

Id:125282631ECFCB58

**EXTRATO DE CONTRATO**

Contrato Administrativo nº 046/2026.
 Dispensa de Licitação nº 002/2026,
 Fundamentação Legal: Art. 72, Art. 75 II, da Lei 14.133/2021,
 Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE MÓVEIS DE FERRO/MADEIRAS PARA O MUNICÍPIO DE BRASILEIRA-PI E SUAS SECRETARIAS.
 Contratante: O MUNICÍPIO DE BRASILEIRA - PI.
 Contratado: LEANDRO RODRIGUES DA SILVA, empresa inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.906.906/0001-87,
 Valor Global: **R\$ 64.430,00 (sessenta e quatro mil e quatrocentos e trinta reais).**
 Data da Assinatura: 09 de Março 2026.
 Vigência: 12 (Doze meses).
 Dotação Orçamentária: FPM, TRIBUTOS, ICMS, RECURSOS PRÓPRIOS E OUTROS.

Ranieri Mazzille Ramos de Meneses
 Prefeito Municipal

Id:0047FB465ECDCA8A


PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026 SRP
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Administrativo: nº 052/2026.
 Procedimento Licitatório: nº 001/2026.
 Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO.
 Objeto: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MERENDA ESCOLAR A SER OFERTADA AOS ALUNOS DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BRASILEIRA-PI, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO 2026.
 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILEIRA-PI (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO).
 Contratado: DAIANA FERREIRA LEITE, inscrita no CNPJ nº 33.187.672/0001-07.
 Valor Total: R\$ 199.080,00 (cento e noventa e nove mil e oitenta reais).
 Data da Assinatura: 26/02/2026.
 Validade: 12 (doze) meses.
 Recursos: PNAE / QSE/ FPM / Outros.

Id:030E863719E1C9B5

**1-PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL – PCA****2-APRESENTAÇÃO**

O presente Plano de Contratação Anual – PCA é fruto de uma gestão comprometida com resultados e com a transparência de seus gastos públicos estimados, sendo um documento que consolida as contratações que as Secretarias do Município de Brasileira-PI pretendem realizar no exercício financeiro de 2025.

O Plano de Contratação é uma ferramenta de planejamento dos gastos municipais que busca aperfeiçoar a governança e a gestão das contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos, porquanto sua construção vincula as despesas previstas no PCA com as disponibilidades orçamentárias para as unidades em referência.

Por fim, é certo que a presente elaboração do Plano de Contratação Anual materializa a obrigação legislativa da Lei Complementar nº 14.133/2021 e Decreto Municipal n.º 026/2021, de 30 de abril de 2021.

3-OBJETIVOS

O Plano de Contratação Anual – PCA tem por intuito, especialmente:

1. Fortalecer o planejamento das necessidades de suprimento de materiais e serviços nas unidades da Prefeitura de BRASILEIRA-PI.
2. Aperfeiçoar a gestão interna das compras por meio da previsibilidade das demandas com vistas à eficiência dos estoques em almoxarifados, com redução de desperdícios e com a economicidade e racionalização de gastos;
3. Ampliar a transparência com a divulgação das estimativas de aquisição de todas as unidades compradoras no Portal da Transparência do Município;
4. Divulgar as expectativas de compras para o mercado fornecedor, fomentando, sobretudo a participação, das micro e pequenas empresas (MPE's) nos processos licitatórios, e, por consequência, o desenvolvimento econômico local.

4-JUSTIFICATIVAS E DIRETRIZES

O Planejamento de Contratações Anual adotou as seguintes justificativas e diretrizes para a sua confecção:

1. Qualidade e produtividade do gasto;

2. Transparência e a celeridade das contratações e aquisições.
3. As ações e metas estabelecidas no Plano Plurianual de Ação Governamental e suas disponibilidades orçamentárias e financeiras para as aquisições;
4. As contratações vigentes;
5. As disponibilidades de materiais em estoque.
6. O consumo médio dos órgãos e entidades nos últimos 24 (vinte e quatro) meses que antecederem a elaboração do plano anual de aquisições.

5-REGULAMENTAÇÃO

No município de Brasileira-PI a regulamentação se dá pelo Decreto Municipal nº. 026/2021, de 30 de abril de 2021, a qual dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Brasileira-PI, nos termos previstos na Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como consolida a regulamentação da matéria em âmbito municipal.

