



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

IMPrensa ELETRÔNICA

PODER EXECUTIVO

LEI 12.527/2011

Lei de Acesso à Informação



A Lei nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011, regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas, sendo aplicável aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Sua publicação representa um marco para a consolidação democrática do Brasil, ao ampliar a participação popular e fortalecer o controle social sobre as ações governamentais. O acesso às informações públicas contribui diretamente para a transparência e para a melhoria da gestão pública.

OS PILARES da Informação Oficial

Autenticidade

Integridade

Confiabilidade

Transparência

Legalidade

Acessibilidade

Transparência e controle social



ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Para dúvidas ou informações adicionais, consulte os canais oficiais de atendimento.

O Diário Oficial Eletrônico reforça o compromisso com a Lei de Acesso à Informação, garantindo transparência e participação popular no controle social.



Presencial

Avenida Princesa Isabel, 678 São Caetano



Telefone



Horário

De Segunda à Sexta das 08:00 as 14:00 horas



Os pilares que sustentam a transparência pública estão em cada página deste Diário



MATÉRIAS PUBLICADAS NESTA EDIÇÃO

DECRETOS

DECRETO FINANCEIRO. 522.26. DECRETO QDD - CONSOLIDADO

DECRETO Nº 18.057 - 2026 - OUTORGA DE PODERES AO SENHOR JOSÉ ALCANTARA PELLEGRINI

DECRETO Nº 18.058 - 2026- HOMOLOGA ESTATUTO DA FUNDAÇÃO ITABUNENSE DE ESPORTE LAZER E JUVENTUDE - FITELJ

DECRETO Nº 18.060-2026 NOMEIA PAULO ROBERTO SANTOS DE SANTANA

PORTARIAS

PORTARIA DE CONVOCAÇÃO N.14. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002.2026 PROFESSORES

PORTARIA LIC Nº 194-S/2026

LICITAÇÕES

AVISOS DE LICITAÇÃO

AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS - AQUISIÇÃO ELETRODOMESTICO

EDITAIS DE LICITAÇÕES

AVISO DE RETIFICAÇÃO

ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO

CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DO AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 0021-2026

RETIFICAÇÃO AO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA Nº 0010/2026





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
Avenida Princesa Isabel, 678 - São Caetano
Itabuna - BA
CEP: 45.607-700
CNPJ: 14.147.490/0001-68

Pág.1 / 2

Decreto Nº: 522/2026

'Altera o QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA-QDD para o exercício financeiro de 2026 e dá outras providências.'

O PREFEITO DE Itabuna, BA, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a Lei Municipal nº 2725/2025.

DECRETA:

Artigo 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD do Poder Executivo, aprovado pelo Decreto correspondente a Programação das Despesas das Secretarias Municipais e dos Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito.

	ACRÉSCIMO	REDUÇÃO
1010 - SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO		
04.122.0003.2027 - GESTÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS		
3.3.90.37.00/15000000 - LOCACAO DE MAO DE OBRA	0,00	2.000,00
3.3.90.93.00/15000000 - INDENIZACOES E RESTITUICOES	2.000,00	0,00
TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE:	2.000,00	2.000,00
TOTAL DA UNIDADE:	2.000,00	2.000,00
1111 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO		
15.122.0008.2035 - GESTAO DE PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.13.00/15000000 - OBRIGACOES PATRONAIS	0,00	28.765,72
3.1.90.94.00/15000000 - INDENIZACOES E RESTITUICOES TRABALHISTAS	28.765,72	0,00
TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE:	28.765,72	28.765,72
TOTAL DA UNIDADE:	28.765,72	28.765,72
TOTAL GERAL:	30.765,72	30.765,72





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
Avenida Princesa Isabel, 678 - São Caetano
Itabuna - BA
CEP: 45.607-700
CNPJ: 14.147.490/0001-68

Pág.2 / 2

Artigo 2º A execução orçamentária obedecerá ao Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD, a Estrutura de Custos e Projetos e Atividades, Segundo a Natureza da Despesa, estabelecida para cada Unidade Orçamentária em consonância com os Programas de Trabalho, fixados na Lei Orçamentária Anual.

Artigo 3º Fica a Contabilidade municipal encarregada de proceder aos registros necessários decorrentes deste Decreto.

Artigo 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

RESUMO GERAL DAS FONTES					
DESCRIÇÃO	SUPLEMENTADO	ANULADO	DESCRIÇÃO	SUPLEMENTADO	ANULADO
15000000 - Recursos não Vinculados de	30.765,72	30.765,72			

GABINETE DO PREFEITO DE Itabuna, em 6 de Outubro de 2026.

AUGUSTO NARCISO  Assinado de forma digital
por AUGUSTO NARCISO
CASTRO-40935817549 CASTRO-40935817549

Augusto Narciso Castro
Prefeito Municipal de Itabuna





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

D E C R E T O Nº 18.057, DE 01 DE OUTUBRO DE 2026

*Dispõe sobre a outorga de poderes ao **DIRETOR-PRESIDENTE** da Fundação Itabunense de Esportes, Lazer e Juventude - FITELJ e, dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos VII e XII da Lei Orgânica do Município de Itabuna-LOMI e, considerando a necessidade de se outorgar competências ao titular da Fundação Itabunense de Esportes, Lazer e Juventude - FITELJ - **SR. JOSÉ ALCÂNTARA PELLEGRINI**, para execução dos atos administrativos pertinentes à referida Fundação, com respaldo legal nas disposições constantes da Lei Municipal nº. 2.767, de 17.06.2026 (lei de criação da entidade) e, ainda, no que dispõe o art. 15, Parágrafo único, da Lei Municipal nº 2.755, de 02.03.2026 – Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Itabuna,

DECRETA:

Art. 1º Fica outorgado ao **SR. JOSÉ ALCÂNTARA PELLEGRINI**, na qualidade de **DIRETOR-PRESIDENTE** da Fundação Itabunense de Esportes, Lazer e Juventude - FITELJ, os poderes para gerir administrativamente a referida Fundação, podendo ainda, realizar os seguintes procedimentos:

- abrir contas em instituições bancárias sediadas neste Município;
- representar perante a Receita Federal do Brasil;
- ordenar despesas;
- praticar os demais atos necessários para o bom funcionamento da Fundação.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 1º de outubro de 2026

AUGUSTO NARCISO
CASTRO:4093581754
9

Assinado de forma digital
por AUGUSTO NARCISO
CASTRO:40935817549

AUGUSTO NARCISO CASTRO
Prefeito





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.058, DE 1º DE OUTUBRO DE 2026

*Dispõe sobre a homologação do
ESTATUTO da Fundação Itabunense
de Esporte, Lazer e Juventude e, dá
outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, Incisos VII e XII, da Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI e,

CONSIDERANDO o que estabelece o art. 3º, da Lei Municipal nº 2.767, de 17 de junho de 2026, que trata da instituição neste Município da Fundação Itabunense de Esporte, Lazer e Juventude;

CONSIDERANDO por fim, o que consta do **PARECER JURÍDICO Nº 390/2026**, emitido pela Procuradoria-Geral deste Município,

DECRETA:

Art. 1º. Fica homologado, para os devidos fins e efeitos legais que se fazem necessários, o **ESTATUTO** da Fundação Itabunense de Esporte, Lazer e Juventude, na forma que dispõe o **ANEXO ÚNICO** integrante deste Decreto, elaborado em conformidade com as disposições constantes da Lei Municipal nº 2.767, de 17 de junho de 2026.

Art. 2º. Os efeitos da homologação do estatuto referido nos termos do artigo anterior, entram em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 1º de outubro de 2026

AUGUSTO NARCISO
CASTRO:4093581754
9

Assinado de forma digital
por AUGUSTO NARCISO
CASTRO:40935817549

AUGUSTO NARCISO CASTRO
Prefeito





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO
(Decreto nº 18.058, de 1º de outubro de 2026)

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO ITABUNENSE DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - FITELJ

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO, DURAÇÃO E SEDE

Art. 1º A Fundação Itabunense de Esporte, Lazer e Juventude - FITELJ, criada pela Lei Municipal nº 2.767, de 17 de junho de 2026, é uma instituição com personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com duração por prazo indeterminado, dotada de autonomia administrativa, financeira, contábil e patrimonial, como entidade da administração indireta do Município de Itabuna-BA, sendo sua sede situada à Rua Casemiro Rego, nº 43, Conceição, Itabuna-BA, CEP 45607-003.

§1º A sigla FITELJ corresponde à denominação da Fundação Itabunense de Esporte, Lazer e Juventude e poderá ser usada para quaisquer fins ou efeitos previstos em Lei.

§2º A Fundação Itabunense de Esporte, Lazer e Juventude - FITELJ tem sede e foro na cidade de Itabuna, estado da Bahia.

§3º Reger-se-á por este Estatuto, pelas normas regimentais que adotar e demais disposições legais aplicáveis à espécie, gozando das regalias, privilégios e imunidades do Município, inclusive no que se refere aos bens, serviços e ações.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS E FINALIDADE

Art. 2º A FITELJ tem como objetivos:

I - promover o desporto educacional, o esporte amador e as categorias de base, mediante a criação e manutenção de núcleos de iniciação esportiva e centros de treinamento especializados;

II - gerir, de forma descentralizada e autônoma, o patrimônio imobiliário esportivo municipal;





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

III - promover, incentivar e apoiar o esporte adaptado e o paradesporto, garantindo a inclusão e a acessibilidade das pessoas com deficiência às práticas esportivas;

IV - operacionalizar captação de recursos oriundos de parcerias público-privadas, convênios estaduais e federais, e da Lei de Incentivo ao Esporte;

V - estabelecer termos de fomento e colaboração com ligas, clubes e associações esportivas; e

VI - executar programas de apoio ao atleta amador e de alto rendimento, visando a representatividade do Município em competições oficiais e a inclusão social através da prática esportiva.

