



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de
Itaetê

Ano: 05

Edição: 895

Páginas: 26

Quarta-feira

22 de Outubro de 2025

Índice do Diário

Atos Oficiais

Lei - Nº 872/2025

Lei - Nº 873/2025

Edital de Chamamento Público - Nº 001/2025

Licitações

Pregão Eletrônico - Nº 009/2025

- Retificação do Edital / Republicação

Extratos

Contrato - Nº 363/2025

Contrato - Nº 363/2025

Termos Aditivos

Contrato - Nº 312/2025 - 2º Aditivo



**Esse município
tem autonomia**

Diário Oficial
Publicações de Atos Oficiais



Atos Oficiais

Lei

Nº 872/2025

LEI N.º 872/2025,
DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

"**CRIA O PROGRAMA MUNICIPAL DE PREMIAÇÃO POR DESEMPENHO E BOAS PRÁTICAS EDUCACIONAIS, AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A PREMIAR ESTUDANTES, PROFESSORES, COORDENADORES PEDAGÓGICOS E GESTORES DAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, COM INCENTIVO À MELHORIA DA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO E RECONHECIMENTO PELOS RESULTADOS OBTIDOS EM AVALIAÇÕES EXTERNAS E AVALIAÇÕES INTERNAS ORGANIZADAS PARA ESTA FINALIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAETÊ, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado, no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino, o Programa Municipal de Premiação por Desempenho e Boas Práticas Educacionais, com a finalidade de incentivar, reconhecer e valorizar o empenho de estudantes, professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares que se destacarem nos resultados de avaliações externas oficiais e avaliações internas específicas para este propósito, tais como:

I - SABE-BA (Sistema de Avaliação Baiano da Educação);



- II - SAEB/IDEB (Sistema de Avaliação da Educação Básica / Índice de Desenvolvimento da Educação Básica);
- III - CNCA (Compromisso Nacional da Criança Alfabetizada);
- IV - Outras avaliações externas oficiais instituídas pelo MEC, INEP, SEEB-BA;
- V - Avaliação interna SAEMI, própria da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. O programa terá como princípios:

- I - A valorização da aprendizagem e do protagonismo estudantil;
- II - A valorização docente com base em mérito e compromisso pedagógico;
- III - O estímulo ao trabalho coletivo e à gestão escolar participativa;
- IV - Estimular a integração dos estudantes, professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares no processo de aprendizagem e qualidade da educação;
- IV - A promoção da equidade e do compromisso com os direitos de aprendizagem.

Art. 3º Os prêmios poderão ser concedidos anualmente, nas seguintes categorias:

- I** - Estudantes que se destacarem em proficiência, evolução ou desempenho individual;
- II** - Professores que apresentarem práticas pedagógicas exitosas, comprovadas por resultados da turma ou da unidade escolar;
- III** - Escolas e equipes gestoras (direção e coordenação) que demonstrarem avanços significativos em relação às metas educacionais estabelecidas.



Parágrafo único. Os critérios específicos de premiação, seleção, valores e modalidades serão definidos por meio de regulamento próprio, publicado por ato do Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º. As premiações poderão ser concedidas por meio de:

- I - Certificados de reconhecimento público;
- II - Premiações em dinheiro (respeitados os limites legais e orçamentários);
- III - Materiais pedagógicos, tecnológicos ou culturais;
- IV - Bolsas para formação, cursos, viagens pedagógicas, visitas técnicas, entre outros;
- V - Concessão de tablets, notebooks, smartphones, equipamentos tecnológicos.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, podendo ser utilizadas fontes como:

- I - Recursos do FUNDEB;
- II - Recursos do Salário-Educação;
- III - Recursos do Fundo Municipal de Educação;
- IV - Parcerias, convênios e doações de instituições públicas ou privadas.

Art. 6º O Poder Executivo regulamentará esta Lei, por meio de Decreto, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da data de sua publicação, estabelecendo as premiações iniciais para os anos de 2025 e 2026.