O Plano de Contratação Anual a ser implantado pela Prefeitura Municipal de Brasileira-PI, corresponde a lista de bens e/ou serviços que o Poder Executivo Municipal almeja adquirir ou contratar durante um ano civil.

6-METODOLOGIA

A primeira etapa da elaboração do Plano Anual de Contratações se iniciou com a apresentação a todas as Secretarias do Executivo Municipal da importância de sua elaboração e implementação para a Administração Pública Municipal, para as empresas fornecedores de bens e serviços para a administração e para a sociedade, sob duas perspectivas principais:

- a) quanto ao aprendizado e crescimento da equipe municipal com o aperfeiçoamento das competências gerenciais e técnicas para as compras e contratações, sob a aspectos dos recursos públicos, aprimorando a gestão e a execução dos gastos públicos e
- b) sob a perspectiva de resultados com a otimização da disponibilidade e do desempenho dos objetos a serem adquiridos.

A segunda etapa consistiu no levantamento das necessidades junto a cada uma das unidades da Prefeitura Municipal. Foi utilizado um documento próprio com orientações sobre seu preenchimento
 (Continua na próxima página)



e coube a cada secretaria ou unidade equivalente levantar suas necessidades e relacionar sua proposta de compras e contratações, identificando aquelas de natureza continuada e as que serão renovadas para no exercício seguinte, alinhado seu planejamento às diretrizes definidas neste Plano Anual de Contratações.

A terceira etapa consistiu na consolidação e tratamento das necessidades levantadas pelas Secretarias de Administração e Finanças de BRASILÂNDIA-PI, o documento foi avaliado quanto à conveniência e oportunidade para tomada de decisão pela autoridade máxima da Prefeitura Municipal de BRASILÂNDIA-PI.

O presente documento (PCA – Plano Anual de Contratações) foi elaborado sob a coordenação das Secretarias Municipais de Administração e Finanças, com o apoio das demais Secretarias, viabilizando a realização de licitações conjuntas, otimizando custos, agilizando procedimentos e facilitando o controle das despesas.

Para os anos seguintes pretende-se adotar sistema informatizado que viabilizará eficiência e rapidez na consolidação do Plano Anual de Contratações.

7-DEFINIÇÕES (Trazidas da Lei 14.133/2021)

Compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

Serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

Obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

Serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

Serviço de engenharia: toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso XII do caput deste artigo, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados.

8-PRINCÍPIOS APLICÁVEIS ÀS LICITAÇÕES

LEGALIDADE - Vincula os licitantes e a Administração Pública às regras estabelecidas nas normas e princípios em vigor;

ISONOMIA - Significa dar tratamento igual a todos os interessados. É condição essencial para garantir a competição em todos os procedimentos licitatórios.

IMPESSOALIDADE - Obriga a Administração a observar nas decisões, critérios objetivos previamente estabelecidos, afastando a discricionariedade e o subjetivismo na condução dos procedimentos de licitação;

MORALIDADE E PROBABILIDADE ADMINISTRATIVA - A conduta dos licitantes e dos agentes públicos deve ser, além de lícita, compatível com a moral, a ética, os bons costumes e as regras da boa administração;

PUBLICIDADE - Qualquer interessado pode ter acesso às licitações públicas e ao respectivo controle, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todo procedimento de licitação;

VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO - Obriga a Administração e os licitantes a observarem as normas e condições estabelecidas no ato convocatório. Nada poderá ser criado ou feito sem que haja previsão no instrumento convocatório;

JULGAMENTO OBJETIVO - O administrador deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório para julgamento da documentação e das propostas. Afasta a possibilidade do julgador

utilizar-se de fatores subjetivos ou de critérios não previstos no instrumento de convocação, ainda que em benefício da própria Administração;

CELERIDADE - Princípio consagrado como uma das diretrizes a ser observada em licitações na modalidade pregão, busca simplificar procedimentos de rigorismos excessivos e de formalidades desnecessárias. As decisões, sempre que possível, devem ser tomadas no momento da sessão;

COMPETIÇÃO - Esse princípio conduz o gestor a buscar sempre o maior número de competidores interessados no objeto licitado. Nesse sentido, a Lei de Licitações veda estabelecer, nos atos convocatórios, exigências que possam, de alguma forma, admitir, prever ou tolerar, condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

9-EXECUÇÃO DAS CONTRATAÇÕES INSERIDAS NO PLANO

Para organizar o calendário das suas compras, as unidades requisitantes precisam observar o período do exercício financeiro vigente, além de considerar prazos médios estipulados para a tramitação processual e o recebimento do material ou execução do serviço, de acordo com cada tipo de processo.