Art. 3º Para a consecução de sua finalidade, a FITELJ poderá celebrar convênios, contratos, acordos, integrar consórcios públicos e/ou privados, e outros instrumentos congêneres com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, direta e indireta, bem como com entidades privadas, nacionais ou estrangeiras, entre outras atribuições:

I - formular e implementar o Plano Municipal de Esporte e Lazer;

II - administrar, manter e zelar pelos equipamentos e espaços públicos destinados à prática de esporte e lazer sob sua responsabilidade;

III - fomentar a prática de atividades esportivas, recreativas e de lazer para todas as faixas etárias e segmentos da população;

IV - elaborar e divulgar o calendário anual de eventos esportivos e de lazer do Município;

V - promover a capacitação e o aperfeiçoamento de profissionais que atuam na área;

VI - incentivar e apoiar a participação de atletas, paratletas e equipes em competições;

VII - desenvolver e implementar programas de iniciação esportiva e de inclusão social por meio do esporte;

VIII - apoiar, fortalecer e integrar as escolinhas comunitárias e demais projetos de esporte e lazer já existentes no Município;





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

IX - executar as diretrizes estabelecidas para a atuação do Governo na área do esporte;

X - prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos Municipais, cujo objeto seja atinente a esta Fundação;

XI - promover e apoiar a realização de eventos, festivais, mostras nas diversas modalidades esportivas;

XII - gerir os recursos oriundos da dotação orçamentária do Município e da captação por meio de doações, patrocínios, convênios e outros mecanismos legais com instituições privadas e públicas no âmbito do território nacional e internacional;

XIII - produzir e difundir os conhecimentos de esportes junto aos segmentos organizados para a elaboração de políticas específicas;

XIV - apoiar programas de incentivo ao atleta e entidades esportivas de alto rendimento;

XV - apoiar programas de lazer para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos e pessoas com necessidades especiais;

XVI - garantir o acesso da comunidade às práticas esportivas e de lazer nos espaços públicos municipais;

XVII - implantar e gerir equipamentos esportivos, recreativos e de lazer;

XVIII - divulgar as potencialidades esportivas do Município por intermédio dos meios de comunicação em nível local, estadual, nacional e internacional;

XIX - contrair empréstimos e financiamentos junto a instituições públicas e privadas, mediante prévia autorização legislativa, nos termos do art. 17, inciso IV, e do art. 66, inciso XVI, da LOMI, cabendo à FITEJ requerer ao Chefe do Poder Executivo Municipal o encaminhamento do respectivo pedido à Câmara Municipal; e

XX - gerir fundos, subcontas e aplicar recursos relativos ao desenvolvimento de suas atividades.

§1º Os atos administrativos da FITEJ deverão pautar-se estritamente pelos padrões da ética socio-institucional e pelos princípios constitucionais da administração pública, observando-se a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, de modo a assegurar a integridade e a transparência em todas as suas atividades e decisões.





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

§2º Para o efeito da contratação de serviços, obras e compras, assim como a alienação de bens que constituem seu patrimônio, atender-se-á ao regime de licitação, em estrita observância à Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e demais diplomas legais pertinentes à espécie.

Art. 4º A autonomia administrativa, financeira e patrimonial da FITEIJ, bem como as prerrogativas e os direitos inerentes à sua personalidade jurídica de direito público, são exercidos, especialmente, pela capacidade de:

I - no âmbito da gestão administrativa:

- a) organizar o quadro de pessoal necessário ao pleno desenvolvimento de suas finalidades, observados os cargos, quantitativos, símbolos e demais limites estabelecidos em lei, de acordo com seus recursos orçamentários e a qualificação profissional, de forma a garantir a qualidade de suas ações e serviços;
- b) normatizar os procedimentos internos de gerenciamento de pessoal, inclusive os relativos à admissão e à contratação temporária, observadas, quanto a esta, as hipóteses, os termos, os prazos e as condições estabelecidos na Lei Municipal nº 2.708, de 6 de março de 2025, e suas alterações;
- c) instituir políticas permanentes de formação e desenvolvimento de seus quadros;
- d) aplicar as normas disciplinares, mediante o devido processo administrativo, nas infrações cometidas por seus servidores, nos termos da legislação municipal pertinente;
- e) instituir mecanismos de controle de qualidade das ações e serviços prestados à população;
- f) estabelecer a política de organização interna de serviços e sua atualização permanente; e
- g) instituir e designar, quando necessário, os agentes, comissões ou estruturas responsáveis pelos procedimentos de contratação pública, observadas as competências, hipóteses e requisitos previstos na legislação de licitações e contratos administrativos.

II - no âmbito da gestão financeira e patrimonial:

- a) elaborar a proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base no seu Plano Anual de Trabalho;
- b) administrar os recursos financeiros e os bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;

Prefeitura Municipal- Avenida Princesa Isabel, 678 São Caetano – Itabuna-Ba CEP. 45.607-288
CNPJ: 14.147.490/0001-68





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

c) controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de verbas, observadas a legislação orçamentária e financeira, as competências legalmente estabelecidas e, quando exigível, a prévia autorização legislativa, sem prejuízo dos demais controles exercidos pelo Poder Executivo;

d) estabelecer sua própria política de materiais e equipamentos, respeitada a legislação pertinente;

e) instituir mecanismos de captação de recursos extraorçamentários, sejam eles oriundos de doações, patrocínios, legados ou de prestação de serviços e venda de produtos, dentre outros; e

f) instituir mecanismos internos de acompanhamento, organização e apoio à elaboração e instrução das prestações de contas da Fundação, observadas as competências do Conselho Fiscal, do Conselho Deliberativo, dos órgãos de controle interno e externo e a legislação aplicável.

CAPÍTULO III

DAS RECEITAS, DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

SEÇÃO I DAS RECEITAS

Art. 5º Constituem receitas da FITELJ:

I - dotações orçamentárias consignadas no orçamento do Município, sendo para o exercício financeiro de 2026, conforme Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD, publicado por meio do Decreto nº 16.652, de 30 de dezembro de 2025, o valor de R\$11.777.400,00 (onze milhões, setecentos e setenta e sete mil e quatrocentos reais);

II - transferências e repasses da União, do Estado e de outros Municípios;

III - recursos provenientes de convênios, contratos e acordos celebrados com entidades públicas ou privadas;

IV - rendas de qualquer natureza, provenientes de seus bens e serviços;

V - recursos oriundos de leis de incentivo ao esporte;

VI - recursos provenientes de prestações pecuniárias oriundas de transações





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

penais, suspensões condicionais do processo e sentenças condenatórias, nos termos de convênios firmados com o Poder Judiciário;

VII - repasses, subvenções, doações, contribuições ou quaisquer outras transferências de recursos de pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, ou ainda, de entidades nacionais, internacionais, organizações governamentais e não governamentais;

VIII - receitas de aplicações financeiras de recursos do Fundo realizadas na forma da Lei;

IX - transferências oriundas do orçamento da Seguridade Social;

X - transferências oriundas do Fundo Nacional do Esporte;

XI - recursos adicionais que a lei estabelecer no transcorrer de cada exercício;

XII - recursos provenientes da alienação judicial de bens móveis, imóveis, dinheiro, joias, títulos de crédito, veículos de qualquer espécie, insumos químicos e precursores, instrumentos e apetrechos, bem como multas e valores decorrentes de perdimento dos bens decorrentes de condenação criminal ou penas restritivas de direitos convertidas em espécie, nos crimes relacionados ao esporte;

XIII - depósitos para cauções ou garantias de execução contratual de qualquer natureza, que reverterem aos seus cofres, em razão de inadimplemento contratual;

XIV - saldo do exercício financeiro encerrado;

XV - o produto da venda de cadeiras cativas nos espaços de sua propriedade, e o produto da renda das competições e certames que promover;

XVI - multas, correção monetária e juros, em decorrência de suas operações;

XVII - recursos advindos da exploração (aluguel) regular de espaços esportivos pertencentes ao poder público, bem como a copa e cozinha destes espaços; outras receitas que venham a ser legalmente instituídas;

XVIII - recursos provenientes da exploração, comercialização e cessão de direitos de difusão e transmissão de imagens e sons de eventos esportivos organizados, promovidos ou sob a gestão da Fundação, por qualquer meio de comunicação, inclusive eletrônico ou digital; e

XIX - recursos provenientes de multas aplicadas por descumprimento de normas





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

desportivas, quer em processo administrativo e/ou judicial.

SEÇÃO II DO PATRIMÔNIO

Art. 6º O patrimônio da FITELJ é autônomo, vinculado exclusivamente às suas finalidades institucionais, e será constituído por:

I - dotação inicial de bens móveis;

II - bens imóveis a serem desafetados e transferidos pelo Poder Executivo Municipal, a saber:

- a) Estádio Fernando Gomes;
- b) Vila Olímpica Everaldo Cardoso; e
- c) Campo do Futebol Amador;

III - bens imóveis a serem cedidos pelo Poder Executivo Municipal, a saber:

- a) Areninha São Caetano;
- b) Areninha do Conceição;
- c) Quadras Poliesportivas de areia da Arena Beira Rio;
- d) Quadra Poliesportiva do Bairro de Fátima;
- e) Areninha de Futebol do Lomanto; e
- f) Areninha de Futebol do Nova Ferradas;

IV - bens e direitos que lhe forem doados ou legados por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado; e

V - bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título.

