

Id:0B6227090F8209E1



PORTARIA Nº 052//2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE BRASILEIRA, Estado do Piauí, Ranieri Mazzille Ramos de Meneses no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelos artigos 86, II, c/c art 64, VI da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Ana Maria Nunes Silva, CPF nº XXX.XXX.023-XX, para Chefe de Departamento de Administração do Portal da Transparência.

Art. 2º - Revogados as disposições em contrário, a presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE!

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasileira – PI
09 de fevereiro 2026


Ranieri Mazzille Ramos de Meneses
Prefeito Municipal

Id:15190D539E480A34



PORTARIA Nº053/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE BRASILEIRA, Estado do Piauí, Ranieri Mazzille Ramos de Meneses no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelos artigos 86, II, c/c art 64, VI da Lei Orgânica Municipal.

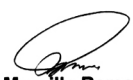
RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Maria Laysa Mendes Cardoso CPF XXX.XXX.453-XX para o cargo de Chefe do Departamento de Convênios e Cooperação Técnicas da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º - Revogados as disposições em contrário, a presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE!

Gabinete da Prefeita Municipal de Brasileira – PI
09 de fevereiro de 2026


Ranieri Mazzille Ramos de Meneses
Prefeito Municipal

Id:0CC56C816D0C0A52



PORTARIA Nº 054/2026.

DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL E GESTOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA DE BRASILEIRA E DE SECRETARIAS E ÓRGÃOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RANIERI MAZZILLE RAMOS DE MENESES, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRASILEIRA, Estado do Piauí no uso de suas atribuições legais e nos termos do 86, II, c/c art 64, VI a Lei Orgânica do Município de Brasileira/PI

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 117, da lei nº 14.133/21 e com suas alterações, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

RESOLVE:

Art. 1º- Designar os servidores efetivos abaixo elencados para atuarem como Fiscais de contratos administrativos do Município de Brasileira, incluindo os contratos da prefeitura, secretarias, departamentos, fundos e órgãos administrativos.

WESLEY RAMON DA COSTA GOMES CPF XXX.XXX.743-XX fiscal de contratos da Secretaria de Educação, escolas municipais, órgãos e fundos vinculados à Secretaria de Educação.

KARINNE LUSTOSA ARAÚJO CPF XXX.XXX.243-XX fiscal de contratos da Secretaria Municipal de Saúde, Unidade Mista de Saúde "Almiro Mendes da Costa", órgãos e fundos vinculados à Secretaria de Saúde.

MARIA KAROLINE FERREIRA MAGALHÃES CPF: XXX.XXX. 623-XX fiscal de contratos da Secretaria de Assistência Social, órgãos e fundos vinculados à Secretaria de Assistência Social

EVERALDO DE ARAUJO VIANA CPF XXX.XXX.703-XX fiscal de contratos da prefeitura e das demais secretarias, órgãos e departamentos, com exceção dos alusivos às secretarias de educação e saúde por possuírem fiscais específicos.

Art. 2º- Constituem atribuições do fiscal de contrato administrativo:

I - Conhecer o processo de contratação, bem como, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração e/ou com a Comissão Permanente de Licitações - CPL, para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- a) Ao objeto da contratação;
- b) A forma de execução;
- c) A forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, assistência técnica ou prestação de serviços;
- d) O cronograma de serviços;
- e) As obrigações da contratante e da contratada;
- f) As condições de pagamento;
- g) As atribuições da fiscalização;
- h) As sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

II - Manter o processo de fiscalização em ordem cronológica, para arquivamento dos documentos relativos à execução, tais como: cópia do contrato e termos aditivos, se houver, relatórios de execução, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;

III - Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços;

IV - Acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeada, proporcionando não só ao contratante como à contratada, todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;

V - Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

VI - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

VII - Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

VIII - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

IX - Notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa ou profissional;

X - Comunicar à prefeita e secretários eventual ocorrência relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos atrasos, faltas ou defeitos eventualmente observados;

(Continua na próxima página)



Id:12528262E3340A4E



XI - Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços ou do bem adquirido, por inadequação ou vícios que apresentem;

Art. 3º- Designar o servidor **ROBSON BRAZ DOS SANTOS CPF; XXX.XXX.248-XX** para atuar como gestor de contratos.