10-DO MONITORAMENTO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (GRAU DE PRIORIDADE / DATA PRETENDIDA)

O monitoramento do plano será realizado por cada Secretaria interessada visando o acompanhamento da execução do seu respectivo plano de contratações anual, com o objetivo de avaliar o andamento das contratações de forma a identificar, aplicando-se para tanto o prazo vigente a partir de sua data de publicação, cujo encerramento se dará em 31 de dezembro de 2026.

(Fonte: Adaptado do Manual de licitações e contratações administrativas. Brasília: AGU, 2014. p. 37 e 38.)


Ranieri Mazzille Ramos de Meneses
Prefeito Municipal



Plano de Contratações Anual - 2026

020100- GABINETE	647.500,00
Vencimentos e Vantagens	311.000,00
Vencimentos e Salários	300.000,00
13º Salário	21.000,00
Outras Despesas Correntes	125.500,00
Diárias – Civil	15.000,00
Material de Consumo	1.000,00
Serviços de Consultorias	30.000,00
Serviços Técnicos Profissionais	15.000,00
Assinaturas de Periódicos e Anuidades	50.000,00
Outras Despesas Correntes	100.000,00

030100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	10.589.129,08
Pessoal E Encargos Sociais	2.530.000,00
Vencimentos e Salários/Obrigações	2.000.000,00
13º Salários	100.000,00
Diárias – Civil	80.000,00
Contribuições Previdenciárias	150.000,00
Sentenças Judiciais	200.000,00
Material de consumo	1.117.900,00
Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	550.000,00
Gás	8.900,00
Gêneros Alimentícios	200.000,00
Material de expediente	50.000,00
Material de Sementes, Mudanças De Plantas	30.000,00
Material De Uniformes	125.000,00
Material de Copa e cozinha	10.000,00
Material de limpeza e produtos higiênicos	25.000,00
Material elétrico e eletrônico	8.000,00
Material Para Festividades	10.500,00
Explosivos E Munições	5.000,00
Material Para Manutenção de Bens Imóveis	40.500,00
Material Para Manutenção de Bens móveis	5.000,00
Material Para Manutenção de Veículos	50.000,00

(Continua na próxima página)



Serviços de Pessoa Física	541.500,00
Serviços Técnicos Profissionais	280.000,00
Locação de Bens Móveis	15.000,00
Locação de imóveis	50.000,00
Manutenção E Conservação de Equipamentos	10.000,00
Manutenção E Conservação de Veículos	1.000,00
Manutenção E Conservação de Bens Móveis	10.000,00
Manutenção E Conservação de Bens Imóveis	25.000,00
Serviços De Limpeza E Conservação	12.000,00
Serviço De Apoio Administrativo	100.000,00
Fretes E Transportes De Encomendas	5.000,00
Apresentações Artísticas E Culturais	30.500,00
Serviços De Publicidade Legal	3.000,00
Serviços de Pessoa Jurídica	3.356.244,46



Assinaturas e Periódicos	5.283,85
Serviços técnicos profissionais	539.460,61
Locação de Bens móveis	500.000,00
Locação de máquinas e equipamentos	250.500,00
Manutenção e Conservação	250.000,00
Multas	4.000,00
Energia Elétrica	260.000,00
Serviços De Água E Esgoto	25.000,00
Serviço De Seleção E Treinamento	2.000,00
Comunicação	140.000,00
Serviços Gráficos	30.000,00
Limpeza E Conservação	600.000,00
Festividades E Homenagens	450.000,00
Apoio administrativos	50.000,00
Hospedagem	15.000,00
Serviços Bancários	15.000,00
Publicidade e Propaganda	10.000,00
Publicidade Legal	90.000,00
Hospedagens	20.000,00
Transporte Escolar	70.000,00
Confecção De Uniformes	30.000,00
Serviços de Tecnologia da informação	288.000,00
Hospedagens de Sistemas	10.000,00
Locação de software	50.000,00
Telefonia fixa e móvel	18.000,00
Outros serviços tecnológicos	210.000,00