§ 1º A alienação, a permuta ou a cessão de bens imóveis da Fundação observarão, conforme a natureza do ato, o disposto nos arts. 149, 150 e 154 da LOMI e na legislação aplicável, e dependerão, quando aplicável, de:

I - prévia avaliação técnica dos ativos;





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

II - demonstração inequívoca do interesse público e da conveniência administrativa;

III - deliberação do Conselho Deliberativo, quando se tratar de alienação de bens imóveis, para fins de encaminhamento do respectivo projeto de lei autorizativa, nos termos do art. 25, inciso V, da Lei Municipal nº 2.767/2026; e

IV - autorização legislativa específica, nas hipóteses legalmente exigidas.

§ 2º Os equipamentos públicos administrados pela FITELJ serão cedidos gratuitamente e temporariamente, assegurando-se prioridade ao uso comunitário, em especial a projetos sociais, esporte escolar, juventude periférica, idosos, pessoas com deficiência e associações desportivas detentoras de personalidade jurídica, regularmente constituídas e que disponham de regularidade fiscal perante o Município de Itabuna, nos termos do art. 8º, § 2º, da Lei Municipal nº 2.767/2026.

§ 3º Para fins da cessão referida no § 2º deste artigo, as Associações Desportivas interessadas formalizarão seu pleito, assumindo todos os custos envolvendo o uso do equipamento público no dia de realização do evento, responsabilizando-se, também, mediante assinatura de termo junto à FITELJ, pela integridade dos equipamentos, inclusive em relação ao seu funcionamento, e pelos danos porventura ocasionados, nos termos do art. 8º, § 3º, da Lei Municipal nº 2.767/2026.

Art. 7º A Fundação providenciará o inventário anual e a escrituração contábil atualizada de todos os seus bens permanentes, respondendo os seus gestores por perdas, extravios ou danos decorrentes de negligência ou omissão.

Art. 8º A destinação, a cessão de uso e a alteração da finalidade institucional dos bens móveis e imóveis sob a administração da Fundação observarão o disposto nos arts. 149 a 154 da LOMI, conforme a natureza do ato, bem como as demais exigências legais aplicáveis, cabendo ao Diretor-Presidente praticar os atos inseridos em sua competência, mediante motivação e após manifestação da Diretoria de Gestão das Unidades Esportivas.

SEÇÃO III DO REGIMENTO FINANCEIRO

Art. 9º O exercício financeiro da FITELJ coincidirá com o ano civil.

Art. 10. O orçamento da FITELJ evidenciará as políticas e o programa de trabalho governamental, observadas a lei de diretrizes orçamentárias e os princípios de universalidade e de equilíbrio financeiro.





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

§1º O orçamento da FITELJ integrará o orçamento do Município, em obediência ao princípio da unidade.

§2º O orçamento da FITELJ observará, na sua elaboração e na sua execução, os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.

§3º Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária.

§4º Nos casos de insuficiência de dotação orçamentária ou de despesa para a qual não haja dotação específica, poderão ser utilizados, respectivamente, créditos adicionais suplementares e especiais, nos termos do art. 139, inciso I, mediante autorização legislativa, conforme o art. 17, inciso III, prévia indicação dos recursos correspondentes, conforme o art. 136, inciso V, e abertura por decreto do Poder Executivo, até o limite autorizado por lei, na forma do art. 110, inciso I, alínea “b”, todos da LOMI.

§ 5º Para os créditos adicionais suplementares, a autorização legislativa referida no § 4º poderá constar da própria Lei Orçamentária Anual - LOA ou de lei específica, nos termos do art. 130, § 6º, da LOMI.

Art. 11. A prestação de contas anual da FITELJ, elaborada pelo Diretor-Geral Administrativo, Financeiro e Contábil e submetida pelo Diretor-Presidente, será encaminhada à apreciação do Conselho Fiscal e à homologação do Conselho Deliberativo até o dia 28 de fevereiro de cada ano, de modo a viabilizar o encaminhamento ao Prefeito Municipal com antecedência suficiente para o cumprimento do prazo de 31 de março, estabelecido no art. 142 da LOMI, e, posteriormente, aos órgãos de controle interno e externo, nos prazos e formas estabelecidos pelas normas da Controladoria-Geral do Município e do TCM-BA.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12. Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Estrutura Organizacional da FITELJ está consolidada na seguinte forma:

- I - Diretoria Executiva;
- II - Conselho Deliberativo; e
- III - Conselho Fiscal.

SEÇÃO I

Prefeitura Municipal- Avenida Princesa Isabel, 678 São Caetano – Itabuna-Ba CEP. 45.607-288
CNPJ: 14.147.490/0001-68





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 13. A Diretoria Executiva é o órgão máximo de administração e execução da FITEIJ, responsável por definir e implementar a política de gestão, os planos de trabalho e a execução orçamentária da Fundação.

§1º A Diretoria Executiva será composta por um Diretor-Presidente e por Diretores-Gerais, todos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 20 da Lei Municipal nº 2.767/2026.

§2º Os demais cargos em comissão, funções de confiança e cargos de direção, chefia e assessoramento da FITEIJ que não integrem a Diretoria Executiva serão de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente, nos termos do art. 28, § 2º, da Lei Municipal nº 2.767/2026.

§3º Compete ao Diretor-Presidente:

I - exercer a administração geral da Fundação e representá-la nos atos de sua competência, ressalvadas as atribuições legalmente conferidas à Procuradoria-Geral do Município, especialmente quanto à representação judicial e extrajudicial;

II - definir as diretrizes estratégicas e os planos de ação da Fundação, em consonância com a política municipal de esporte e lazer;

III - coordenar a elaboração do plano de trabalho e da proposta orçamentária anual, submetendo-os à apreciação do Conselho Deliberativo;

IV - assinar, em conjunto com o Diretor-Geral Administrativo, Financeiro e Contábil, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos jurídicos;

V - autorizar despesas, ordenar pagamentos e movimentar os recursos financeiros da Fundação;

VI - aceitar doações, legados e contribuições destinados à Fundação, dando ciência ao Conselho Deliberativo; e

VII - aplicar a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, precedida de análise jurídica, nos termos do art. 156, § 6º, inciso I, da Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão, observadas as diretrizes orçamentárias e o quadro de pessoal aprovado na Lei de criação da Fundação, integram as seguintes unidades administrativas:





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

- I - Unidade de Direção Superior:
 - a) Gabinete do Diretor-Presidente.
- II - Diretoria Administrativa;
- III - Diretoria Jurídica;
- IV - Departamento de Fomento ao Lazer;
- V - Diretoria de Gestão das Unidades Esportivas; e
- VI - Diretoria de Captação de Recursos.

Art. 15. No exercício de suas funções, os servidores pautar-se-ão pelos padrões da ética, submetendo-se especialmente aos deveres de honestidade, boa-fé, transparência, impessoalidade, probidade, decoro e submissão ao interesse público, sem prejuízo dos deveres funcionais previstos no art. 135 da Lei Municipal nº 2.442, de 06 de março de 2019 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabuna.

Art. 16. Em assuntos técnicos, específicos de seus campos de atuação e de estrutura básica administrativa, as Direções poderão solicitar a contratação de serviços de assessoria e/ou consultoria externa especializada, mediante prévia autorização do Diretor-Presidente, observado o processo de contratação disciplinado no art. 86 deste Estatuto e a legislação pertinente.

Art. 17. Na sua estrutura organizacional, a FITELJ contará, além da sua estrutura básica, com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta para o exercício de atividades de caráter técnico-administrativo, visando o desenvolvimento de suas múltiplas atividades, os quais deverão colaborar com a FITELJ, prestando as informações e o apoio que lhes forem solicitados, nos termos do art. 17 da Lei Municipal nº 2.767/2026.

SEÇÃO II DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 18. O Conselho Deliberativo é o órgão superior de orientação estratégica e fiscalização de gestão da FITELJ.

Art. 19. O Conselho Deliberativo será composto por 12 (doze) membros, nomeados pelo Prefeito Municipal, com a seguinte representação:

Prefeitura Municipal- Avenida Princesa Isabel, 678 São Caetano – Itabuna-Ba CEP. 45.607-288
CNPJ: 14.147.490/0001-68





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

I - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, que o presidirá;

II - 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Educação;

III - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento;

V - 1 (um) representante da Procuradoria-Geral do Município;

VI - 1 (um) representante de instituição de ensino superior com curso de Educação Física, sediada no Município;

VII - 1 (um) representante de Ligas ou Associações Esportivas Amadoras com sede no Município;

VIII - 1 (um) representante de atletas em atividade, com reconhecida trajetória esportiva;

IX - 1 (um) representante do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - COMPEDE;

X - 1 (um) representante da Câmara de Dirigentes Lojistas de Itabuna - CDL;

XI - 1 (um) representante de clubes de serviço com sede no Município; e

XII - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres.

Art. 20. Salvo para a primeira composição do Conselho, os membros e seus respectivos suplentes serão indicados formalmente pelas entidades que representam.

Art. 21. O mandato dos membros será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, e a função não será remunerada, sendo considerada serviço público de relevante interesse.