§1º Os prêmios serão definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo, que instituirá as categorias, os critérios de



concessão e, quando aplicável, os valores em dinheiro correspondentes às premiações.

§2º O Poder Executivo poderá editar novos Decretos, após o prazo previsto neste artigo, com o objetivo de ampliar ou ajustar as premiações, inclusive para os anos de 2027 e 2028.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaetê, 21 de outubro de 2025.

Zenildo Matos de Oliveira

Prefeito Municipal



Nº 873/2025

**LEI Nº 873/2025
DE 21 DE OUTUBRO DE 2025**

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITAETÊ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS – ALTERA AS LEIS Nº 525/2006, 670/2015 E 786/2021”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAETÊ, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições legais que lhe são facultadas por disposição da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Do Sistema de Controle Interno Municipal

SEÇÃO I

Da Obrigatoriedade de sua Implantação e Manutenção

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal manterá de forma integrada com o Poder Legislativo municipal, o Sistema de Controle Interno Municipal, a que se refere os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, artigos 61, 62, 89 e 90 da Constituição Estadual da Bahia de 1989, artigos 54 e 59 da Lei Federal nº 101 de 2000, artigos 75, 76 e 77 da Lei nº 4.320 de 1964 e demais normas aplicáveis.

SEÇÃO II

Dos Conceitos

Art. 2º. Entende-se por Sistema de Controle Interno Municipal o conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo avaliar a gestão dos administradores públicos, os programas e as políticas públicas quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência, efetividade e ética dos aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal.

Art. 3º. O controle interno é um processo integrado efetuado por todos os agentes públicos, e é estruturado para enfrentar os

Página 1 de 16



riscos e fornecer razoável segurança de que na consecução da missão da Administração Municipal os seguintes objetivos gerais serão alcançados:

- I. Execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;
- II. Cumprimento das obrigações de accountability;
- III. Cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e
- IV. Salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e dano.

SEÇÃO III Da Finalidade

Art. 4º. Constituem finalidades do Sistema de Controle Interno Municipal:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

SEÇÃO V Da Competência

Art. 5º. Compete à Controladoria Geral do Município:

- I. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração e

expedir orientações e atos normativos sobre procedimentos de controle;

- II. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legislação dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- III. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos administrativos e operacionais da Administração Municipal;
- IV. Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação aplicável à Administração Pública;
- V. Manifestar-se sobre aspectos relacionados à implantação e manutenção dos controles internos no tocante à aspectos legais, orçamentários, financeiros, contábeis e operacionais;
- VI. Avaliar a existência e funcionamento adequado dos controles internos nos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VII. Medir a eficiência, eficácia e efetividade dos controles internos, por meio de inspeções e auditoria, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VIII. Providências necessárias à defesa do patrimônio público;
- IX. Requisitar à órgãos ou a entidades da administração pública servidores ou empregados necessários à constituição de comissões, indispensável à instrução de processo ou procedimento, especialmente, os disciplinares;
- X. Proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações para evitar a repetição de irregularidades constatadas e também sobre matérias de relativas à implantação e manutenção de controles internos;
- XI. Realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

- XII. Examinar procedimentos e processos relativos a: planejamento orçamentário; execução orçamentária e financeira; sistema de pessoal (ativo e inativo); bens patrimoniais e bens em almoxarifado; veículos e combustíveis; licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; obras públicas, inclusive reformas; limites legais e constitucionais; adiantamentos; doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos; tributos dívida ativa; despesa pública; e outros;
- XIII. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos do Município;
- XIV. Exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
- XV. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e legais exigidos ao Município;
- XVI. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- XVII. Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial, a publicação do RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária - e o RGF - Relatório de Gestão Fiscal;
- XVIII. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de informação para processamento eletrônico das atividades da Administração Pública, com o objetivo de proporcionar o aumento da segurança das informações, integridade dos dados, a celeridade dos processos e a qualidade no desenvolvimento dos trabalhos;
- XIX. Notificar formalmente pessoas físicas ou jurídicas, de natureza pública ou privada sobre aspectos que precisem ser

esclarecidos e/regularizados, a fim de subsidiar as conclusões dos exames realizados;

