O(a) acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de conduta e de segurança dispostas neste edital, válidas para todos(as) os(as) candidatos(as).

5.2.4. A candidata que não levar acompanhante adulto(a) não poderá permanecer com a criança no local de realização da entrevista.

5.2.5. O ICECE não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança(s).

5.2.6. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por uma fiscal do ICECE, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e as condições deste edital.

5.3. O(a) candidato(a) que faz uso de aparelho(s) de surdez ou qualquer outro tipo de aparelho (fixo ou não) deverá anexar no ato da inscrição, o atestado médico que comprove a necessidade do aparelho, sob pena de estar impedido(a) de realizar a entrevista utilizando o referido aparelho.

5.4. A utilização de qualquer recurso vedado neste edital só será permitida com a apresentação de atestado médico ou documento emitido pelo(a) profissional competente, em conformidade com o item 5.1. “a”, e inspeção de segurança.

5.5. O atendimento especial será concedido segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.6. As condições especiais solicitadas pelo(a) candidato(a) para a realização da entrevista deverão ser justificadas pelo laudo ou documento oficial comprobatório fornecido pelo(a) profissional competente,



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

anexado no momento da inscrição. O(a) candidato(a) deverá solicitar apenas as condições especiais especificadas no citado laudo/documento, observando-se que:

- a) Condições especiais solicitadas que não sejam respaldadas pelo laudo/documento, serão indeferidas;
- b) Eventuais condições que sejam citadas no laudo/documento do(a) candidato(a), mas que não sejam por ele(a) selecionadas no ato da inscrição, não serão consideradas na análise da solicitação de atendimento especial do(a) candidato(a).

6. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. A inscrição para todos os cargos se dará de forma gratuita.

7. DAS FASES DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

7.1. A presente Seleção Pública Simplificada efetivar-se-á em duas fases, e será assim constituída:

- a) **PRIMEIRA FASE** – Prova de Títulos de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, na forma do item 8 do Edital;
- b) **SEGUNDA FASE** – Entrevista de caráter classificatório para todos os cargos, na forma do item 9 do Edital.

7.2. A aprovação na Seleção assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da administração municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade da Seleção Pública Simplificada.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Os(as) candidatos(as) deverão acessar a área do candidato e, no campo específico “Currículo e Documentos”, anexar os seguintes documentos:

8.1.1. **ANÁLISE CURRICULAR** – O(a) candidato(a) deverá enviar o seu *curriculum vitae*, anexando no campo específico, a respectiva documentação comprobatória do informado no currículo, levando-se em consideração, para critério de pontuação, o limite máximo de 70 (setenta) pontos.

- a) Pós-graduação lato sensu na área de formação profissional, com carga horária a partir de 360h (trezentas e sessenta horas) com certificado emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC; no limite de 02 (dois) curso – 05 (cinco) pontos cada;
- b) Pós-graduação stricto sensu (MESTRADO) na área de formação profissional, com carga horária a partir de 360h (trezentas e sessenta horas) com certificado emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, no limite de 01 (um) curso – 10 (dez) pontos cada;
- c) Pós-graduação stricto sensu (DOUTORADO) na área de formação profissional, com carga horária a partir de 450h (quatrocentas e cinquenta horas) com certificado emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, no limite de 01 (um) curso – 20 (vinte) pontos cada;
- d) Experiência Específica correspondente ao tempo de serviço no cargo ou função pleiteada – 10 (dez) pontos por cada ano, até o máximo 30 (trinta) pontos.

8.2. Todos os certificados apresentados deverão ser expedidos por instituição autorizada e conter, obrigatoriamente, a carga horária da formação, do contrário não será contado como título válido.

8.3. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o(a) candidato(a) estiver inscrito(a) para a seleção pública até a data do envio da documentação comprobatória.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Assim, títulos que venham a ser obtidos posteriormente à data de envio não serão considerados para fins de classificação no referido processo, regulado por este Edital.

8.4. Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial, devidamente reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão constar a assinatura e carimbo do(a) responsável.

8.5. Somente serão aceitos para os cargos públicos deste edital, certificados de cursos de capacitação conforme disposto a seguir:

- a) Se emitido fisicamente, deverá identificar completamente a instituição que ministrou o curso, identificação do(a) responsável pela emissão do certificado, carga horária, título do curso, conteúdo programático e data de emissão;
- b) Se emitido eletronicamente, deverá identificar completamente a instituição que ministrou o curso, identificação do(a) responsável pela emissão do certificado, carga horária, título do curso, conteúdo programático, data de emissão, código de autenticação digital de forma a validar a veracidade do documento anexado.

8.6. Não serão aceitas declarações de cursos de capacitação em andamento (candidato(a) ainda cursando), apenas serão aceitos os cursos concluídos até a data de envio dos documentos comprobatórios de títulos (esta data deverá estar expressa na declaração e/ou certificado, caso contrário, sendo impossível confirmar a data de conclusão, não será pontuado).

8.7. Cada título será computado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos.

8.8. Os certificados de capacitação emitidos com o mesmo tema e carga horária, somente serão considerados se realizados em intervalo superior a 01 (um) ano entre as datas de emissão.

