

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Horizonte

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

Câmara Municipal de Horizonte

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

Fundo Municipal de Seguridade Social de Horizonte

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

Autarquia Municipal do Meio Ambiente de Horizonte

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



25 ANOS
18 DE MAIO
DIA NACIONAL DE COMBATE AO ABUSO E À EXPLOICAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES
#FAÇA BONITO
PROTEJA NOSSAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES

TODA CRIANÇA E ADOLESCENTE
**MERECE CRESCER
COM AMOR, RESPEITO
E PROTEÇÃO**

**VIOLÊNCIA SEXUAL CONTRA
CRIANÇAS E ADOLESCENTES
É CRIME!**

Procure o **Conselho Tutelar** ou **disque 100**

Conselho Tutelar de Horizonte
Rua Antônio Agostinho da Silva, 27 - Centro
(85) 9 9929-0146

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

PORTARIA Nº 22.05.001/2025

22 de maio de 2025.

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

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

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

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos 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

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060
CNPJ: 23.555.196/0001-86



X. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de apuração de responsabilidade – PAAR para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos **fiscais dos Contratos** são:

- I. Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
- II. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatório;
- III. Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos, não previstos nos contratos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- IV. Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha, durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após emissão do termo de recebimento definitivo;
- V. Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização de materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
- VI. Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
- VII. Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
- VIII. Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
- IX. Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

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

- I. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, no que lhe compete, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- IV. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- V. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060
CNPJ: 23.555.196/0001-86



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor para atuar com a **GESTÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através do gabinete do prefeito e a empresa abaixo relacionada.

GESTOR DE CONTRATO TITULAR		
SERVIDORA	MATRÍCULA	CARGO
Ângela Maria dos Santos Castro	134549-4	Assessor Especial

Art. 2º Designar a servidora para atuar com a **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através do gabinete do prefeito e a empresa abaixo relacionada.

FISCAL DE CONTRATO TITULAR (Administrativo, Técnico e Setorial)		
SERVIDORA	MATRÍCULA	CARGO
Nataniela Vieira Chaves	134555-9	Oficial de Gabinete

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060
CNPJ: 23.555.196/0001-86



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

Art. 3º O contrato o qual o mesmo é designado Gestor de Contrato e Fiscal de contrato, conforme indicado no quadro abaixo:

ATA	PREGÃO ELETRÔNICO	CONTRATADO	VALOR – R\$
00024/2025	2025.03.28.1 - SRP	C2 - CBLF CONSULTORIA BRASIL DE LICITACOES LTDA	R\$ 3.960,00

Art. 4º Para o exercício dessa função não será atribuída gratificação financeira.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

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

Cientes:

Designado	Função	Visto
Ângela Maria dos Santos Castro	Assessor Especial	
Nataniela Vieira Chaves	Oficial de Gabinete	

ANTÔNIA KÁTIA DE OLIVEIRA MAIA
CHEFE DE GABINETE
ORDENADORA DE DESPESA
PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060
CNPJ: 23.555.196/0001-86

 PrefeituraDeHorizonte  Prefeitura_horizonte  www.horizonte.ce.gov.br



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

PUBLICAÇÃO 0106/2025

AMMAH

REQUERIMENTO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO
AMBIENTAL

E. M. CANUTO & CIA LTDA, inscrita no CNPJ:50.615.172/0001-48 torna público que requereu à AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE - AMMAH a licença Prévia e de instalação - LPI para a construção de sete residências do tipo unifamiliares na rua Coronel Gadelha, nº 526, 532, 538, 544, 550, 556 E 562, bairro Zumbi no município de Horizonte, distrito sede.

Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da AMMAH.



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

PUBLICAÇÃO 0107/2025

AMMAH

**REQUERIMENTO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO
AMBIENTAL**

REBANHO SOLUCÕES AGROPECUÁRIAS LTDA, inscrita no CNPJ: 27.607.287/0002-50, torna público que requereu à AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE - AMMAH a Licença Prévia e de Instalação – LPI para Fabricação de Rações Balanceadas e de Alimentos Preparados para Animais, localizada na Rua Maria Geucina Santos, 140, Distrito Industrial no Município de Horizonte-Ce.

Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da AMMAH.