Art. 22. Compete ao Conselho Deliberativo:

I - apreciar e emitir parecer sobre o plano de trabalho e a proposta orçamentária anual elaborados pela Diretoria Executiva;

II - fiscalizar o cumprimento das finalidades da Fundação e a execução dos seus





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

planos e programas;

III - homologar os relatórios anuais de atividades e a prestação de contas da Diretoria Executiva, após parecer do Conselho Fiscal;

IV - recomendar diretrizes e políticas gerais para a atuação da Fundação; e

V - deliberar sobre a alienação de bens imóveis da Fundação, para fins de encaminhamento de projeto de lei autorizativa ao Poder Legislativo.

Art. 23. O Conselho Deliberativo poderá reunir-se presencialmente, por videoconferência ou de forma híbrida, computada a participação remota para fins de presença e votação.

§ 1º As reuniões serão instaladas com a presença de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros do Conselho, e as deliberações serão tomadas por maioria dos votos dos membros presentes.

§ 2º Caberá ao Presidente do Conselho Deliberativo o voto ordinário e, em caso de empate, o voto de qualidade para fins de desempate.

§ 3º As deliberações do Conselho Deliberativo limitar-se-ão às competências previstas no art. 22 deste Estatuto, em conformidade com o art. 25 da Lei Municipal nº 2.767/2026.

§ 4º O Regimento Interno disciplinará os procedimentos de convocação, realização e registro das reuniões e das votações, inclusive quando realizadas por meio virtual ou híbrido.

SEÇÃO III DO CONSELHO FISCAL

Art. 24. O Conselho Fiscal é o órgão permanente de fiscalização da gestão contábil, financeira e patrimonial da FITEIJ.

Art. 25. O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, nomeados pelo Prefeito Municipal, com mandato de 2 (dois) anos, vedada a recondução consecutiva, indicados pelos titulares dos seguintes órgãos:

I - 1 (um) representante da Controladoria-Geral do Município;

II - 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento; e





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

III - 1 (um) representante da Procuradoria-Geral do Município.

§ 1º Os servidores indicados para compor o Conselho Fiscal deverão ser membros efetivos do quadro de pessoal do Município e possuir formação de nível superior e notórios conhecimentos em administração, contabilidade, economia ou direito.

§ 2º A função de membro do Conselho Fiscal não será remunerada, sendo considerada serviço público de relevante interesse, prestado ao Município de Itabuna.

§ 3º O Presidente do Conselho Fiscal será eleito por seus pares na primeira reunião ordinária do colegiado.

§ 4º Não poderão integrar o Conselho Fiscal os membros da Diretoria Executiva da FITEIJ, seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nem servidores subordinados diretamente à gestão da Fundação.

SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO FISCAL

Art. 26. Compete ao Conselho Fiscal:

I - examinar, a qualquer tempo, os livros de escrituração, documentos contábeis, contratos, convênios e o estado do caixa da FITEIJ;

II - analisar e emitir parecer técnico descritivo sobre os balancetes financeiros mensais da Fundação, encaminhando-os ao Conselho Deliberativo até o último dia útil do mês subsequente ao recebimento;

III - examinar a prestação de contas anual e o Balanço Geral da FITEIJ, emitindo parecer circunstanciado para subsidiar a homologação pelo Conselho Deliberativo e o envio ao TCM-BA;

IV - fiscalizar o cumprimento das metas fiscais e orçamentárias estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA de Itabuna aplicadas ao esporte; e

V - denunciar ao Conselho Deliberativo, ao Controlador-Geral do Município e ao Prefeito eventuais erros administrativos, fraudes ou atos de improbidade administrativa de que tomar conhecimento.

Art. 27. O Conselho Fiscal realizará sua primeira reunião após a nomeação de seus membros e reunir-se-á, ordinariamente, a cada 3 (três) meses, contados da primeira





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

reunião, e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente, pela maioria de seus membros ou pelo Diretor-Presidente da FITELJ.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E EXECUÇÃO

SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 28. A Chefia de Gabinete é o órgão responsável pela assistência direta, representação social, articulação política e fluxo de expedientes da Presidência.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete, sob a coordenação e supervisão direta do Diretor-Presidente:

I - assistir diretamente o Diretor-Presidente em suas funções, representação social e política;

II – organizar e coordenar a agenda institucional, audiências, viagens, compromissos e despachos oficiais do Presidente;

III - receber, triar, protocolar e dar o encaminhamento oficial às correspondências, processos e documentos endereçados à Presidência e ao Gabinete, organizando e controlando o fluxo desses documentos;

IV - promover a articulação política e institucional da Fundação com os órgãos governamentais do Município, o Poder Legislativo e a sociedade civil; e

V - promover a articulação interna entre a Presidência, as Diretorias e os demais setores da Fundação.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 29. A Assessoria de Comunicação e Marketing é o órgão responsável pela política de comunicação social, imprensa, publicidade institucional e transparência informativa da Fundação.

Parágrafo único. Compete ao Assessor de Comunicação e Marketing, sob a coordenação e supervisão direta do Chefe de Gabinete, planejar, coordenar, supervisionar e executar, quando necessário, as atividades de comunicação institucional da FITELJ, cabendo-lhe, especialmente:





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

I - gerir a comunicação social e a imagem pública da Fundação, incluindo o relacionamento com a imprensa, atuando na cobertura jornalística e divulgação das ações, programas e eventos da Fundação nos canais oficiais e veículos de imprensa, inclusive mediante produção de conteúdo jornalístico, fotográfico e audiovisual;

II - planejar e executar a divulgação de eventos, programas e ações nos diversos meios de comunicação, bem como produzir, editar e organizar textos, imagens, vídeos, peças gráficas e demais conteúdos destinados à comunicação institucional, inclusive materiais informativos, educativos e de utilidade pública;

III - administrar os canais oficiais de comunicação da FITELJ, como sítio eletrônico e redes sociais, gerenciando a divulgação de conteúdo normativo e informativo, inclusive em plataformas digitais de compartilhamento de vídeos e demais mídias institucionais, zelando pelo cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação - LAI;

IV - planejar e coordenar as campanhas publicitárias institucionais e desenvolver estratégias de marketing esportivo para promover as iniciativas da Fundação, atrair parcerias e manter o relacionamento com os meios de comunicação locais, regionais e nacionais; e

V – promover o registro e a organização dos conteúdos produzidos na cobertura de eventos e ações institucionais da FITELJ, bem como sua divulgação nos canais oficiais da Fundação.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE SUAS UNIDADES DE FOMENTO, CONTROLE INTERNO, LICITAÇÕES E CONTRATOS E RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 30. A Diretoria Administrativa é o órgão responsável pela gestão administrativa, financeira, contábil, de recursos humanos, de licitações e contratos, de controle interno e de fomento ao esporte da Fundação, compreendendo as seguintes unidades:

I - Gabinete do Diretor;

II - Departamento de Fomento ao Esporte;





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

III - Divisão de Fomento ao Esporte Amador;

IV - Departamento de Controle Interno;

V - Departamento de Licitações e Contratos; e

VI - Departamento de Recursos Humanos.

§1º Compete ao Diretor-Geral Administrativo, Financeiro e Contábil:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras, contábeis e orçamentárias da Fundação, inclusive as relacionadas a recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, tesouraria e logística;

II - assegurar o equilíbrio financeiro e a regularidade fiscal, contábil e orçamentária da Fundação;

III - coordenar a elaboração e acompanhar a execução da proposta orçamentária da Fundação, bem como coordenar a elaboração das propostas da FITEIJ destinadas a integrar o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, garantindo sua conformidade com as metas fiscais do Município, submetendo-as ao Diretor-Presidente para validação e assinatura;

IV - assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os atos de gestão financeira e orçamentária;

V - apresentar ao Diretor-Presidente análises e pareceres sobre a situação econômico-financeira da Fundação, propondo medidas para garantir sua sustentabilidade;

VI - movimentar, em conjunto com o Diretor-Presidente, as contas bancárias da Fundação, assinar cheques, ordens de pagamento e transferências financeiras autorizadas; e

VII - elaborar os balancetes mensais para análise e emissão de parecer pelo Conselho Fiscal e posterior encaminhamento ao Conselho Deliberativo para ciência, bem como elaborar a prestação de contas anual e submetê-la ao Diretor-Presidente para encaminhamento ao Conselho Fiscal para apreciação e emissão de parecer e ao Conselho Deliberativo para homologação.

§ 2º O Assessor Administrativo, Financeiro e Contábil atua como suporte técnico imediato e consultoria interna ao Diretor-Geral Administrativo, Financeiro e Contábil e à Presidência, nas matérias de gestão pública e execução orçamentária, competindo-lhe:





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

I - assessorar, acompanhar e prestar suporte técnico às atividades de recursos humanos, compras, patrimônio, tesouraria, contabilidade, licitações, contratos, logística e execução orçamentária;

II – assessorar a Diretoria na formulação de diretrizes relativas às políticas administrativa, financeira e contábil da Fundação;

III - prestar assessoramento técnico na análise de viabilidade financeira de projetos, convênios e contratos;

IV - auxiliar na elaboração e no acompanhamento da proposta orçamentária anual - LOA, das diretrizes orçamentárias - LDO e do plano plurianual - PPA da Fundação, assegurando sua conformidade com as metas fiscais do Município, bem como na consolidação das informações necessárias à sua incorporação aos respectivos instrumentos de planejamento e orçamento do Município;

V - auxiliar na elaboração de relatórios de gestão fiscal, impacto orçamentário e notas técnicas explicativas exigidas pela legislação;

VI - monitorar a execução de despesas e receitas, conferindo processos de pagamentos e a disponibilidade de caixa;

VII - acompanhar a escrituração contábil, prestando suporte técnico para que os atos e fatos administrativos sejam registrados conforme as normas técnicas vigentes;

VIII - acompanhar a regularidade fiscal e tributária da entidade, prestando suporte ao cumprimento das obrigações principais e acessórias;

IX - orientar a elaboração de balancetes, demonstrações financeiras e prestações de contas destinadas aos órgãos de controle e fiscalização;

X - prestar suporte técnico na gestão de contratos, convênios e processos de aquisição, observando a legislação de regência;

XI - subsidiar os órgãos de execução com estudos econômico-financeiros para otimização de custos e captação de recursos externos;

XII - apoiar a gestão de recursos humanos e a manutenção do inventário patrimonial da Fundação; e

XIII - zelar pela eficiência dos controles internos e pela conformidade dos procedimentos administrativos.