- XX. Alertar a autoridade administrativa competente, para que instaure ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e ampla defesa;
- XXI. Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dar ciência à autoridade competente com o objetivo de que sejam adotadas medidas para: Corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada; determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário; e/ou evitar ocorrências semelhantes;
- XXII. Examinar a prestação de contas mensal e anual;
- XXIII. Atividades de prevenção e apuração de irregularidades, no âmbito do Poder Executivo, por meio da instauração e condução de procedimentos correccionais de pessoas físicas e jurídicas;
- XXIV. Realizar ou acompanhar investigação preliminar, inspeção, sindicância, processo administrativo geral e o processo administrativo disciplinar;
- XXV. Desenvolver ações que viabilizem a participação, proteção e a defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da Administração Municipal;
- XXVI. Fomentar o exercício da cidadania e fortalecer o controle social;
- XXVII. Supervisionar a organização e funcionamento da ouvidoria municipal;
- XXVIII. Recebimento de reclamações relativas à prestação de serviços públicos em geral e à apuração do exercício negligente de cargo, emprego ou função na administração pública federal,

GABINETE DO PREFEITO

quando não houver disposição legal que atribua essas competências específicas a outros órgãos;

- XXIX. Realizar ou organizar a realização de eventos de capacitação para o aprimoramento das atividades dos agentes públicos municipais;
- XXX. Estruturar medidas institucionais para prevenção, detecção, punição e remediação de práticas de corrupção e fraude, de irregularidades e de outros desvios éticos e de conduta;
- XXXI. Elaborar pesquisas, levantamentos e diagnósticos sobre assuntos relacionados à Administração Pública municipal.

SEÇÃO V

Das Funções de Controladoria, Corregedoria, Auditoria e Ouvidoria

Art. 6º. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Itaetê será coordenado pela Controladoria Geral do Município - CGM - órgão ao qual compete a coordenação das seguintes funções: Controladoria, Corregedoria, Auditoria e Ouvidoria.

Art. 7º. A função de Controladoria concerne ao Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e demais Gestores municipais, relativo à questões legais, orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e operacionais.

Art. 8º. A função de Corregedoria se relaciona com a execução ou acompanhamento de ações disciplinares que visem à apuração de responsabilidade administrativa de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 9º. A função de Auditoria instaura procedimentos que visam avaliar a eficácia, eficiência e efetividade dos controles internos nas Entidades e Órgãos Municipais.

Art. 10. A função de Ouvidoria tem como objetivo incentivar à participação dos cidadãos nos atos da Administração Municipal, viabilizar a proteção dos direitos dos usuários dos serviços públicos e fomentar o controle social.

Parágrafo único - Para fins complementares, o Chefe do Poder executivo poderá editar normas disciplinando o exercício das atividades das funções de controladoria, corregedoria, auditoria

e ouvidoria que serão coordenados pelo gabinete da Controladoria Geral do Município.

SEÇÃO VI
Da Estruturação física e Funcional

Art. 11. Na Estrutura Administrativa do Município, a Controladoria Geral do Município está subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal tendo status de secretaria municipal e cabe ao prefeito, proporcionar a estrutura material, tecnológica e humana suficiente para o cumprimento das atribuições inerentes ao gerenciamento do sistema de controle interno municipal.

Art. 12. É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese, a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal, cujo exercício é de exclusiva competência do órgão que o instituiu.

Art. 13. Os serviços de consultoria ou assessoria relacionados ao Sistema de Controle Interno serão contratados para atividades excepcionais ou para assessoramento jurídico ou contábil necessário para suporte ao chefe da controladoria e após manifestação expressa dos ocupantes de cargos do quadro da Controladoria Geral do Município.