Art. 4º - Cabe ao Gestor de Contrato a observância do disposto na Lei 14.133/2021 e regulamentos da Prefeitura de Brasileira-PI e, em especial:

- orientar o trabalho dos Fiscais Técnicos e Fiscais Administrativos dos contratos sob a sua gestão;
- gerir o cumprimento do cronograma físico-financeiro, pela contratada;
- Avaliar a condução contratual e, quando necessário, balizado pelas diretrizes contratuais, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;
- garantir que todos os processos de pagamento sejam registrados;
- julgar os processos de penalidade de advertência e de multa, após a defesa da empresa, no primeiro grau de jurisdição;
- gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a n...
- consultar, com 60 (sessenta) dias de antecedência do término da vigência dos contratos de serviços/fornecimentos continuados, os fiscais técnicos e a contratada sobre interesse na prorrogação;
- demonstrar a vantajosidade econômica na manutenção do preço contratado frente ao mercado, quando se tratar da prorrogação contratual;
- Informar à Direção do órgão o percentual de aumento dos contratos, sob sua gestão, decorrentes de convenções coletivas;
- acompanhar a execução orçamentária dos contratos sob sua gestão, demandando da contabilidade, quando for o caso, o remanejamento de recursos entre estes contratos.
- Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

Art. 5º- Qualquer dúvida suscitada, com relação à contratação, deverá ser dirimida junto aos gestores, prefeita e respectivos secretários municipais e/ou Comissão Permanente de Licitações.

Art. 6º- O servidor exercente desta função não receberá qualquer remuneração ou gratificação pelo exercício da referida função.

Art. 7º- O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa com as de fiscal de contrato.

Art. 8º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação tornando sem efeito a Portaria nº 039-2025 de janeiro de 2025

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito de Brasileira 09 de fevereiro de 2026


Ranieri Mazzille Ramos de Meneses
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 054/2026.

DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL E GESTOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA DE BRASILEIRA E DE SECRETÁRIAS E ÓRGÃOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RANIERI MAZZILLE RAMOS DE MENESES, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRASILEIRA, Estado do Piauí no uso de suas atribuições legais e nos termos do 86, II, c/c art 64, VI a Lei Orgânica do Município de Brasileira/PI

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 117, da lei nº 14.133/21 e com suas alterações, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

RESOLVE:

Art. 1º- Designar os servidores efetivos abaixo elencados para atuarem como Fiscais de contratos administrativos do Município de Brasileira, incluindo os contratos da prefeitura, secretarias, departamentos, fundos e órgãos administrativos.

WESLEY RAMON DA COSTA GOMES CPF XXX.XXX.743-XX fiscal de contratos da Secretaria de Educação, escolas municipais, órgãos e fundos vinculados à Secretaria de Educação.

KARINNE LUSTOSA ARAÚJO CPF XXX.XXX.243-XX fiscal de contratos da Secretaria Municipal de Saúde, Unidade Mista de Saúde "Almiro Mendes da Costa", órgãos e fundos vinculados à Secretaria de Saúde.

MARIA KAROLINE FERREIRA MAGALHÃES CPF: XXX.XXX. 623-XX fiscal de contratos da Secretaria de Assistência Social, órgãos e fundos vinculados à Secretaria de Assistência Social

EVERALDO DE ARAUJO VIANA CPF XXX.XXX.703-XX fiscal de contratos da prefeitura e das demais secretarias, órgãos e departamentos, com exceção dos alusivos às secretarias de educação e saúde por possuírem fiscais específicos.

Art. 2º- Constituem atribuições do fiscal de contrato administrativo:

I - Conhecer o processo de contratação, bem como, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração e/ou com a Comissão Permanente de Licitações - CPL, para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- Ao objeto da contratação;
- A forma de execução;
- A forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, assistência técnica ou prestação de serviços;
- O cronograma de serviços;
- As obrigações da contratante e da contratada;
- As condições de pagamento;
- As atribuições da fiscalização;
- As sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

II - Manter o processo de fiscalização em ordem cronológica, para arquivamento dos documentos relativos à execução, tais como: cópia do contrato e termos aditivos, se houver, relatórios de execução, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;

III - Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços;

IV - Acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeada, proporcionando não só ao contratante como à contratada, todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;

V - Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

VI - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

VII - Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

VIII - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

IX - Notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa ou profissional;

X - Comunicar à prefeita e secretários eventual ocorrência relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos atrasos, faltas ou defeitos eventualmente observados;

(Continua na próxima página)