Obrigações Tributárias	2.420.150,00
Pis/Pasep	330.000,00
Contribuição Previdenciária	2.060.150,00
Taxas	10.000,00
Imposto S/ Propriedade Predial	20.000,00
Indenizações e Restituições	25.000,00
Indenizações	10.000,00
Restituições	15.000,00
Aporte - Deficit Atuarial	148.534,62
Aporte para cobertura do Deficit Atuarial	150.000,00
Equipamentos e material permanente	161.800,00

Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões	80.000,00
Máquinas, utensílios e aparelhos diversos	50.500,00
Equipamentos de processamento de dados	5.000,00
Mobiliário em geral	10.500,00
Outros Materiais permanentes	15.800,00

080100 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO	4.515.100,00
Vencimentos e Vantagens	115.000,00
Vencimentos e Salários/Obrigações	55.000,00
13 Salário	55.000,00
Outros benefícios assistenciais	5.000,00
Material de Consumo	975.000,00
Material de Expediente	15.000,00
Material Para Manutenção de Bens Imóveis	550.000,00
Material Para Manutenção de Bens Móveis	10.000,00
	350.000,00



Material Elétrico	50.000,00
Material Para Manutenção de Veículos	
	150.000,00
Serviços de Pessoa Física	
Serviços Técnicos Profissionais	50.000,00
Locação De Bens Móveis	15.000,00
Manutenção E Conservação	25.000,00
Serviços De Limpeza	30.000,00
Serviço De Apoio Administrativo	20.000,00
Fretes E Transportes De Encomendas	10.000,00
Serviços de Pessoa Jurídica	2.355.100,00
Manutenção e Conservação de Veículos	50.000,00
Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos	25.000,00
Manutenção e Conservação de Bens Imóveis	45.000,00
Manutenção e Conservação de Bens Móveis	15.100,00
Manutenção e Conservação de Estradas e Vias	1.500.000,00
Limpeza E Conservação	720.000,00
Equipamentos E Materiais Permanentes	20.000,00
Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	20.000,00
Obras e Instalações	900.000,00
Obras em andamento	900.000,00
060100 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1.249.800,00
Vencimentos e Vantagens	130.000,00
Vencimentos e Salários/Obrigações	100.000,00
Contribuições Previdenciárias	20.000,00
Diárias - Civil	10.000,00
Material de Consumo	332.500,00
Combustíveis e lubrificantes	80.000,00
Gás engarrafado	1.500,00

(Continua na próxima página)

Gêneros De Alimentação	25.000,00
Material Educativo	5.000,00
Material Para Festividades	10.000,00
Material De Expediente	20.000,00
Material De Copa e Cozinha	10.000,00
Material De Limpeza E Higiene	8.500,00
Uniformes, Tecidos E Aviamentos	7.500,00
Material Para Manutenção De Bens Móveis/Imóveis	15.000,00
Material, Bem Ou Serviço Destinado a Assistência social	150.000,00

Serviços de Pessoa Física	105.000,00
Serviços Técnicos E Profissionais	50.000,00
Locação de imóveis	10.000,00
Locação De Bens Móveis	3.000,00
Fornecimento De Alimentação	2.000,00
Outros serviços	40.000,00
Serviços de Pessoa Jurídica	379.500,00
Serviços técnicos profissionais	180.000,00
Locação de Bens Móveis	120.000,00
Locação de máquinas e equipamentos	10.000,00
Manutenção e conservação de Bens Imóveis	5.000,00
Manutenção e conservação de veículos	5.500,00
Manutenção e conservação de máquinas	8.000,00
Festividades e Homenagens	3.000,00
Serviço de água e esgoto	1.000,00
Serviços de telecomunicações	2.000,00
Serviços gráficos	5.000,00
Hospedagens	3.500,00
Serviços Bancários	1.000,00
Limpeza e conservação	5.500,00

