

Id:OE28A155B0566063



**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

O MUNICÍPIO DE JOÃO COSTA- PI, através da CPL, torna público, que realizará licitação, na Modalidade Dispensa nº 31/2024, Processo Administrativo nº 055/2024 do tipo Menor Preço Por Item, tendo como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE KIT DE BALÉ COMPLETO COM PERSONALIZAÇÃO: COLAN REGATA, SAIA, COQUE, FAIXA, MEIA, SAPATILHA KORINO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JOÃO COSTA-PI. O presente processo obedecerá às disposições do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021. O início do recebimento das propostas se dará no dia 28/05/2024 e se encerrará no dia 31/05/2024. **TERMO DE REFERÊNCIA:** As informações referentes aos dados para participação encontram-se disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de João Costa e através do e-mail licitacoespmjc@gmail.com.

João Costa (PI), 24 de maio de 2024.

**WARLEY BRAYTNER SALES DA CUNHA**

Pregoeiro

Id:10EF2C466B6A6496



**PORTARIA Nº. 177/2024,  
DE 24 DE MAIO DE 2024**

*"Dispõe sobre a exoneração, a pedido, de Servidor Público Municipal, do Cargo Efetivo de motorista II - Categoria "D".*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO COSTA, ESTADO DO PIAUÍ, o Senhor José Neto de Oliveira, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** o pedido de exoneração em caráter irrevogável protocolado pelo servidor;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar, a pedido, o Sr. **ADRIANO JOSÉ BARBOSA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob nº. \*\*\*.890.444-\*\*, matrícula nº 435, do cargo efetivo de motorista II - Categoria "D", lotado na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** - Fica determinado ao Diretor de Recursos Humanos que proceda às anotações de praxe, inclusive a exclusão do referido servidor de folha.

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos e financeiros retroativos ao dia 15 de maio de 2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE!

Gabinete do Prefeito Municipal de João Costa, em 24 de maio de 2024.

**JOSÉ NETO DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

Id:OF8BE6CE0DE06497



**PORTARIA Nº. 178/2024,  
DE 24 DE MAIO DE 2024**

*"Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos e Gestor do Contrato, e dá outras providências."*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO COSTA, ESTADO DO PIAUÍ, José Neto de Oliveira, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** que cabe a Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

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

**CONSIDERANDO** ainda o disposto nos artigos 7º e 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar **WLLYSSES TAVARES DE FREITAS NETO**, formado em Advocacia e servidor do município no cargo comissionado e de confiança de Assessor Especial, como **GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS**.

**Art. 2º** - Sem prejuízo de outras legalmente estabelecidas em regulamento próprio, são atribuições do Gestor e Fiscal de Contratos:

- Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

- Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

(Continua na próxima página)