Prefeitura Municipal- Avenida Princesa Isabel, 678 São Caetano – Itabuna-Ba CEP. 45.607-288
CNPJ: 14.147.490/0001-68





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO ESPORTE

Art. 31. O Departamento de Fomento ao Esporte é órgão de execução programática e finalística, responsável pelo planejamento, formulação, coordenação e execução das políticas, programas e ações voltados ao desenvolvimento do desporto e da atividade física no âmbito do Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Fomento ao Esporte:

I - planejar, executar e supervisionar programas de incentivo ao esporte educacional, de participação e de rendimento no Município;

II - promover e apoiar a realização de eventos, competições, torneios e campeonatos desportivos oficiais e comunitários;

III - submeter à Diretoria Executiva propostas de cooperação, parcerias, convênios, acordos e demais ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, bem como com entidades privadas, inclusive mediante Termos de Colaboração, de Fomento ou Acordos de Cooperação, quando cabíveis e observados os requisitos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 - Lei do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC, visando ao desenvolvimento desportivo;

IV - fiscalizar a aplicação de recursos repassados a entidades desportivas parceiras, avaliando o cumprimento das metas técnicas estabelecidas nos planos de trabalho;

V – propor à Diretoria de Gestão das Unidades Esportivas a manutenção, reforma, ocupação e otimização do uso dos espaços públicos e praças de esportes sob a gestão da Fundação, para as providências cabíveis, dando ciência à Diretoria Administrativa; e

VI - estimular a inclusão social, a acessibilidade e a equidade por meio de projetos e práticas desportivas voltadas a minorias, pessoas com deficiência - PcD e grupos em situação de vulnerabilidade.

Art. 32. Compete ao Chefe de Incremento ao Esporte, sob a coordenação e supervisão direta do Diretor-Geral Administrativo, Financeiro e Contábil:

I - planejar e coordenar programas de fomento ao esporte de base, amador e de rendimento, buscando parcerias e recursos através de mecanismos de incentivo fiscal e convênios;





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

II - implementar ações que visem a democratização da prática esportiva e a inclusão social, garantindo o acesso de crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência aos programas da Fundação;

III - elaborar, organizar e supervisionar o calendário oficial de eventos, competições e certames esportivos do ente federado, promovendo a integração comunitária;

IV - acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho dos programas esportivos, garantindo a aplicação eficiente dos recursos destinados ao setor; e

V - propor novas modalidades e metodologias de treinamento ou lazer que atendam às demandas contemporâneas da população.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE FOMENTO AO ESPORTE AMADOR

Art. 33. Compete ao Assessor Adjunto de Fomento ao Esporte Amador, sob a coordenação e supervisão do Diretor-Geral Administrativo, Financeiro e Contábil:

I - planejar e coordenar ações e projetos voltados ao desenvolvimento do esporte amador, educacional e de lazer no âmbito da Fundação;

II - assessorar tecnicamente a Diretoria na formulação de políticas públicas que visem a democratização do acesso à prática esportiva;

III - gerir e acompanhar processos de fomento fundamentados na Lei de Incentivo ao Esporte e em legislações correlatas;

IV - articular parcerias com órgãos públicos, entidades do terceiro setor e iniciativa privada para a realização de eventos, competições e programas socioeducativos;

V - identificar e selecionar talentos esportivos em comunidades, promovendo ações de inclusão social e iniciação esportiva para crianças e adolescentes;

VI - fiscalizar a utilização de equipamentos e espaços esportivos públicos sob gestão da Fundação, zelando pela sua manutenção e correta destinação ao esporte amador; e

VII - elaborar relatórios periódicos de desempenho e notas técnicas sobre os resultados alcançados pelos programas de fomento.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Prefeitura Municipal- Avenida Princesa Isabel, 678 São Caetano – Itabuna-Ba CEP. 45.607-288
CNPJ: 14.147.490/0001-68





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 34. A Fundação manterá Sistema de Controle Interno com o objetivo de fiscalizar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal.

§ 1º As atividades de controle interno serão coordenadas por um Controlador Interno de Gestão vinculado à Unidade de Controle Interno e subordinado administrativamente à Presidência, atuando de forma autônoma em suas funções fiscalizatórias.

§ 2º Compete ao Controlador Interno de Gestão:

I - verificar a conformidade legal e a legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento da Fundação, bem como a eficiência, eficácia e economicidade da gestão;

III - fiscalizar a regularidade dos processos de compras, licitações, contratos, convênios e a folha de pagamento;

IV - propor medidas para prevenir e corrigir falhas, irregularidades e práticas antieconômicas;

V - elaborar relatórios periódicos de controle interno e apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas, prestando esclarecimentos solicitados;

VI - instaurar auditorias internas ordinárias e extraordinárias sobre as contas e atos dos gestores da Fundação; e

VII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade.

§ 3º Qualquer agente público que tiver conhecimento de indícios de irregularidade na gestão dos recursos da Fundação deverá comunicá-los imediatamente à Unidade de Controle Interno, sem prejuízo do dever de apuração pela autoridade competente, nos termos do art. 162 da Lei Municipal nº 2.442/2019.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 35. O Departamento de Licitações e Contratos, órgão de suporte operacional e execução administrativa, é responsável pelo planejamento, processamento e apoio ao





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

julgamento, bem como pela gestão formal das contratações públicas, compras, alienações e ajustes firmados pela Fundação.

§ 1º A gestão do Departamento de Licitações e Contratos será exercida por profissional com formação de nível superior, preferencialmente nas áreas de Direito, Administração ou Ciências Contábeis, designado pelo Diretor-Presidente.

§ 2º Compete ao Departamento de Licitações e Contratos:

I - coordenar a fase preparatória das contratações, consolidando o Plano de Contratações Anual da Fundação;

II - instruir os processos licitatórios com os Estudos Técnicos Preliminares - ETP, Termos de Referência - TR, anteprojetos ou projetos básicos fornecidos pelas áreas demandantes;

III - elaborar e submeter ao exame prévio da Diretoria Jurídica as minutas de editais, contratos, atas de registro de preços, termos aditivos e instrumentos convocatórios correlatos;

IV - processar e conduzir as licitações em todas as suas modalidades, bem como, os procedimentos auxiliares e os processos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade;

V - promover a publicidade dos atos convocatórios e o envio das informações ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e aos sistemas de controle externo;

VI - formalizar os contratos administrativos, gerenciar os prazos de vigência, reajustes, repactuações e aditamentos; e

VII - instruir processos de aplicação de penalidades a licitantes ou contratados inadimplentes, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 3º Os procedimentos licitatórios serão conduzidos por Agente de Contratação ou Comissão de Contratação, designados em ato próprio da Presidência, recrutados preferencialmente entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Fundação ou do Município instituidor, aos quais compete o julgamento das licitações, respondendo individualmente pelos atos que praticarem, nos termos do art. 8º, *caput* e §1º, da Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos.

§ 4º Os fiscais e gestores de contratos, responsáveis pelo acompanhamento técnico e execução do objeto contratado, serão indicados pelas respectivas áreas demandantes e atuarão sob a orientação normativa deste Departamento.





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

§ 5º O detalhamento dos fluxos internos de compras, as alçadas de decisão financeira e as rotinas operacionais deste órgão serão disciplinados no Regimento Interno da Fundação.

Art. 36. Compete ao Chefe do Departamento de Licitações e Contratos, sob a coordenação e supervisão do Chefe do Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário:

I - coordenar e supervisionar todas as fases dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência;

II - elaborar o Plano de Contratações Anual - PCA da Fundação, consolidando todas as demandas pertinentes ao esporte;

III - orientar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares - ETP e Termos de Referência - TR, assegurando a descrição precisa do objeto e a viabilidade econômica;

IV - gerir o cadastro de fornecedores e realizar a prospecção de mercado para garantir a competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa;

V – designar e orientar a atuação do Agente de Contratação, da Equipe de Apoio ou da Comissão de Contratação nos certames presenciais ou eletrônicos;

VI - submeter as minutas de editais e contratos ao exame prévio da Diretoria Jurídica, em conformidade com as normas do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;

VII - monitorar a execução contratual, coordenando a gestão e fiscalização de contratos para evitar interrupções em serviços essenciais ou eventos esportivos;

VIII – instruir os processos de aplicação de sanções administrativas a licitantes ou contratados, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observada, para as sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a condução do processo de responsabilização pela comissão prevista no art. 158 da Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos;

IX - promover a transparência ativa, garantindo que todos os atos de contratação sejam devidamente publicados nos órgãos oficiais e no Portal da Transparência da Fundação; e

X - assessorar a Presidência em decisões estratégicas que envolvam a celebração





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

de convênios, acordos e parcerias público-privadas no âmbito do esporte.