Material para manutenção de veículos	180.000,00
Material de expediente	100.000,00
Material de Copa e Cozinha	15.000,00
Material de Limpeza e higiene	25.500,00
Uniformes, tecidos e aviamentos	20.000,00
Material para manutenção de Bens Móveis/imóveis	50.000,00
Material elétrico e eletrônico	50.100,00
Material didático	80.000,00
Material Sementes, Mudas De Plantas	10.000,00

Serviços de Pessoa Física	335.000,00
Serviços Técnicos e Profissionais	310.000,00
Locação de imóveis	15.000,00
Outros serviços	10.000,00
Serviços de Pessoa Jurídica	3.470.000,00
Serviços técnicos profissionais	280.000,00
Locação de máquinas e equipamentos	20.000,00
Manutenção e conservação de veículos	100.000,00
Manutenção e conservação de Bens Imóveis	30.000,00
Manutenção e conservação de Bens Móveis	25.000,00
Manutenção e conservação de máquinas/equip	60.000,00
Energia Elétrica	360.000,00
Serviço de água e esgoto	80.000,00
Serviços gráficos	60.000,00
Serviço de apoio ao ensino	800.000,00
Limpeza e conservação	25.000,00

Transporte Escolar	1.600.000,00
Outros serviços de terceiros	30.000,00
Serviços de Tecnologia da informação	17.000,00
Telefonia fixa e móvel	15.000,00
Outros serviços tecnológicos	2.000,00
Obras e Instalações	2.500.000,00
Obras em andamento	2.500.000,00
Equipamentos e material permanente	1.010.500,00
Veículos	500.000,00
Máquinas, utensílios e aparelhos diversos	80.000,00

Apoio administrativo	25.000,00
Serviços de publicidade e propaganda	5.000,00
Serviços de Tecnologia da informação	2.800,00
Hospedagem De Sistemas	1.000,00
Telefonia Fixa E Móvel	1.800,00
Equipamentos e material permanente	50.000,00

Máquinas, utensílios e aparelhos diversos	25.000,00
Mobiliário em geral	25.000,00
Auxílio Financeiro Temporário	250.000,00
Benefícios eventuais	250.000,00
040100 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	27.949.100,00
Vencimentos e Vantagens	18.700.000,00
Vencimentos e Salários/Obrigações	18.000.000,00
Obrigações Patronais	680.000,00
Outros benefícios assistenciais	20.000,00
Material de Consumo	2.002.753,46
Combustíveis e lubrificantes	220.000,00
Gás engarrafado	6.000,00
Gêneros de Alimentação (MERENDA ESCOLAR)	1.150.000,00
Material educativo/ESPORTIVO	10.000,00

Mobiliário em geral	250.000,00
Outros Materiais permanentes	180.500,00
050100 - SECRETARIA DE SAÚDE	10.859.500,00
Vencimentos e Vantagens	5.535.000,00
Vencimentos e Salários/Obrigações	5.500.000,00
Outros benefícios assistenciais	15.000,00
Diárias - Civil	20.000,00
Material de Consumo	2.023.000,00
Combustíveis e lubrificantes	680.000,00
Gás engarrafado	8.000,00
Gêneros de Alimentação	150.000,00
Material Farmacológico	460.000,00
Material odontológico	125.000,00
Material Hospitalar	190.000,00
Material de expediente	80.000,00
Material de cama, mesa e banho	5.000,00
Material de Limpeza e higiene	50.000,00
Material para manutenção de Bens Móveis/imóveis	125.000,00
Outros materiais de Consumo	150.000,00
Serviços de Pessoa Física	875.500,00
Serviços Técnicos e Profissionais	800.000,00
Locação de imóveis	40.000,00
Outros serviços	35.500,00
Serviços de Pessoa Jurídica	1.861.000,00
Serviços técnicos profissionais	200.000,00
Locação de máquinas e equipamentos	15.000,00
Manutenção e conservação de veículos	115.000,00
Manutenção e conservação de máquinas/equip	80.000,00
Energia Elétrica	165.000,00
Serviço de água e esgoto	15.500,00
Serviço médico hospitalar/odontológico/laboratoriais	800.000,00
Serviços gráficos	35.500,00
Limpeza e conservação	40.000,00
Telecomunicações	45.000,00
Manutenção e conservação em bens imóveis	150.000,00
	200.000,00

(Continua na próxima página)