8.9. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados à Experiência Específica, o(a) candidato(a) deverá comprová-los respeitando os itens a seguir:

- a) A Cópia da CTPS e/ou declaração original deve ser assinada e carimbada pelo(a) empregador(a) e deve informar o período (com início e fim, se for o caso) e a(s) função(s) desempenhada(s), se realizado na área privada;
- b) A Certidão de tempo de serviço deve ser assinada e carimbada, e informará o período (com início e fim, se for o caso) e as funções desempenhadas(s), se realizado na área pública;
- c) O Contrato de prestação de serviços e declaração original deve informar o período (com início e fim, se for o caso) e as funções desempenhadas(s);
- d) Não será considerada, para efeito de pontuação, a experiência profissional de voluntariado, monitoria, bolsista e estágio, ainda que remunerado, bem como a participação como membro de Conselhos Municipais, Estaduais e/ou Federais;
- e) As declarações e certidões previstas neste Edital para a comprovação do Tempo de Experiência deverão ser emitidas pela instituição, através da área de Recursos Humanos/Pessoal, ou área equivalente;
- f) Caso a instituição não possua setor de Recursos Humanos, deverá ser especificado na declaração ou certidão qual o setor competente para a emissão do documento;
- g) Não será pontuado tempo de experiência concomitante;
- h) Cada título será computado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos.

9. DA ENTREVISTA



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

9.1. Estarão habilitados(as) para participar da SEGUNDA FASE – ENTREVISTA os(as) candidatos(as) que obtiverem uma pontuação mínima de 10 (dez) pontos na PRIMEIRA FASE – PROVA DE TÍTULOS.

9.2. A entrevista será realizada no período definido no cartão de identificação de cada candidato(a) classificado(a) na PRIMEIRA FASE, disponibilizado na data constante no Anexo I, que deverá ser impresso no site www.icece.org.br.

9.3. Os(as) candidatos(as) serão avaliados(as) com base nas competências profissionais observadas a partir dos seguintes fatores:

Habilidades e Competências

- Conhecimento técnico e específico da Função: 06 (seis) pontos.
- Determinação/Autoconfiança: 04 (quatro) pontos.
- Solução de conflitos (Controle Emocional): 05 (cinco) pontos.
- Liderança, Criatividade e Comunicabilidade: 04 (quatro) pontos.
- Postura Profissional: 05 (cinco) pontos.
- Aspirações, motivação para a função em questão: 03 (três) pontos.
- Planejamento/Resultado- 03 (três) pontos

TOTAL: 30 (trinta) pontos

9.4. Todas as entrevistas realizadas durante o processo de seleção terão gravação de áudio e imagem. As gravações serão utilizadas exclusivamente para consulta posterior pela banca avaliadora, garantindo maior rigor e transparência na análise.

9.5. O material de que trata o item 9.4 será tratado com confidencialidade, respeitando as normas de proteção de dados e privacidade.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

10.1. O(a) candidato(a) será classificado(a) em ordem decrescente de pontos, de acordo com desempenho obtido.

10.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, o(a) candidato(a) que sucessivamente:

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública Simplificada, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Tiver maior idade até o limite de 60 (sessenta) anos incompletos;
- c) Obtiver a maior nota na prova de títulos;
- d) Tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal), para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os(as) candidatos(as) deverão fazer o upload do documento comprobatório no ato da inscrição.

10.3. Para fins de comprovação da função citada no subitem 10.2. “d”, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos 26 termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

10.4. A comprovação das informações solicitadas por este edital será prestada pelo(a) candidato(a), no momento da sua inscrição, podendo a Prefeitura Municipal de Horizonte, a qualquer tempo, solicitar



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

informações complementares do(a) candidato(a) para a perfeita elucidação de dúvidas que possam surgir com o exame da documentação em referência.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Caberá interposição de recurso administrativo, exclusivamente na área do(a) candidato(a), na forma do prazo de que trata o provável calendário disposto no Anexo I, e condições estabelecidas neste Edital.

11.2. Admitir-se-á recurso administrativo contestando:

- a) Ausência ou equívocos de nomes na lista de inscritos(as);
- b) Sobre o resultado preliminar da prova de títulos;
- c) Sobre o resultado preliminar da entrevista;

11.3. Todos os recursos somente serão analisados se minimamente fundamentados, impugnando o que o(a) candidato(a) julgar incorreto.

11.4. Serão indeferidos os recursos genéricos e os de mera reanálise ou que não apresentem especificamente o item a ser analisado, ausente de fundamentação e motivação.

11.5. Admitir-se-á um único recurso, por candidato(a), contra cada evento referido nos subitens do item 11.2 deste Edital.

11.5.1. O(a) candidato(a) deverá elaborar um único recurso, que abordará todas as situações que deseje impugnar.

11.6. Não serão avaliados recursos que visem informações sobre outros(as) candidatos(as).

11.7. Não é possível se valer do recurso para acrescentar ou modificar documentos.

11.8. Não serão avaliados recursos apresentados fora do padrão (item 11) e prazo exigidos.

11.9. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão Organizadora, este deverá ser divulgado com as alterações que se fizerem necessárias.

11.10. O recurso apreciado tempestivamente terá efeito suspensivo quanto ao objeto requerido, até que seja conhecida a decisão.

11.11. Não serão aceitos recursos via e-mail, aplicativos de troca de mensagens, ligação ou qualquer outro meio que não seja o campo disponibilizado na área do candidato, na data provável para o respectivo recurso.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

12.1. A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse público, oportunidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Horizonte, devendo ser observada, rigorosamente, a ordem de classificação e legislação aplicável à matéria.

12.1.1. Após a homologação da Seleção Pública Simplificada, o Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia – ICECE, enviará toda a documentação à Prefeitura Municipal de Horizonte, contendo nome completo, número de inscrição, CPF, endereço físico, endereço eletrônico (e-mail), número de telefone e a esta deverão ser dirigidas as dúvidas.