Art. 14. O quadro de pessoal efetivo da Controladoria Geral do Município deve ser composto por servidores públicos, aprovados mediante concurso público, ressalvada a ocupação de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 15. Para ocupação do cargo de dirigente máximo do órgão, deverá ser servidor efetivo do quadro da administração, possuir nível superior nas áreas de direito, contabilidade, administração ou economia, bem como possuir currículo com formações que demonstrem conhecimento nas áreas correlatas ao controle governamental público.

Parágrafo único. O servidor efetivo do quadro permanente da Administração Pública que vier a ocupar o cargo de Controlador Geral manterá a integralidade dos direitos e vantagens adquiridos na condição de servidor de carreira, inclusive no que se refere ao recebimento do adicional de férias (terço constitucional), férias regulamentares, adicionais por tempo de serviço,

quinquênios, anuênios, licenças e demais benefícios previstos em lei ou garantidos por normas internas da Administração Pública Municipal, assegurada a contagem de tempo para todos os fins legais.

Art. 16. Aos servidores lotados na Controladoria Geral do Município não será negado o acesso a informações pertinentes ao objeto de sua ação por quaisquer unidades da estrutura do órgão ou entidade municipal, seja qual for o nível hierárquico ao qual pertencerem.

SEÇÃO VII
Dos Cargos e Salários

Art. 17. Ficam estabelecidos os seguintes cargos do quadro de pessoal da Controladoria Geral do Município:



ANEXO I - TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS					
Descrição do cargo	Nível de Escolaridade	Quantidade	Carga horária	Vencimento	Natureza do Cargo
Controlador Geral do Município	Superior em direito, economia, contábeis ou administração	1	Dedicação integral	Equiparado a secretário municipal (Definido em Lei própria)	Comissionado
Diretor de controle interno Unidade - Saúde	Superior em direito, economia, contábeis ou administração	1	Dedicação integral	R\$ 2.100,00 DA II	Comissionado
Diretor de controle interno Unidade - Educação	Superior em direito, economia, contábeis ou administração	1	Dedicação integral	R\$ 2.100,00 DA II	Comissionado
Diretor Geral de controle interno	Superior em direito, economia, contábeis ou administração	1	Dedicação integral	R\$ 2.100,00 DA II	Comissionado
Auditor Municipal de Controle Interno	Superior em direito, economia, contábeis ou administração - com registro no Conselho de Classe Profissional	1	40h	R\$ 3.000,00	efetivo
Técnico Municipal de Controle Interno	Médio	1	40h	R\$ 1.518,00	efetivo

Art. 18. As atribuições dos cargos que compõe o quadro de pessoal da Controladoria Geral do Município são:

- I. **Controlador Geral do Município:** Planejamento, a supervisão, a coordenação, a orientação e a execução das atividades

relacionadas às competências da Controladoria Geral do Município, bem como, exercer supervisão técnica e orientação normativa das diretorias de corregedoria e ouvidoria, diretoria de controladoria e auditoria, cujas conclusões serão opinativas oferecidas ao gestores para exercerem decisão e também distribuição das atividades dos auditores municipais de controle interno e técnicos municipais de controle interno.

II. **Diretor de Controle Interno Unidade - Saúde:** Planejamento, a supervisão, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas ao assessoramento ao Gestor municipal de saúde, relativo a questões legais, orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e operacionais, com objetivo de normatizar atividades do sistema de controle interno com objetivo de fortalecer a busca pela eficácia, eficiência e efetividade dos controles internos nas Entidades e Órgãos Municipais. Coordenar atividades de controle de conformidade através dos controles internos criados pela Controladoria Geral do Município, utilizando de ferramentas de controle preventivo, concomitante e coercitivo, bem como realizar o acompanhamento das atividades relacionadas a Secretaria Municipal de Saúde;

III. **Diretor de Controle Interno Unidade - Educação:** Planejamento, a supervisão, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas ao assessoramento ao Gestor municipal de educação, relativo a questões legais, orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e operacionais, com objetivo de normatizar atividades do sistema de controle interno com objetivo de fortalecer a busca pela eficácia, eficiência e efetividade dos controles internos nas Entidades e Órgãos Municipais. Coordenar atividades de controle de conformidade através dos controles internos criados pela Controladoria Geral do Município, utilizando de ferramentas de controle preventivo, concomitante e coercitivo, bem como realizar o acompanhamento das atividades relacionadas a Secretaria Municipal de Educação;