Outros serviços de terceiros	65.000,00
Serviços de Tecnologia da informação	
Locação de software	15.000,00
Outros serviços tecnológicos	50.000,00
Obras e Instalações	200.000,00
Obras em andamento	200.000,00
Equipamentos e material permanente	300.000,00
Aparelhos e utensílios e equipamentos	50.000,00
Máquinas, utensílios e aparelhos diversos	50.000,00
Mobiliário em geral	50.000,00
Outros Materiais permanentes	150.000,00

070700 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE	11.600,49
Material de Consumo	15.000,00
Material de expediente	10.000,00
Material de Proteção e Segurança	5.000,00
Serviços de Pessoa Física	5.000,00
Serviços Técnicos e Profissionais	5.000,00
Serviços de Pessoa Jurídica	7.000,00
Manutenção e conservação de veículos	2.000,00
Limpeza e conservação	5.000,00
Prefeitura Municipal de BRASILEIRA-PI	55.821.729,57


 Ranieri Mazzille Ramos de Meneses
 Prefeito Municipal

Id:05D51127D4F5C649



ESTADO DO PIAUÍ
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA GRANDE
 GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 067/GAP/2026.

"Dispõe sobre a criação da Comissão de Avaliação de Requerimentos Funcionais dos Servidores Públicos Municipais e estabelece procedimentos para análise administrativa".

A PREFEITA MUNICIPAL DE ILHA GRANDE, ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e padronizar os procedimentos administrativos relativos à análise de requerimentos formulados por servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO as disposições constantes na Lei Complementar Municipal nº 004/2015 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e na Lei Municipal nº 268/2014 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério);

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Avaliação de Requerimentos Funcionais dos Servidores Públicos Municipais, com a finalidade de analisar e emitir relatório técnico acerca de solicitações administrativas formuladas por servidores municipais.

Art. 2º Compete à Comissão:

I – analisar requerimentos administrativos relativos a:

- redução de carga horária;
- licenças previstas no Estatuto do Servidor;
- licença por motivo de doença em pessoa da família;
- readaptação funcional;
- outras demandas funcionais que necessitem de análise administrativa.

II – verificar a conformidade do pedido com a legislação municipal vigente;

III – realizar diligências administrativas necessárias à adequada instrução do processo;

IV – elaborar relatório técnico fundamentado, indicando a análise do caso concreto e as providências cabíveis.

Art. 3º A Comissão será composta pelos seguintes membros:

NOME	CARGO/FUNÇÃO	MATRÍCULA	CPF
MANUELA CAROLINA CASTELO BRANCO	PSICÓLOGA	10007-1	619.XXX.673-20
ISADORA LEAL CUGLOVICI	ASSISTENTE SOCIAL	9876-1	064.XXX.983-09
NEDIA MARIA SILVA SOARES	PSIPEDAGOGA	908-1	771.XXX.273-68
KESSIANE RIBEIRO DIAS	EDUCAÇÃO ESPECIAL	373-1	000.XXX.623-32

Art. 4º Nos casos em que a natureza do requerimento exigir análise social ou verificação das condições apresentadas pelo servidor, poderá a Comissão designar o membro Assistente Social para realização de visita técnica ou estudo social, devendo o respectivo relatório integrar os autos do processo administrativo especialmente em situações de:

- redução de carga horária;
- licença por motivo de doença em pessoa da família;
- outras situações de natureza sociofuncional;

Art. 5º Concluída a análise, a Comissão elaborará relatório circunstanciado, o qual será encaminhado à Procuradoria Geral do Município, para análise jurídica.

Art. 6º O processo administrativo será submetido ao Coordenador do Contencioso e Processos Administrativos Disciplinares da Procuradoria Geral do Município, a quem caberá emitir parecer jurídico final, opinando pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

Art. 7º Após a emissão do parecer jurídico, os autos serão encaminhados à autoridade administrativa competente para decisão.

Art. 8º O prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão será de até 15 (quinze) dias, prorrogável mediante justificativa.

Art. 9º A participação na Comissão será considerada serviço público relevante, não gerando direito a remuneração adicional.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Ilha Grande – PI, 05 de março de 2026.


 MARINA DE OLIVEIRA BRITO
 Prefeita Municipal de Ilha Grande - PI