12.2. O(a) candidato(a) aprovado(a) deverá apresentar, quando convocado(a), para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de contratação, os seguintes documentos originais com fotocópia simples ou fotocópias autenticadas:



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- a) Carteira de Identidade Oficial com foto;
- b) Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE);
- c) Certidão de quitação das obrigações militares, para o caso de candidato do gênero masculino, emitida pelo Superior Tribunal Militar (STM);
- d) Certidão de Nascimento dos(as) filhos(as) menores de 18 anos;
- e) Comprovação de Escolaridade, conforme o nível de escolaridade do emprego público pretendido (item 1.1);
- f) 02 (duas) fotografias 3X4, recentes e iguais;
- g) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Justiça Estadual e Federal da Comarca onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- h) Outros documentos exigidos no edital de convocação da Prefeitura Municipal de Horizonte.

12.3. A efetivação dos(as) aprovados(as) será condicionada à apresentação dos documentos de que trata o item anterior, no prazo estipulado pelo edital de convocação, a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, munidos dos documentos relacionados no item anterior, bem como de outros exigidos em Lei, enumerados por ocasião da convocação.

12.4. O(a) candidato(a) é responsável por manter atualizado perante a Prefeitura Municipal de Horizonte, seu endereço residencial, número telefônico de contato e endereço eletrônico (e-mail).

12.5. O(a) candidato(a) que, convocado(a), não apresentar a habilitação legal exigida para o cargo, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar a vaga, sendo eliminado(a) da Seleção Pública Simplificada.

12.6. O ato convocatório será produzido pela Prefeitura Municipal de Horizonte e será realizado por meio de divulgação no site da Prefeitura, www.horizonte.ce.gov.br, quadros de avisos, e-mail e contato telefônico disponibilizado pelo(a) candidato(a).

13. DA VALIDADE DA SELEÇÃO PÚBLICA

13.1. A Seleção Pública Simplificada de que trata este edital, terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do referido processo seletivo, por ato Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme artigo 37, II, da CRFB.

14. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. O resultado final dos(as) aprovados(as), que corresponderá ao resultado definitivo do processo, será publicado no site do Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia, www.icece.org.br, no site da Prefeitura Municipal de Horizonte (www.horizonte.ce.gov.br), obedecendo à ordem de classificação, não se admitindo recurso contra esse resultado.

14.2. A homologação da Seleção Pública Simplificada será feita por ato do Chefe do Poder Executivo do Município de Horizonte– CE.

14.3. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação da Seleção Pública Simplificada, suspender, alterar ou cancelar a Seleção Pública Simplificada, não assistindo aos(às) candidatos(as) direito à interposição de recurso administrativo.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) na presente Seleção Pública Simplificada, deverão se submeter ao Regime Jurídico Especial.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

15.2. O horário da jornada de trabalho será informado pela Administração na data do ato de contratação, estando ciente o(a) selecionado(a) que exercerá suas atividades de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração.

15.3. Caso o horário da jornada de trabalho estabelecido não atenda aos interesses do(a) selecionado(a), este(a) terá rescindido, de pronto, o seu Contrato Administrativo. Não cabendo recurso quanto a esta rescisão.

15.4. O(a) candidato(a) poderá obter o edital da Seleção Pública Simplificada exclusivamente nos endereços eletrônicos www.icece.org.br, e www.horizonte.ce.gov.br. O ICECE não se responsabilizará por downloads do presente Edital realizados em outros sites que não os indicados neste item.

15.5. Todas as informações referentes à Seleção Pública Simplificada regulada por este edital, deverão ser buscadas apenas nos canais oficiais do ICECE. O Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia não se responsabilizará por qualquer outra fonte que emita informações, devendo os(as) candidatos(as) sempre buscarem as informações junto ao Instituto.

15.6. Poderá ser excluído(a) da Seleção Pública Simplificada, a qualquer momento, o(a) candidato(a) que:

- a) Fornecer na ficha de inscrição, declaração falsa ou inexata;
- b) Deixar de apresentar, quando solicitado, quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos neste edital;
- c) Ausentar-se do recinto, após o início da entrevista, sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer Aplicador(a), Fiscal, Coordenador(a) ou quaisquer de seus(uas) auxiliares, incumbidos(as) das aplicações das entrevistas;
- d) Insistir em desobedecer aos procedimentos padronizados adotados pela organização da Seleção Pública Simplificada, causando tumulto ou atrapalhando os(as) demais candidatos(as);
- e) Estiver em local da entrevista, portando armas ou objetos que ameacem a integridade física dos(as) profissionais responsáveis pela aplicação da entrevista e dos(as) candidatos(as);
- f) Se dirigir desrespeitosamente, de forma agressiva ou com qualquer atitude desarmoniosa com qualquer pessoa, de qualquer setor do ICECE, por qualquer meio de comunicação ou pessoalmente, sem prejuízo das sanções jurídicas cabíveis;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- h) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros(as) em qualquer etapa do certame;
- i) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- j) Recusar-se a ser submetido(a) ao detector de metal;
- k) Ingressar no local da entrevista, com qualquer tipo de bebida(s) alcoólica(s), independentemente do teor alcoólico, ainda que em embalagem que a descaracterize, consumindo ou não seu conteúdo. Aplicar-se-á, também ao(à) candidato(a) que fumar no local de aplicação da entrevista;
- l) Rezar ou realizar culto religioso de forma a atrapalhar o desempenho dos(as) demais candidatos(as).

15.7. O não comparecimento à entrevista, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do(a) candidato(a) e resultará em sua eliminação da Seleção Pública Simplificada. O(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento acerca do local, da data e do horário de realização das entrevistas para justificar sua ausência.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

15.8. Caso o(a) candidato(a) não consiga obter seu cartão de identificação, documento essencial para o ingresso no(s) local(ais) de entrevista, deverá entrar em contato com o ICECE, até o 2º (segundo) dia que anteceder a realização da entrevista.