IV. **Diretor Geral de Controle Interno: Planejamento,** a

GABINETE DO PREFEITO

supervisão, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas ao assessoramento aos Gestores municipais das pastas referentes às demais unidades orçamentárias que não sejam Saúde e educação, relativo a questões legais, orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e operacionais, com objetivo de normatizar atividades do sistema de controle interno com objetivo de fortalecer a busca pela eficácia, eficiência e efetividade dos controles internos nas Entidades e Órgãos Municipais. Coordenar atividades de controle de conformidade através dos controles internos criados pela Controladoria Geral do Município, utilizando de ferramentas de controle preventivo, concomitante e coercitivo, bem como realizar o acompanhamento das atividades das diversas secretarias municipais;

V. Auditor Municipal de Controle Interno:

- a) No âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, das atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município, da análise da qualidade do gasto público e da avaliação da gestão dos administradores públicos, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização;
- b) Atividades relacionadas à prevenção e à apuração de irregularidades na esfera do Poder Executivo;
- c) Gestão das dívidas públicas mobiliária e contratual, interna e externa, de responsabilidade direta ou indireta do Tesouro;
- d) Análise e à disseminação de estatísticas fiscais, da gestão do patrimônio de fundos e programas sociais e das diretrizes de política fiscal do governo;
- e) Monitoramento das finanças das transferências financeiras constitucionais e da consolidação das contas;
- f) Transparência pública e de ouvidoria;

- g) Supervisionar e coordenar as atividades de auditoria interna governamental e de apuração;
- h) Supervisionar e coordenar inspeções;
- i) Supervisionar e coordenar a recepção, a triagem e a instrução das manifestações de ouvidoria, dos requerimentos e dos recursos recebidos pela Controladoria;
- j) Coordenar as ações de supervisão e de orientação dos órgãos e entidades nas atividades de gestão de riscos, auditoria interna governamental, controles internos, prevenção da corrupção, governança, integridade, transparência e acesso à informação, ouvidoria e correição;
- k) Avaliar os programas de integridade;
- l) Coordenar a elaboração de diretrizes e planos voltados ao aperfeiçoamento dos sistemas;
- m) Supervisionar a prospecção e o desenvolvimento de soluções de tecnologia que suportem as atividades finalísticas da Controladoria;
- n) Coordenar o processo de elaboração e de validação das informações da Prestação de Contas e do Relatório de Gestão Fiscal; supervisionar e coordenar ações investigativas;
- o) Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos processos de novação de dívida;
- p) Coordenar as atividades de avaliação de desempenho e de supervisão das unidades de auditoria interna, de ouvidoria e de correição dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- q) Presidir a condução de processos e procedimentos correcionais avocados pela Controladoria;
- r) Supervisionar e coordenar a execução de outras atividades de competência da Controladoria;

s) Assinar pareceres, relatórios e outras manifestações relacionadas com as competências da Controladoria Geral;

VI. Técnico Municipal de Controle Interno:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo, visando ao funcionamento do órgão;
- b) Registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações nos sistemas corporativos sob responsabilidade do órgão;
- c) Auxiliar a execução de atividades de controladoria, auditoria, de fiscalização, de correição, de ouvidoria, de transparência pública, de administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil e de elaboração da programação financeira;
- d) Subsidiar a formulação de diretrizes da administração financeira, orçamentária, patrimonial, contábil, de correição e de auditoria;
- e) Participar das etapas de coleta e de tratamento primário dos elementos necessários à execução, ao acompanhamento e ao processamento de dados referentes aos trabalhos contábeis, de auditoria, de programação orçamentário-financeira e de correição do setor público;
- f) Preencher planilhas, redigir relatórios, elaborar gráficos para subsidiar as manifestações da Controladoria Geral;
- g) Assinar em conjunto com o Auditor Municipal de Controle Interno as manifestações elaboradas;
- h) Executar outras atividades de apoio técnico e administrativo necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento da Controladoria Geral.