Art. 37. Compete ao Assessor do Departamento de Licitações e Contratos, sob a coordenação e supervisão do Chefe do Departamento de Licitações e Contratos:

I - auxiliar na elaboração de Termos de Referência - TR, Anteprojetos e Projetos Básicos, orientando as áreas técnicas sobre a descrição clara do objeto;

II - coordenar e validar pesquisas de mercado para balizamento de preços, utilizando o Painel de Preços do Governo Federal ou sistemas similares;

III - redigir minutas de editais, avisos de dispensa e inexigibilidade, submetendo-os ao parecer do jurídico;

IV - atuar como Agente de Contratação ou compor a Comissão de Contratação operando sistemas eletrônicos como o compras.gov.br;

V - monitorar prazos de vigência, reajustes, repactuações e a conformidade da execução contratual; e

VI - elaborar notas técnicas para subsidiar respostas a pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos administrativos.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 38. O Departamento de Recursos Humanos, órgão de execução e suporte administrativo, é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e fiscalização das políticas de gestão de pessoas, desenvolvimento de pessoal, registros funcionais e processamento da folha de pagamento da Fundação.

§ 1º A gestão do Departamento de Recursos Humanos será exercida por profissional com formação de nível superior, preferencialmente nas áreas de Administração, Recursos Humanos, Ciências Contábeis ou Direito.

§ 2º O provimento de pessoal e as movimentações de cargos na Fundação deverão obrigatoriamente respeitar os limites de gastos com pessoal estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e a respectiva disponibilidade orçamentária, sob validação prévia da Direção Geral Administrativa, Financeira e Contábil.

§ 3º O Departamento de Recursos Humanos exigirá, por ocasião da contratação, nomeação ou admissão, e, posteriormente, a cada 6 (seis) meses, a apresentação de certidões de antecedentes criminais dos colaboradores da Fundação, para fins de





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

verificação da existência de antecedentes relacionados à prática de crimes contra crianças e adolescentes, especialmente os que envolvam violência física ou sexual, abuso ou exploração sexual, cabendo-lhe controlar a atualização periódica e manter a respectiva documentação nos assentamentos funcionais, nos termos do art. 59-A da Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

Art. 39. Compete ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos, sob a coordenação e supervisão do Chefe do Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário:

I - gerenciar e coordenar o sistema de pessoal da Fundação, zelando pelo cumprimento do Estatuto dos Servidores e da legislação vigente;

II - planejar e executar a folha de pagamento, controlando vencimentos, vantagens, descontos e encargos sociais, em conformidade com as normas do eSocial;

III - coordenar e fiscalizar o registro de frequência, escalas de trabalho e regimes de plantão, especialmente para servidores atuantes em eventos esportivos e competições oficiais;

IV - promover a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados -PSS para o suprimento de quadros técnicos;

V - elaborar e implementar o Plano de Capacitação e Treinamento, visando o aperfeiçoamento constante dos servidores;

VI - zelar pela saúde e segurança do trabalho, monitorando exames periódicos e o uso de equipamentos de proteção, conforme as Normas Regulamentadoras - NRs do Ministério do Trabalho;

VII - expedir certidões, declarações e documentos relativos ao histórico funcional dos servidores para fins de aposentadoria e outros direitos junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;

VIII - assessorar a Presidência na formulação de políticas de valorização do servidor e na organização administrativa da Fundação;

IX - manter permanentemente atualizados os assentamentos funcionais, prontuários, registros de frequência, histórico de férias, licenças e afastamentos de todos os servidores ou empregados públicos, ativos e cedidos;

X - transmitir e manter em conformidade os dados de pessoal junto aos sistemas do Governo Federal, em especial o eSocial, e aos órgãos de controle externo e Tribunais





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

de Contas;

XI - coordenar a elaboração, a aplicação e a atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS da Fundação, nos termos do art. 9º, inciso XX, da LOMI, instruindo os processos de progressão e promoção funcional; e

XII - orientar as chefias e aplicar as diretrizes relativas à avaliação periódica de desempenho e ao estágio probatório.

Art. 40. Compete ao Assessor do Departamento de Recursos Humanos, sob a coordenação e supervisão do Chefe do Departamento de Recursos Humanos:

I - executar as rotinas operacionais de administração de pessoal, incluindo a atualização constante dos assentamentos funcionais e pastas individuais dos servidores;

II - instruir processos administrativos relativos a concessão de direitos, vantagens, licenças e afastamentos, conferindo a documentação com base no Estatuto dos Servidores Municipais ou legislação pertinente;

III - operar o sistema de folha de pagamento, realizando o lançamento de dados, frequências, horas extras e gratificações de produtividade sob supervisão da chefia;

IV - controlar e conferir a frequência mensal dos colaboradores, organizando as escalas de revezamento para eventos esportivos e plantões em centros poliesportivos;

V - prestar atendimento aos servidores, orientando-os sobre direitos, deveres, benefícios e procedimentos internos da Fundação;

VI - auxiliar na organização de processos seletivos e concursos, cuidando da logística de inscrições, editais e recepção de novos contratados; e

VII - organizar o cronograma de férias anual, observando a conveniência administrativa e as necessidades das coordenações de esportes.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA JURÍDICA FUNDACIONAL

Art. 41. A Diretoria Jurídica, órgão de assessoramento executivo superior subordinado diretamente ao Diretor-Presidente, é responsável pela consultoria jurídica interna, pelo controle prévio de legalidade dos atos administrativos e pelo suporte consultivo à governança da Fundação.

Prefeitura Municipal- Avenida Princesa Isabel, 678 São Caetano – Itabuna-Ba CEP. 45.607-288
CNPJ: 14.147.490/0001-68





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Os cargos de Diretor Jurídico Fundacional e Assessor Jurídico Fundacional serão providos por meio de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, exigida a formação em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, nos termos dos arts. 1º, inciso II, e 3º, § 1º, da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994 - Estatuto da Advocacia.

§ 2º A manifestação da Diretoria Jurídica nos processos de contratação pública e de edição de atos normativos é obrigatória e possui natureza eminentemente consultiva e opinativa, não vinculando a decisão final do Diretor-Presidente.

§ 3º A representação judicial ativa e passiva da Fundação em juízo será exercida pela Procuradoria-Geral do Município - PGM, nos termos da LOMI, cabendo à Diretoria Jurídica da FITEJ a elaboração de minutas de peças processuais, manifestações e defesas, bem como o levantamento dos fatos, do acervo documental probatório e demais subsídios técnicos necessários à defesa da entidade.

§ 4º A organização interna, a distribuição de fluxos de trabalho e o detalhamento das atribuições operacionais da Diretoria Jurídica serão disciplinados no Regimento Interno da Fundação.

Art. 42. Compete ao Diretor Jurídico Fundacional:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica direta e imediata à Diretoria Executiva, aos Conselhos e aos demais órgãos da Fundação, emitindo pareceres e manifestações jurídicas sobre matérias de interesse da FITEJ;

II - emitir pareceres jurídicos fundamentados em processos administrativos, especialmente nos procedimentos de licitação, contratação direta, chamamento público, contratos, convênios, acordos, consórcios e instrumentos de parceria, observada a Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos e as demais normas pertinentes;

III - exercer o controle prévio de legalidade dos atos administrativos e das contratações da Fundação, mediante análise das minutas de editais, contratos, termos aditivos, convênios, acordos, consórcios, instrumentos de parceria e demais documentos submetidos à apreciação jurídica;

IV - elaborar e revisar portarias, regulamentos, atos normativos internos, regimentos e propostas de alteração estatutária, zelando por sua legalidade e conformidade com a legislação aplicável;

V - prestar subsídios técnicos e assistir a Procuradoria-Geral do Município na representação judicial e extrajudicial da Fundação, fornecendo informações, documentos,





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

relatórios e demais elementos necessários à defesa dos interesses da FITEIJ;

VI - auxiliar na defesa dos interesses da Fundação perante os órgãos administrativos e de controle, inclusive o Ministério Público e os Tribunais de Contas, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município quando a matéria estiver inserida em sua competência institucional;

VII - orientar a aplicação das normas jurídicas relativas ao regime de pessoal da Fundação e manifestar-se, sob o prisma da legalidade, sobre processos disciplinares, sindicâncias, contratações, desligamentos e demais matérias relacionadas à gestão de pessoal;

VIII - coordenar e supervisionar as atividades do Assessor Jurídico, promovendo a uniformização dos entendimentos jurídicos internos, zelando pela unidade da orientação jurídica e pelo cumprimento do princípio da legalidade no âmbito da Fundação;

IX - acompanhar e orientar juridicamente a atuação de escritórios ou profissionais externos contratados pela Fundação para serviços jurídicos especializados, quando legalmente admitida a contratação e sem prejuízo das competências da Procuradoria-Geral do Município;

X - promover, no âmbito administrativo, a proteção jurídica do patrimônio, dos direitos e dos interesses da Fundação, adotando ou propondo as providências jurídicas cabíveis;

XI - orientar e acompanhar o cumprimento das normas de integridade, transparência, governança e conformidade jurídica, com vistas à prevenção e mitigação de riscos jurídicos institucionais; e

XII - prestar os subsídios jurídicos necessários à análise de propostas de acordos, transações, desistências ou outros atos de disposição de direitos, submetendo-os à autoridade competente e à Procuradoria-Geral do Município quando envolverem matéria inserida na competência desta.