15.9. Eventualmente, itens deste edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não efetivamente realizada a situação que lhe der causa, circunstância que será comunicada em aditivo ao edital, com respectivo aviso a ser publicado no site do ICECE.

15.10. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos(as) a terceiros(as), em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011.

15.11. É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) acompanhar a situação de sua inscrição e emissão do seu Cartão de Identificação.

15.12. Os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Organização da Seleção Pública Simplificada, no que concerne à aplicação e julgamento do presente certame.

15.13. O presente edital e eventuais alterações e atualizações serão publicados no site oficial do ICECE www.icece.org.br, e no site da Prefeitura de Horizonte www.horizonte.ce.gov.br.

15.14. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador(a), deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.

15.15. Os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Organização da Seleção Pública Simplificada, no que concerne à aplicação e julgamento do presente certame.

15.16. Para dirimir quaisquer questões oriundas do presente edital, fica eleito o foro da comarca de Horizonte.

16 de janeiro de 2025

Gezenira Rodrigues da Silva
Secretária Municipal de Educação



ANEXO I

CRONOGRAMA PROVÁVEL DAS ETAPAS DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA*

FASE	DATA(S)	LOCAL
Publicação do Edital.	16/01/2025	
Período de Inscrição.	17/01/2025 a 19/01/2025	
Divulgação de lista dos inscritos no processo.	20/01/2025	
Período para reclamação por ausência ou equívocos de nomes da lista de inscritos.	21/01/2025	
Republicação da listagem de inscritos com julgamento das reclamações.	22/01/2025	
Recebimento dos títulos - via sistema informatizado.	23/01/2025 e 24/01/2025	Site www.icece.org.br
Resultado preliminar da análise dos títulos.	28/01/2025	
Recurso sobre resultado preliminar da análise dos títulos.	29/01/2025	
Publicação do resultado final da análise de títulos.	30/01/2025	
Divulgação dos locais e horários das entrevistas.	31/01/2025	
Realização das entrevistas.	03/02/2025 e 04/02/2025	Escolas sediadas no Município de Horizonte – CE, em local e horário fixado no Cartão de Identificação
Resultado preliminar das entrevistas.	05/02/2025	
Recurso sobre resultado preliminar das entrevistas.	06/02/2025	Site www.icece.org.br
Resultado final das entrevistas.	07/02/2025	
Resultado final do processo seletivo público simplificado.	07/02/2025	

*As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Horizonte e do Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia - ICECE. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital.



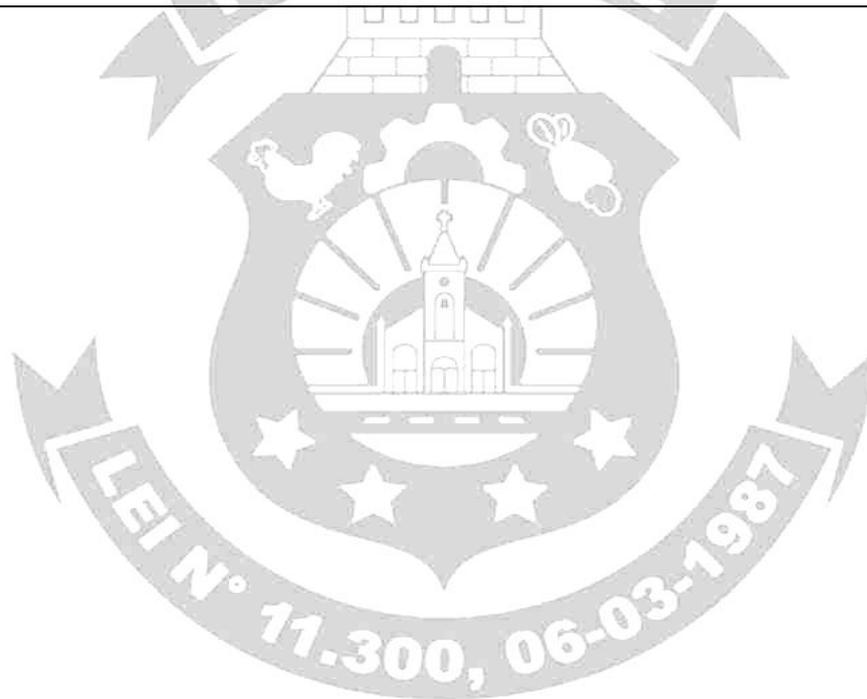
PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROFESSORES

- Planejar, ministrar e avaliar aulas de acordo com o plano pedagógico da escola.
- Garantir a aprendizagem dos alunos, utilizando estratégias diferenciadas para atender às diversas necessidades.
- Desenvolver atividades que promovam o desenvolvimento cognitivo, social e emocional dos estudantes.
- Corrigir atividades, provas e trabalhos, bem como acompanhar o desempenho dos alunos.
- Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e eventos escolares.
- Elaborar e aplicar estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem.
- Trabalhar em parceria com pais, equipe pedagógica e demais profissionais da escola.
- Respeitar a legislação educacional e as diretrizes curriculares nacionais, estaduais e municipais.





EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2024.11.27.1.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO DE ENGENHARIA. **NÚMERO DO CONTRATO:** 2025.01.15.7. **CONTRATANTE:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. **CONTRATADA:** CRIARE CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA. **VALOR TOTAL:** R\$ 3.048.183,04 (três milhões, quarenta e oito mil, cento e oitenta e três reais e quatro centavos). **DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 15 de janeiro DE 2025. **VIGÊNCIA:** O PRESENTE INSTRUMENTO PRODUZIRÁ SEUS JURÍDICOS E LEGAIS EFEITOS A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA E VIGERÁ POR 12 (DOZE) MESES, NA FORMA DO ARTIGO 105 DA LEI Nº 14.133, DE 2021. **SIGNATÁRIOS:** Gezenira Rodrigues da Silva E Edivânio Alves da Silva. **OBSERVAÇÃO:** O DESCRITIVO DO ÍTEM, VALOR UNITÁRIO E TOTAL CONSTAM DA PLATAFORMA COMPRAS.GOV.BR E DO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2024.11.27.1.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO DE ENGENHARIA. **NÚMERO DO CONTRATO:** 2025.01.15.6. **CONTRATANTE:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. **CONTRATADA:** CRIARE CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA. **VALOR TOTAL:** R\$ 2.789.717,54 (dois milhões, setecentos e oitenta e nove mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e quatro centavos). **DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 15 de janeiro DE 2025. **VIGÊNCIA:** O PRESENTE INSTRUMENTO PRODUZIRÁ SEUS JURÍDICOS E LEGAIS EFEITOS A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA E VIGERÁ POR 12 (DOZE) MESES, NA FORMA DO ARTIGO 105 DA LEI Nº 14.133, DE 2021. **SIGNATÁRIOS:** Gezenira Rodrigues da Silva E Edivânio Alves da Silva. **OBSERVAÇÃO:** O DESCRITIVO DO ITEM, VALOR UNITÁRIO E TOTAL CONSTAM DA PLATAFORMA COMPRAS.GOV.BR E DO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2024.11.27.1.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO DE ENGENHARIA. **NÚMERO DO CONTRATO:** 2025.01.15.5. **CONTRATANTE:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. **CONTRATADA:** CRIARE CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA. **VALOR TOTAL:** R\$ 799.904,49 (setecentos e noventa e nove mil, novecentos e quatro reais e quarenta e nove centavos). **DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 15 de janeiro de 2025. **VIGÊNCIA:** O PRESENTE INSTRUMENTO PRODUZIRÁ SEUS JURÍDICOS E LEGAIS EFEITOS A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA E VIGERÁ POR 12 (DOZE) MESES, NA FORMA DO ARTIGO 105 DA LEI Nº 14.133, DE 2021. **SIGNATÁRIOS:** Gezenira Rodrigues da Silva E Edivânio Alves da Silva. **OBSERVAÇÃO:** O DESCRITIVO DO ITEM, VALOR UNITÁRIO E TOTAL CONSTAM DA PLATAFORMA COMPRAS.GOV.BR E DO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP.



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº: **2025.01.16.5**, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2023.11.28.1 - SRP. PARTES:** O Município de Horizonte, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e a empresa F.L.B. VIAGENS E TURISMO LTDA. **FUNDAMENTO LEGAL:** Processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o Nº **2023.11.28.1- SRP**, com Ata de Registro de Preços nº 17/2024 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:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, COTAÇÃO, RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NO ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **VALOR GLOBAL:** R\$ 9.999,50 (Nove mil, novecentos e noventa e nove reais e cinquenta centavos). **VIGÊNCIA:** 31 de Dezembro de 2025. **ORIGEM DOS RECURSOS:** Órgão: 05; Unidade Orçamentária: 05.01; Ação: 12 122 0002; Projeto Atividade: 2.018; Fonte: 1500100200; Elemento de Despesas: 3.3.90.33.00. **DATA DO CONTRATO:** 16 de Janeiro de 2025. **SIGNATÁRIOS:** Ana Cláudia de França Morais e Francisco Elinaldo Oliveira Lobo.

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO N° 2024.07.25.1 - SRP

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO: 2025.01.10.2.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE.

CONTRATADO(A): FORTE MIL LTDA – ME.

VALOR TOTAL: R\$ 48.101,40 (QUARENTA E OITO MIL, CENTO E UM REAIS E QUARENTA CENTAVOS).

DATA DA ASSINATURA: 10 DE JANEIRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

SIGNATÁRIOS: ANA CLAUDIA DE FRANÇA MORAIS (CONTRATANTE), ERICA LIMA DE HOLANDA (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

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO N° 2024.07.25.1 - SRP

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO: 2025.01.10.11.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE.

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

VALOR TOTAL: R\$ 1.732.919,31 (UM MILHÃO, SETECENTOS E TRINTA E DOIS MIL, NOVECENTOS E DEZENOVE REAIS E TRINTA E UM CENTAVOS).

DATA DA ASSINATURA: 10 DE JANEIRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

SIGNATÁRIOS: ANA CLAUDIA DE FRANÇA MORAIS (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 CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO N° 2024.07.25.1 - SRP

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO: 2025.01.10.10.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE.

CONTRATADO(A): ÍTALO MATHEUS DOS SANTOS BARROS.

VALOR TOTAL: R\$ 516.020,33 (QUINHENTOS E DEZESSEIS MIL, VINTE REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS).

DATA DA ASSINATURA: 13 DE JANEIRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

SIGNATÁRIOS: ANA CLAUDIA DE FRANÇA MORAIS (CONTRATANTE), ÍTALO MATHEUS DOS SANTOS BARROS (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

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO N° 2024.07.25.1 - SRP

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO: 2025.01.10.9.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE.

CONTRATADO(A): ESQUINA DO FRANGO COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE AVES E BOI LTDA.

VALOR TOTAL: R\$ 49.532,50 (QUARENTA E NOVE MIL, QUINHENTOS E TRINTA E DOIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).

DATA DA ASSINATURA: 14 DE JANEIRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

SIGNATÁRIOS: ANA CLAUDIA DE FRANÇA MORAIS (CONTRATANTE), ROGÉRIO CÂNDIDO ALVES (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

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO N° 2024.07.25.1 - SRP

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO: 2025.01.10.1.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE.