Parágrafo único - Fica vedado ao Técnico Municipal de Controle Interno supervisionar e coordenar as atividades finalísticas e de competência da Controladoria, salvo no exercício de função de confiança por nomeação de cargo em comissão.

Art. 19. São atribuições comuns dos cargos de Auditor Municipal de Controle Interno e Técnico Municipal de Controle Interno em exercício na Controladoria Geral do Município:

- a) Propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões nos órgãos e entidades;
- b) Executar atividades de recepção, triagem, análise e instrução de manifestações de ouvidoria;
- c) Compor equipes para a realização de atividades de auditoria interna governamental e de apuração;
- d) Compor equipes para a realização de inspeções;
- e) Participar de ações de supervisão e de orientação dos órgãos e entidades nas atividades de gestão de riscos, auditoria interna governamental, controles internos, prevenção da corrupção, governança, integridade, transparência e acesso à informação, ouvidoria e correição;
- f) Executar atividades relacionadas ao controle da qualidade dos dados e à segurança das informações que suportam as atividades;
- g) Monitorar os gastos públicos utilizando técnicas e ferramentas de análise aplicadas às bases de dados governamentais;
- h) Elaborar relatórios;
- i) Analisar a legalidade dos atos de admissão, aposentadorias e pensões;
- j) Executar atividades inerentes à avaliação de programas de integridade;

- k) Executar atividades inerentes à elaboração da Prestação de Contas;
- l) Executar atividades relacionadas aos processos de novação de dívida;
- m) Executar atividades inerentes à avaliação de desempenho e à supervisão das unidades de auditoria interna, de ouvidoria e de correição dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal;
- n) Compor comissões de negociação de acordos de leniência;
- o) Compor equipes para a realização de ações investigativas;
- p) Executar outras atividades de competência da Controladoria Geral determinadas pela chefia imediata;

Art. 20. Quando um titular de cargo efetivo estiver ocupando cargo em comissão, poderá realizar as atribuições de ambos os cargos de modo cumulativo.

SEÇÃO VIII Da Responsabilidade

Art. 21. O dirigente da Controladoria Geral do Município, ao tomar conhecimento formal de qualquer irregularidade ou ilegalidade, notadamente as que possam vir a causar dano ao erário, dela dará ciência aos Órgãos de Controle, por ocasião da elaboração de relatório a ser encaminhado juntamente com a prestação de contas.

Art. 22. Na comunicação aos Órgãos de Controle, o dirigente referido no *caput* deste artigo informará as providências recomendadas para:

I - Corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;

II - Determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário; e

III - Evitar ocorrências semelhantes.

SEÇÃO IX

Das Obrigações e das Sanções

Art. 23. É vedada a nomeação para o exercício de cargo em comissão no âmbito da Controladoria Geral do Município, de pessoas que tenham sido, nos últimos (05) cinco anos:

I - Punidas, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público;

II - Condenadas com trânsito em julgado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

SEÇÃO X

Das Disposições Finais

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n.º 525/2006, 670/2015 e artigo 8º e anexo II do quadro de servidores da controladoria geral do município previstos na Lei n.º 786/2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaetê, 21 de outubro de 2025.

Zenildo Matos de Oliveira

Prefeito Municipal

Edital de Chamamento Público

Nº 001/2025 - PNAB



AVISO 001/2025

INSCRITOS NO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB Nº 001/2025, SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA- PNAB LEI Nº 14.399/2022

01	PROPONENTE João Danilo de Oliveira e Silva	Projeto CRIA Cultura	CPF: 060.753.365-08
02	Lorena Santos Reis	Projeto CONECTACULTURA	CNPJ: 34.693.897/0001-06

Cristovem Marcos França Vieira
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura

Rainara Gomes Oliveira
Diretora de Cultura e Igualdade Racial

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
Leonei Correia Ferreira
Vivalda dos Santos
Ana Clara Nascimento Farias

ITAETÊ, Bahia, 22 de outubro de 2025.