Art. 43. Compete ao Assessor Jurídico Fundacional, sob a coordenação técnica e supervisão do Diretor Jurídico:

I - prestar auxílio e apoio técnico-jurídico contínuo aos gestores e agentes de contratação na instrução de processos administrativos;

II - analisar previamente a conformidade legal de editais, minutas de contratos, convênios e instrumentos de parceria, elaborando a minuta do parecer fundamentado para a assinatura do Diretor Jurídico;





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

III - desenvolver minutas-padrão de documentos administrativos, termos de referência e editais em conjunto com o Departamento de Licitações, visando à uniformização dos procedimentos da Fundação;

IV - redigir minutas de pareceres jurídicos sobre dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como em processos de contratação direta;

V - compilar e sistematizar a legislação, a doutrina e a jurisprudência de interesse da Fundação, mantendo os órgãos internos atualizados sobre mudanças normativas;

VI - prestar assessoramento jurídico nos processos de aplicação de sanções administrativas a licitantes, contratados e parceiros; e

VII - assessorar os fiscais de contratos para dirimir dúvidas jurídicas surgidas durante a execução contratual.

CAPÍTULO VIII

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO LAZER

Art. 44. O Departamento de Fomento ao Lazer é a unidade responsável pelo planejamento, promoção, incentivo, articulação e acompanhamento das ações, programas, projetos e atividades de lazer desenvolvidos pela FITEIJ, destinados à inclusão social, à convivência comunitária, ao bem-estar e à melhoria da qualidade de vida da população.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Fomento ao Lazer:

I - planejar, promover, apoiar e acompanhar programas, projetos e atividades de lazer, recreação e convivência comunitária;

II - desenvolver ações de lazer destinadas a crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência, respeitadas as características, necessidades e condições de acessibilidade de cada público;

III - promover atividades recreativas, lúdicas, comunitárias e de integração social nos equipamentos e espaços públicos sob a gestão da FITEIJ;

IV - fomentar ações de lazer inclusivo e adaptado, assegurando condições de participação das pessoas com deficiência;





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

V - promover e apoiar festivais, encontros, jogos recreativos, atividades de integração comunitária e demais eventos de lazer;

VI - desenvolver ações de lazer voltadas à infância e à adolescência, inclusive em articulação com escolas, projetos sociais, escolinhas esportivas e organizações comunitárias;

VII - promover atividades de lazer e convivência destinadas à população idosa, incentivando sua participação comunitária e integração social;

VIII - estimular a utilização comunitária dos equipamentos e espaços públicos destinados ao esporte, à recreação e ao lazer, observadas as regras de uso estabelecidas pela FITELJ;

IX - apoiar e articular iniciativas de lazer desenvolvidas por comunidades, associações, entidades e demais organizações, inclusive mediante Termos de Colaboração, de Fomento ou Acordos de Cooperação, quando cabíveis e observados os requisitos da Lei do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, quando compatíveis com as finalidades institucionais da FITELJ;

X - desenvolver ações de lazer em bairros, comunidades e demais territórios do Município, buscando ampliar e descentralizar o acesso da população às atividades promovidas pela Fundação;

XI - propor e apoiar ações integradas de esporte e lazer destinadas à promoção da inclusão social, da convivência intergeracional e da participação comunitária; e

XII - acompanhar e avaliar as ações, programas e projetos de lazer desenvolvidos no âmbito de sua competência.

Art. 45. Compete ao Chefe Adjunto de Integração Esporte-Escola, diretamente vinculado à Divisão de Integração Esporte-Escola, sob a coordenação do Diretor-Geral Administrativo, Financeiro e Contábil:

I - coordenar e implementar programas e projetos que promovam a integração entre as atividades esportivas da Fundação e a rede de ensino fundamental e médio;

II - articular parcerias com instituições educacionais, públicas e privadas, para a utilização de espaços esportivos escolares e o desenvolvimento de núcleos de iniciação esportiva;

III - elaborar diretrizes pedagógico-esportivas que assegurem o caráter educativo





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

das atividades desenvolvidas pela Fundação junto ao público em idade escolar;

IV - monitorar o desempenho escolar e a frequência dos alunos beneficiários dos programas esportivos da Fundação, promovendo ações de incentivo à frequência, à permanência e à melhoria do rendimento escolar, como parte da integração entre esporte e educação;

V - organizar competições, jogos escolares e festivais esportivos de natureza intercolegial, visando a integração social e o intercâmbio entre estudantes;

VI - mapear e identificar talentos esportivos no ambiente escolar, orientando o encaminhamento para programas de rendimento e alto desempenho, sem prejuízo da formação acadêmica;

VII - gerir a logística e o fornecimento de materiais esportivos e uniformes destinados aos projetos de integração escola-esporte; e

VIII - estabelecer canais de diálogo com pais, responsáveis e conselhos escolares para o acompanhamento das atividades e o fortalecimento do vínculo comunidade-escola-esporte.

Art. 46. Compete ao Assessor Adjunto de Apoio às Escolinhas Esportivas, diretamente vinculado à Divisão de Apoio às Escolinhas, sob a supervisão do Diretor-Geral Administrativo, Financeiro e Contábil:

I - coordenar o funcionamento administrativo e a infraestrutura das escolinhas esportivas mantidas ou apoiadas pela Fundação;

II - gerenciar a distribuição de materiais esportivos, equipamentos e uniformes, mantendo o controle de estoque e zelando pela sua correta utilização e conservação;

III - supervisionar o cronograma de atividades e as escalas de instrutores, técnicos e estagiários alocados nos núcleos das escolinhas;

IV - fiscalizar as condições de uso e segurança dos espaços físicos onde as aulas são ministradas, solicitando reparos e manutenção sempre que necessário;

V - auxiliar no processo de matrícula e renovação dos alunos, mantendo atualizado o banco de dados com informações cadastrais e demais informações necessárias à participação dos beneficiários nas atividades das escolinhas;

VI - prestar suporte logístico na organização de eventos internos, festivais e amistosos promovidos pelas escolinhas;





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

VII - atuar como facilitador entre a Fundação e as lideranças comunitárias ou gestores de praças esportivas onde os núcleos estão instalados;

VIII - acompanhar a frequência dos alunos beneficiários dos programas esportivos da Fundação, promovendo ações de incentivo à frequência, à permanência e ao desempenho escolar, como parte da integração esporte e educação, bem como acompanhar o cumprimento das metas técnicas estabelecidas para cada núcleo, reportando desvios à chefia imediata;

IX - orientar os colaboradores da ponta quanto às normas de conduta, segurança e procedimentos administrativos da Fundação; e

X - executar outras atividades correlatas e atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral.

Art. 47. Compete ao Assessor de Esporte e Lazer, diretamente vinculado à Divisão de Esporte e Lazer, sob a supervisão do Diretor-Geral Administrativo, Financeiro e Contábil:

I - assessorar a Diretoria na formulação e implementação do Plano Municipal de Esporte e Lazer, em consonância com as diretrizes da Fundação;

II - promover e coordenar eventos recreativos, festivais e atividades de lazer que alcancem diferentes faixas etárias e segmentos sociais;

III - incentivar a prática de atividades físicas não competitivas e o lazer como instrumentos de promoção da saúde, bem-estar e qualidade de vida da população;

IV - articular ações integradas com órgãos e entidades públicas e privadas, especialmente nas áreas de saúde, educação, cultura e assistência social, bem como em outras áreas correlatas, para a realização de programas de esporte e lazer comunitários;

V - identificar demandas da comunidade por novos núcleos de esporte e lazer, sugerindo a ampliação de projetos para áreas de maior vulnerabilidade social;

VI - supervisionar o uso recreativo de praças e equipamentos esportivos sob gestão da Fundação, garantindo a sua correta ocupação pela população;

VII - apoiar a organização de campeonatos de esporte amador e comunitário, prestando suporte logístico e institucional aos organizadores;

VIII - elaborar projetos de captação de recursos e parcerias com o setor privado





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

para o financiamento de calendários de eventos esportivos e de lazer; e

IX - avaliar o impacto social dos programas de esporte e lazer desenvolvidos pela Fundação, propondo ajustes e melhorias com base em relatórios de adesão.

CAPÍTULO IX

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE GESTÃO DAS UNIDADES ESPORTIVAS

Art. 48. A Diretoria de Gestão das Unidades Esportivas, órgão de execução operacional e logística, é responsável pela administração, conservação, manutenção preventiva e corretiva, segurança, vigilância e coordenação do uso dos bens imóveis e praças de esportes integrados ou cedidos à Fundação.

§ 1º Compete ao Diretor-Geral das Unidades Esportivas, sob supervisão do Diretor-Presidente:

I - administrar o funcionamento, a zeladoria e a infraestrutura física de todas as unidades, complexos esportivos, estádios, ginásios e quadras sob a responsabilidade da Fundação, bem como gerir e superintender o funcionamento dos centros esportivos e demais equipamentos sob sua administração;

II - elaborar, fiscalizar e executar o cronograma de manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e materiais esportivos das unidades, abrangendo a infraestrutura física e as instalações elétricas e hidráulicas;

III - organizar e gerenciar o calendário oficial de uso, agendamentos, reservas e ocupação dos espaços esportivos, garantindo a prioridade para os programas oficiais da Fundação e o acesso democrático à comunidade, bem como definir diretrizes e normas para o uso, cessão e ocupação desses espaços por entidades parceiras, associações e pela comunidade em geral e propor medidas de otimização do uso dos espaços públicos e praças de esportes sob a gestão da Fundação;

IV - coordenar as equipes de limpeza, conservação, manutenção de gramados, portaria e vigilância das unidades, sejam formadas por servidores próprios, cedidos ou terceirizados;

V - zelar pelo cumprimento das normas de segurança, acessibilidade, prevenção de incêndios e alvarás necessários para o funcionamento regular dos espaços e a realização de eventos públicos;





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

VI - manter o inventário atualizado dos bens móveis, ferramentas e equipamentos alocados em cada unidade esportiva, reportando imediatamente qualquer extravio ou dano ao Diretor-Geral Administrativo, Financeiro e Contábil para as providências patrimoniais cabíveis, comunicando-se ao Diretor-Presidente os casos de extravio ou dano de valor ou repercussão significativos;

VII - fiscalizar o uso adequado dos espaços por terceiros, propondo à Diretoria Executiva a aplicação de penalidades ou cobrança por danos causados ao patrimônio público;

VIII - elaborar e gerir o orçamento destinado à manutenção e ao custeio das unidades, buscando a otimização do uso dos recursos públicos; e

IX - propor e acompanhar projetos de reforma, ampliação ou construção de novos equipamentos esportivos, em articulação com os órgãos de engenharia e planejamento.