EXTRATO DO 2º ADITIVO AO CONTRATO Nº 2023.03.20.2; PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE/ SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS E A EMPRESA CONSTRAM – CONSTRUÇÕES E ALUGUEL DE MÁQUINAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 72.432.727/0001-59; **FUNDAMENTO LEGAL:** Esse termo aditivo fundamenta-se nos termos do Art. 57, §§ 1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como na Cláusula Quarta do contrato original, conforme parecer jurídico e justificativa em anexo; **OBJETO DO CONTRATO:** PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM DIVERSAS RUAS NO MUNICÍPIO DE HORIZONTE, MAPP 2585, CONFORME PROJETO BÁSICO DE ENGENHARIA; **OBJETO DO ADITIVO:** Fica prorrogado o prazo de execução e vigência do contrato por 12 (doze) meses, tendo vigência a partir de 20 de março de 2025 até 20 de março de 2026, tudo em conformidade com os termos do Art. 57, §§ 1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como na Cláusula Quarta do contrato original; **DISPOSICOES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original, não especificamente modificadas neste termo de aditivo; **DATA DO ADITIVO:** 18 de março de 2025; **SIGNATÁRIOS:** Ricardo Dantas Sampaio e Hercília de Souza Oliveira Araújo.



ERRATA - EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

No Extrato da Ata de Registro de Preços 00025/2025, circulado no Diário Oficial do Município, Ano III, Edição nº 448, Página 4, na data de 21 de maio de 2025, onde se lê: ORGÃOS PARTICIPANTES: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE FINANÇAS, SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER, SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS PÚBLICAS E RECURSOS HÍDRICOS, SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, GABINETE DO PREFEITO, leia-se: ORGÃOS PARTICIPANTES: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER, SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS PÚBLICAS E RECURSOS HÍDRICOS. E onde se lê: SIGNATÁRIOS: JOSÉ NETO MAIA, GEZENIRA RODRIGUES DA SILVA, ANA CLAUDIA DE FRANÇA MORAIS, RICARDO SANTOS TEIXEIRA, CARLOS ELOY CAVALCANTE LIMA, RICARDO DANTAS SAMPAIO, URBANO COSTA LIMA, JAIME RIBEIRO DO NASCIMENTO, ANTONIA KATIA DE OLIVEIRA MAIA E WANDERLEY LIMA DE AGUIAR, leia-se: SIGNATÁRIOS: JOSÉ NETO MAIA, GEZENIRA RODRIGUES DA SILVA, ANA CLAUDIA DE FRANÇA MORAIS, CARLOS ELOY CAVALCANTE LIMA, RICARDO DANTAS SAMPAIO E WANDERLEY LIMA DE AGUIAR. Horizonte/CE, 22 de maio de 2025. José Neto Maia – Secretaria de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1º ADITIVO AO EDITAL Nº 001/2025

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE – CE, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** o 1º Aditivo ao Edital Nº 001/2025, conforme a seguir:

CONSIDERANDO a elevada quantidade de inscritos e a consequente quantidade proporcional de títulos anexados, faz-se necessário prorrogar o cronograma, visando garantir a adequada condução das etapas da seletiva.

CONSIDERANDO que a Seleção Pública Simplificada é regida pelos princípios da isonomia, impessoalidade, moralidade, eficiência e transparência, sendo a forma mais democrática de ingresso no serviço público.

CONSIDERANDO o zelo com a lisura necessária a todo e qualquer seleção bem como com os imperativos de moralidade, publicidade e transparência;

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica alterado o cronograma do edital, e prorrogado o prazo de divulgação do resultado preliminar da análise dos títulos da Seleção Pública Simplificada Nº 001/2025, conforme calendário abaixo:

FASE	DATA	LOCAL
Resultado da análise dos títulos	28/05/2025	Site www.icece.org.br
Recurso sobre o resultado da prova de títulos	29/05/2025	
Resultado definitivo da análise de títulos	04/06/2025	
Resultado final do processo seletivo	04/06/2025	

Artigo 2º - Permanecem inalterados os demais itens e anexos constantes no Edital da Seleção Pública Simplificada Nº 001/2025.

Horizonte – CE, 22 de maio de 2025.

ANA PAULA CRISTÓVÃO DA SILVA
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ICECE – Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia
icece.instituto@gmail.com | (85) 3232-8828 | (85) 9.9127-7141
Rua José Enaldo, 341 – Centro, Ibicuitinga – CE, 62955-000
CNPJ: 04.992.564/0001-09