Licitações

Pregão Eletrônico

Nº 009/2025 - Retificação do Edital / Republicação

AVISO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO RP DE Nº 009/2025

A Prefeitura Municipal de Itaetê torna público a Retificação do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 009/2025, cujo objeto trata de **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA EXECUÇÃO DE PROJETO EDUCACIONAL DE LEITURA PARA AS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE ITAETÊ - BA** por motivo de alteração de descrição de item do edital. Fica marcada a data para abertura de proposta 04 de Novembro de 2025, às 09:00 horas. Informamos que o edital encontra-se disponível no site www.bll.org.br. 22 de Outubro de 2025.
Patrícia Santos de Aquino – Pregoeira Oficial.



Extratos

Contrato

Nº 363/2025

AVISO EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAETÊ- BAHIA
CNPJ nº 13.922.620/0001-20
CREENCIAMENTO Nº 002/2025
CONTRATO Nº 363/2025

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAETÊ**, no uso de suas atribuições, torna pública a Contratação: Licitação: Processo Administrativo nº 065/2025. Modalidade: CREENCIAMENTO nº 002/2025. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA E/OU PESSOA FÍSICA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE ITAETÊ/BA.** Vigência: 12 (doze) meses. Recurso Orçamentário: Projeto Atividade: 2.007; 2.014; 2.015; 2.016; 2.010; 2.011; 2.033; 2.017; 2.013; Elemento de despesa: 3.3.90.39.00; 3.3.90.36.00; Fonte de recurso: 15000000; 15001001; 15400000; 15001002; Contrato Nº 363/2025. Contratado: **MARTA SILVA DE OLIVEIRA**, CPF sob o nº *****.425.598-****, Data: 22/10/2025. Valor global: R\$ 20.960,00 (vinte mil e novecentos e sessenta reais). **ZENILDO MATOS DE OLIVEIRA – Prefeito Municipal de Itaetê.**

Nº 363/2025

AVISO EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAETÊ- BAHIA
CNPJ nº 13.922.620/0001-20
CREENCIAMENTO Nº 002/2025
CONTRATO Nº 363/2025

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAETÊ**, no uso de suas atribuições, torna pública a Contratação: Licitação: Processo Administrativo nº 065/2025. Modalidade: CREENCIAMENTO nº 002/2025. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA E/OU PESSOA FÍSICA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE ITAETÊ/BA.** Vigência: 12 (doze) meses. Recurso Orçamentário: Projeto Atividade: 2.007; 2.014; 2.015; 2.016; 2.010; 2.011; 2.033; 2.017; 2.013; Elemento de despesa: 3.3.90.39.00; 3.3.90.36.00; Fonte de recurso: 15000000; 15001001; 15400000; 15001002; Contrato Nº 363/2025. Contratado: **NEYRIVADO ALVES DOS SANTOS**, CPF sob o nº *****.052.915-****, Data: 22/10/2025. Valor global: R\$ 20.960,00 (vinte mil e novecentos e sessenta reais). **ZENILDO MATOS DE OLIVEIRA – Prefeito Municipal de Itaetê.**



Termos Aditivos

Contrato

Nº 312/2025 - 2º Aditivo

SEGUNDO ADITIVO Nº 002/2025

AO CONTRATO Nº 312/2023

O Prefeito Municipal de Itaetê, no uso de suas atribuições, torna público o Termo Aditivo de Prazo ao Contrato nº 312/2023: Processo Administrativo nº 215/2022. Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE PNEUS E ACESSORIOS NOVOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE ITAETÊ/BA.** Contratada: **ATACAREJO IDEAL COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº **43.353.082/0001-60** Data: 16/10/2025. Vigência: 12 (doze) meses. Valor do saldo remanescente: **R\$ 654.894,00 (seiscientos e cinquenta e quatro mil, oitocentos e noventa e quatro reais).** ZENILDO MATOS DE OLIVEIRA - Prefeito Municipal de Itaetê.



Página em Branco