CONTRATADO(A): RANYERI TADEU BERNARDO DA SILVA - ME.

VALOR TOTAL: R\$ 34.052,60 (TRINTA E QUATRO MIL E CINQUENTA E DOIS REAIS E SESSENTA CENTAVOS).

DATA DA ASSINATURA: 10 DE JANEIRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

SIGNATÁRIOS: ANA CLAUDIA DE FRANÇA MORAIS (CONTRATANTE), RANYERI TADEU BERNARDO DA SILVA (CONTRATADO).

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



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº: **2025.01.08.6**, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2023.11.28.1 - SRP. PARTES:** O Município de Horizonte, através da SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL e a empresa F.L.B. VIAGENS E TURISMO LTDA. **FUNDAMENTO LEGAL:** Processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o **Nº 2023.11.28.1- SRP**, com Ata de Registro de Preços nº 17/2024 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:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA, COTAÇÃO, RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NO ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA ATENDER A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **VALOR GLOBAL:** 30.000,00 (trinta mil reais). **VIGÊNCIA:** 31 de dezembro de 2025. **ORIGEM DOS RECURSOS:** Órgão: 15; Unidade Orçamentária: 15.01; Ação: 08.122.0002; Projeto Atividade: 2.101; Fonte: 1500000000; Elemento de Despesas: 3.3.90.33.00. **DATA DO CONTRATO:** 08 de janeiro de 2025. **SIGNATÁRIOS:** Ana Paula Cristóvão da Silva e Francisco Elinaldo Oliveira Lobo.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Sra. **Itaciana Carneiro Andrade** – Secretária de Cultura e Turismo do Município de Horizonte/Ce, em cumprimento à ratificação procedida, faz publicar o extrato resumido do PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO a seguir: **Processo nº. 2024.12.10.1;** **Fundamento legal:** Artigo Nº 74, inciso III, alíneas “a” “b” e “c” da Lei 14.133/2021; **Objeto:** **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSULTORIA NA APLICAÇÃO NA LEI ALDIR BLANC, SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.** **Favorecido:** **ASSOCIACAO DOS PRODUTORES E EMPREENDEDORES CULTURAIS DO ESTADO DO CEARA - PRODUCE**, inscrita no CNPJ Nº 09.621.803/0001-38, Endereço: Av. Dom Luís, 880, Sala 506, Aldeota, Fortaleza – CE, CEP 60.160-196, no valor total de 20.000,00 (vinte mil reais), vigência de 06 (seis) meses, despesa a ser custeada com recursos devidamente alocados no orçamento municipal da seguinte secretaria: Dotação Orçamentaria: 09.02; Ação: 13.392.0029; Projeto de Atividade: 2.082; Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00; Fonte: 1500000000/1715000000. O instrumento contratual produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará em data a ser consignada no próprio instrumento, podendo ser prorrogado caso seja permitido pelo art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/21, conforme Declaração e Ratificação de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO emitida. Itaciana Carneiro Andrade – Secretária de Cultura e Turismo. Horizonte/CE, 16 de janeiro de 2025.



EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL

CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE. EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL CONTRATO DE Nº 2022.10.03.1. CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE. **CONTRATADO:** RH MAIS INFORMÁTICA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DA RESCISÃO UNILATERAL:** Pelo presente Instrumento a **CONTRATANTE**, de conformidade com o permissivo estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada, bem como no **CONTRATO Nº 2022.10.03.1**, oriundo da **Tomada de Preços de n.º 2022.07.25.1-TP**, resolve **RESCINDIR UNILATERALMENTE** a avença celebrada entre as partes, com efeitos a partir desta data, considerando que a administração da Câmara Municipal de Horizonte necessita rever e ajustar as definições para um novo processo de contratação que melhor atenda às necessidades desta Casa Legislativa, tendo em vista a superveniência de razões de interesse público que fazem com que o procedimento inicialmente pretendido, não seja mais conveniente e oportuno para a administração. Desta forma, não pode se desvencilhar dos princípios que regem a sua atuação, principalmente no campo das contratações públicas, onde se deve buscar sempre a satisfação do interesse coletivo, obedecendo aos princípios previstos na Lei Federal de nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** A rescisão contratual em questão encontra amparo no disposto no Art. 78, inciso XII c/c Art. 79, Inciso I da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, com previsão na cláusula sexta do contrato ora rescindido. **DATA DA RESCISÃO:** 02 de janeiro de 2025. **Antônio Carlos Gomes. Presidente da Câmara Municipal de Horizonte.**



AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

A **SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE**, ora intitulada como Órgão Gerenciador interessado na presente demanda, através do presente e, na forma do art. 86 da Lei n.º 14.133/2021 e do Decreto Municipal n.º 450, de 28 de dezembro de 2023, **COMUNICA** a todos os Órgãos da Administração Municipal a **ABERTURA DO PROCEDIMENTO PÚBLICO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS - IRP**, de modo que os órgãos integrantes da estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de HORIZONTE possam se manifestar até o dia **28/01/2025**, quanto a participação ou não no procedimento o qual visa o **REGISTRO DE PREÇO VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE ÁGUA (garrafão 20 litros, frasco 510ml, copo 200ml e vasilhames plástico retornável)**. O detalhamento e as condições da demanda, assim como os demais documentos necessários a análise de viabilidade sobre a participação dos Órgãos Interessados encontra-se na sede da **SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE**, situada a Avenida Francisco Eudes Ximenes, 120, Centro, Horizonte/CE e deverá ser solicitada pelo e-mail: seguranca@horizonte.ce.gov.br HORIZONTE/CE, 16 de janeiro de 2025. **José Neto Maia** - Secretário de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte





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

PUBLICAÇÃO 0006/2024

AMMAH

ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO AMBIENTAL

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE – AMMAH, torna público a abertura de Procedimento de Apuração de Infração Ambiental – PAIA, Auto de Infração nº 006.09.2024, em desfavor da empresa **SUPERCON EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA,** inscrita no CNPJ nº 096.155.78/0001-27, com endereço na Rua Ubirajara Negreiros, 288, Jangurussu, Fortaleza-CE., CEP: 60870-700.

FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE

Atos Oficiais

Portarias



PORTARIA Nº 002/2025, de 16 de janeiro de 2025.

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

A PRESIDENTE MARIA VELÚSIA NOGUEIRA LOPES, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 2º, do Decreto Municipal nº 001, de 02 de janeiro de 2009, que regulamenta a implantação da descentralização administrativa, na forma do Decreto-Lei nº 200/67, de 25 de fevereiro de 1967; nos termos da Lei Orgânica do Município de Horizonte, e nos termos do artigo 117, da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal Nº 450, de 28 de dezembro de 2023;

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

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

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

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

4

Rua Francisco Raimundo de Sousa, 103 – Centro – Horizonte-Ceará - CEP: 62880-000
CNPJ 07.527.239/0001-63 – WhatsApp: (85) 33366815



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:

Rua Francisco Raimundo de Sousa, 103 – Centro – Horizonte-Ceará - CEP: 62880-000
CNPJ 07.527.239/0001-63 – WhatsApp: (85) 33366815



- 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.

Rua Francisco Raimundo de Sousa, 103 – Centro – Horizonte-Ceará - CEP: 62880-000
CNPJ 07.527.239/0001-63 – WhatsApp: (85) 33366815



RESOLVE:

Art. 1º Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) com a **GESTÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através do FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE – HORIZONTEPREV e as empresas abaixo relacionadas.

ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
01	Gestor: ANA CÉLIA RODRIGUES PEREIRA Suplente: MARIA HILDERLANE BARREIRA NOBRE OLIVEIRA Matrícula Nº156857-4	CONTRATO Nº 2025.01.15.8 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.09.2	RAZÃO SOCIAL: F.G. COMERCIO TENDTUDO LTDA CNPJ: 52.332.054/0001-58 ENDEREÇO: RUA 15 de Novembro, 827 – B, Centro – Baturité - CE	R\$ 2.837,44

Art. 2º Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) com a **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através do FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE – HORIZONTEPREV e as empresas abaixo relacionadas.

ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
02	Fiscal: MARIA HILDERLANE BARREIRA NOBRE OLIVEIRA Suplente: IRENE HOLANDA DE OLIVEIRA Matrícula Nº 120106-9	CONTRATO Nº 2025.01.15.8 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.09.	RAZÃO SOCIAL: F.G. COMERCIO TENDTUDO LTDA CNPJ: 52.332.054/0001-58 ENDEREÇO: RUA 15 de Novembro, 827 – B, Centro – Baturité - CE	R\$ 2.837,44

Art. 3º Para o exercício dessa função não será atribuída gratificação financeira.

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

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

Horizonte/CE, 16 de janeiro de 2025.


Maria Velúcia Nogueira Lopes
Presidente - HORIZONTEPREV

Rua Francisco Raimundo de Sousa, 103 – Centro – Horizonte-Ceará - CEP: 62880-000
CNPJ 07.527.239/0001-63 – WhatsApp: (85) 33366815



PORTARIA Nº 003/2025, de 16 de janeiro de 2025.

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

A PRESIDENTE MARIA VELÚSIA NOGUEIRA LOPES, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 2º, do Decreto Municipal nº 001, de 02 de janeiro de 2009, que regulamenta a implantação da descentralização administrativa, na forma do Decreto-Lei nº 200/67, de 25 de fevereiro de 1967; nos termos da Lei Orgânica do Município de Horizonte, e nos termos do artigo 117, da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal Nº 450, de 28 de dezembro de 2023;

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

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

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

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

Rua Francisco Raimundo de Sousa, 103 – Centro – Horizonte-Ceará - CEP: 62880-000
CNPJ 07.527.239/0001-63 – WhatsApp: (85) 33366815



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:

Rua Francisco Raimundo de Sousa, 103 – Centro – Horizonte-Ceará - CEP: 62880-000
CNPJ 07.527.239/0001-63 – WhatsApp: (85) 33366815



- 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.

Rua Francisco Raimundo de Sousa, 103 – Centro – Horizonte-Ceará - CEP: 62880-000
CNPJ 07.527.239/0001-63 – WhatsApp: (85) 33366815



RESOLVE:

Art. 1º Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) com a **GESTÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através do FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE – HORIZONTEPREV e as empresas abaixo relacionadas.

ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
01	Gestor: ANA CÉLIA RODRIGUES PEREIRA Suplente: MARIA HILDERLANE BARREIRA NOBRE Matrícula N°156857-4	CONTRATO N° 2025.01.15.9 PREGÃO ELETRÔNICO N° 2024.07.09.2	RAZÃO SOCIAL: R C RAMOS COMÉRCIO LTDA CNPJ: 07.048.323/0001-02 ENDEREÇO: Rua Helena da Silva Ferreira, 794 – B. Ipanema – Município de Catalão – GO – CEP: 75.705-070	R\$ 150,50

Art. 2º Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) com a **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através do FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE – HORIZONTEPREV e as empresas abaixo relacionadas.

ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
02	Fiscal: MARIA HILDERLANE BARREIRA NOBRE Suplente: IRENE DE HOLANDA OLIVEIRA Matrícula N° 120106-9	CONTRATO N° 2025.01.15.9 PREGÃO ELETRÔNICO N° 2024.07.09.2	RAZÃO SOCIAL: R C RAMOS COMÉRCIO LTDA CNPJ: 07.048.323/0001-02 ENDEREÇO: Rua Helena da Silva Ferreira, 794 – B. Ipanema – Município de Catalão – GO – CEP: 75.705-070	R\$ 150,50

Art. 3º Para o exercício dessa função não será atribuída gratificação financeira.

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

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

Horizonte/CE, 16 de janeiro de 2025.


Maria Velúcia Nogueira Lopes
Presidente - HORIZONTEPREV

Rua Francisco Raimundo de Sousa, 103 – Centro – Horizonte-Ceará - CEP: 62880-000
CNPJ 07.527.239/0001-63 – WhatsApp: (85) 33366815



PORTARIA Nº 004/2025 de 16 de janeiro de 2025.

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

A PRESIDENTE MARIA VELÚSIA NOGUEIRA LOPES, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 2º, do Decreto Municipal nº 001, de 02 de janeiro de 2009, que regulamenta a implantação da descentralização administrativa, na forma do Decreto-Lei nº 200/67, de 25 de fevereiro de 1967; nos termos da Lei Orgânica do Município de Horizonte, e nos termos do artigo 117, da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal Nº 450, de 28 de dezembro de 2023;

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

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

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

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



menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores 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 do FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE – HORIZONTEPREV e as empresas abaixo relacionadas.

ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
01	Gestor: ANA CÉLIA RODRIGUES PEREIRA Suplente: MARIA HILDERLANE BARREIRA NOBRE OLIVEIRA Matrícula N°156857-4	CONTRATO N° 2025.01.15.11 PREGÃO ELETRÔNICO N° 2024.07.09.2	RAZÃO SOCIAL: X.R. DISTRIBUIDORA LTDA CNPJ: 09.251.079/0001-06 ENDEREÇO: RUA DEP. PAULINO ROCHA, 2190, B. BOA VISTA CASTELÃO - CEP 60.867-585 - FORTALEZ-CE TELEFONE: (85) 9 8870-0040	R\$ 1.836,08

Art. 2º Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) com a **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através do FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE – HORIZONTEPREV e as empresas abaixo relacionadas.

ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
02	Fiscal: MARIA HILDERLANE BARREIRA NOBRE OLIVEIRA Suplente: IRENE DE HOLANDA OLIVEIRA Matrícula N° 120106-9	CONTRATO N° 2025.01.15.11 PREGÃO ELETRÔNICO N° 2024.07.09.2	RAZÃO SOCIAL: X.R. DISTRIBUIDORA LTDA CNPJ: 09.251.079/0001-06 ENDEREÇO: RUA DEP. PAULINO ROCHA, 2190, B. BOA VISTA CASTELÃO - CEP 60.867-585 - FORTALEZ-CE TELEFONE: (85) 9 8870-0040	R\$ 1.836,08

Art. 3º Para o exercício dessa função não será atribuída gratificação financeira.

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

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

Horizonte/CE, 16 de janeiro de 2025.


Maria Velúcia Nogueira Lopes
Presidente - HORIZONTEPREV



PORTARIA Nº 005/2025, de 16 de janeiro de 2025.

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

A PRESIDENTE MARIA VELÚSIA NOGUEIRA LOPES, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 2º, do Decreto Municipal nº 001, de 02 de janeiro de 2009, que regulamenta a implantação da descentralização administrativa, na forma do Decreto-Lei nº 200/67, de 25 de fevereiro de 1967; nos termos da Lei Orgânica do Município de Horizonte, e nos termos do artigo 117, da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal Nº 450, de 28 de dezembro de 2023;

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

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

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

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



- VIII. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores 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 do FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE – HORIZONTEPREV e as empresas abaixo relacionadas.

ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
01	Gestor: ANA CÉLIA RODRIGUES PEREIRA Suplente: MARIA HILDERLANE BARREIRA NOBRE OLIVEIRA Matrícula Nº156857-4	CONTRATO Nº 2025.01.15.10 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.09.2	RAZÃO SOCIAL: WANDERLEY LIMA DE AGUIAR – ME CNPJ: 03.590.562/0001-20 ENDEREÇO: JOSE ARTEIRO Nº11, PEDRA BRANCA, PACAJUS/CE – CEP:62.870-000 TELEFONE: (85) 9.92395054 / 3348-4094	R\$ 1.042,22

Art. 2º Designar os(as) servidores(as) para atuar(em) com a **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através do FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DE HORIZONTE – HORIZONTEPREV e as empresas abaixo relacionadas.

ITEM	NOME	CONTRATO	EMPRESA	VALOR
02	Fiscal: MARIA HILDERLANE BARREIRA NOBRE OLIVEIRA Suplente: IRENE DE HOLANDA OLIVEIRA Matrícula Nº 120106-9	CONTRATO Nº 2025.01.15.10 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.07.09.2	RAZÃO SOCIAL: WANDERLEY LIMA DE AGUIAR – ME CNPJ: 03.590.562/0001-20 ENDEREÇO: JOSE ARTEIRO Nº11, PEDRA BRANCA, PACAJUS/CE – CEP:62.870-000 TELEFONE: (85) 9.92395054 / 3348-4094	R\$ 1.042,22

Art. 3º Para o exercício dessa função não será atribuída gratificação financeira.

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

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

Horizonte/CE, 16 de janeiro de 2025.


Maria Velúcia Nogueira Lopes
Presidente - HORIZONTEPREV