§ 2º O uso das unidades esportivas por terceiros, inclusive para a realização de eventos, bem como a exploração comercial de marcas e de direitos de nome (naming rights) associados aos equipamentos públicos, observarão, conforme a natureza do ajuste, o disposto nos arts. 152 e 154 da LOMI e na legislação aplicável, inclusive quanto à modalidade de outorga, à necessidade de autorização legislativa, ao procedimento de seleção e à competência para a prática do ato.

§ 3º A receita auferida com a exploração regular de espaços, copas, cozinhas, publicidade comercial, aluguéis de arenas esportivas e outras atividades da Fundação constituirá receita própria e será integralmente aplicada na consecução de suas finalidades institucionais.

§ 4º Esta Diretoria atuará em permanente articulação com o Departamento de Fomento ao Esporte para garantir que a infraestrutura das unidades atenda perfeitamente aos projetos e calendários esportivos da Fundação.

SEÇÃO II DAS UNIDADES VINCULADAS AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DAS UNIDADES ESPORTIVAS

Art. 49. Compete ao Assessor de Gestão das Unidades, sob a supervisão do Diretor-Geral das Unidades Esportivas:

I - monitorar e fiscalizar o funcionamento cotidiano das unidades esportivas, garantindo o cumprimento dos horários de abertura, fechamento e atendimento ao público;

II - padronizar os procedimentos operacionais e as normas de utilização dos





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

espaços, zelando pela uniformidade na gestão de todos os equipamentos da Fundação;

III - levantar e reportar necessidades de reparos, reformas ou reposição de insumos, encaminhando as demandas técnicas aos setores de manutenção e compras;

IV - consolidar os dados de utilização das unidades (número de usuários, modalidades atendidas e ociosidade), elaborando relatórios gerenciais para subsidiar decisões da Diretoria;

V - auxiliar na fiscalização técnica dos contratos de terceirização de limpeza, segurança e conservação nas dependências das unidades;

VI - mediar conflitos e atender demandas de usuários e gestores locais, buscando soluções céleres para intercorrências operacionais;

VII - zelar pelo inventário de bens móveis alocados em cada unidade, conferindo periodicamente o estado de conservação de mobiliários e equipamentos fixos; e

VIII - verificar o cumprimento das normas de segurança e higiene nas instalações, reportando imediatamente qualquer risco à integridade dos usuários.

Art. 50. Compete ao Assessor Adjunto de Gestão das Unidades:

I - prestar auxílio direto na fiscalização das rotinas administrativas e operacionais dos centros esportivos e unidades da Fundação;

II - realizar vistorias periódicas in loco para verificar as condições de limpeza, conservação e segurança dos espaços, reportando irregularidades de forma imediata;

III - acompanhar a execução dos serviços de manutenção e reparos emergenciais, registrando a realização dos trabalhos e reportando-a à chefia imediata;

IV - apoiar o controle de almoxarifado das unidades, auxiliando na conferência de recebimento e na distribuição de materiais de consumo e limpeza;

V - coletar e organizar documentos, formulários e relatórios de frequência de usuários entregues pelos gestores de cada unidade; e

VI - dar suporte logístico imediato em casos de eventos ou competições realizados nas unidades, zelando pela preparação prévia dos espaços.

Art. 51. Compete ao Assessor de Gestão da Vila Olímpica, sob a coordenação e supervisão direta do Diretor-Geral das Unidades Esportivas:





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

I - gerenciar a operação diária das instalações da Vila Olímpica, garantindo a funcionalidade de todos os seus espaços esportivos e áreas administrativas;

II - coordenar o equilíbrio entre o uso do espaço para atletas, projetos sociais e de lazer;

III - planejar e supervisionar a logística necessária para a realização de competições, torneios e eventos de massa no âmbito da Vila, incluindo fluxo de público, segurança e suporte técnico;

IV - zelar pela integridade física e conservação do patrimônio da Vila Olímpica, reportando necessidades de intervenções estruturais;

V - coordenar o acesso de usuários, atletas e visitantes, além de garantir o cumprimento de protocolos de saúde, higiene e segurança;

VI - atuar como interlocutor direto da Fundação junto à comunidade do entorno, associações e federações que utilizam o espaço; e

VII - monitorar o cumprimento de contratos de prestação de serviços e de concessão de uso do equipamento.

Art. 52. Compete ao Diretor de Infraestrutura e Urbanismo das Unidades, sob supervisão do Diretor-Geral das Unidades Esportivas:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de engenharia, arquitetura e urbanismo voltadas à construção, ampliação, reforma e manutenção das unidades esportivas, espaços públicos e praças de esporte sob a gestão da Fundação;

II - elaborar e submeter à aprovação da autoridade competente projetos técnicos, memoriais descritivos e orçamentos de obras, garantindo a observância às normas da ABNT e de acessibilidade (NBR 9050);

III - coordenar o Plano Diretor de Infraestrutura da Fundação, visando a modernização tecnológica e a sustentabilidade ambiental dos equipamentos esportivos;

IV - supervisionar a fiscalização de obras públicas ou privadas contratadas pela Fundação, garantindo o cumprimento de cronogramas físicos e financeiros;

V - promover projetos de urbanismo e paisagismo que integrem as unidades esportivas ao entorno urbano, priorizando a segurança, a iluminação e a circulação de pedestres;





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

VI - emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de aquisição ou locação de novos imóveis e terrenos para a expansão da rede esportiva; e

VII - gerir os contratos de manutenção predial especializada, incluindo sistemas de climatização, subestações de energia e estruturas complexas (coberturas e piscinas).

Art. 53. Compete ao Supervisor de Atividades Esportivas, sob a supervisão do Diretor-Geral das Unidades Esportivas:

I - supervisionar e orientar o trabalho dos professores, técnicos e instrutores de esporte nas diversas modalidades oferecidas pela Fundação;

II - zelar pela aplicação das diretrizes metodológicas e pedagógicas estabelecidas pela Fundação para o ensino e a prática esportiva;

III - elaborar e fiscalizar o cronograma de aulas, treinos e atividades especiais, garantindo o cumprimento das metas de atendimento;

IV - promover a avaliação periódica do desempenho técnico dos alunos e atletas, sugerindo ajustes nos planos de treinamento;

V - identificar necessidades de capacitação para o corpo técnico e propor treinamentos de atualização em novas metodologias esportivas;

VI - coordenar a realização de seletivas, testes e competições internas, visando o nivelamento técnico das turmas;

VII - mediar questões técnicas ou disciplinares entre instrutores, alunos e seus responsáveis, reportando casos graves à diretoria; e

VIII - consolidar relatórios técnicos mensais sobre a evolução das modalidades, frequência de alunos e aproveitamento técnico das unidades.

CAPÍTULO X

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 54. A Diretoria de Captação de Recursos é o órgão executivo responsável pelo planejamento, prospecção, atração e gestão de novas fontes de financiamento para o esporte e infraestrutura esportiva do Município de Itabuna.





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 55. Compete ao Diretor-Geral de Captação de Recursos, sob a supervisão do Diretor-Presidente:

I - planejar, coordenar e executar a estratégia de captação de recursos financeiros e não financeiros para o custeio e investimento nas finalidades da Fundação;

II - mapear, cadastrar e habilitar a FITELJ junto aos sistemas eletrônicos de convênios dos Governos Estadual e Federal;

III - identificar oportunidades e elaborar projetos e propostas técnicas destinados a editais de chamamento público, fundos nacionais e internacionais, agências de fomento, emendas parlamentares e transferências voluntárias;

IV - cadastrar e gerir projetos esportivos da FITELJ no âmbito da Lei de Incentivo ao Esporte do Governo Federal, em mecanismos estaduais correlatos e em outros mecanismos de incentivo e renúncia fiscal, atuando na captação de recursos junto a empresas e pessoas físicas;

V - desenvolver projetos de patrocínio, parcerias e naming rights para equipamentos esportivos públicos e articular o relacionamento com potenciais doadores, patrocinadores e parceiros da iniciativa privada, visando à captação de recursos e ao estabelecimento de parcerias;

VI - formular propostas de parcerias com o terceiro setor, ligas e confederações esportivas, inclusive por meio de Termos de Colaboração ou de Fomento, quando cabíveis e observados os requisitos da Lei do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil;

VII - propor a celebração de convênios, termos de parceria e contratos de patrocínio, acompanhando a tramitação interna e externa desses instrumentos;

VIII - fornecer subsídios técnicos ao Diretor-Geral Administrativo, Financeiro e Contábil para o monitoramento e a correta aplicação dos recursos vinculados captados;

IX - supervisionar a prestação de contas técnica dos recursos captados, garantindo a transparência e o cumprimento das contrapartidas assumidas perante os parceiros; e

X - assessorar o Diretor-Presidente na interlocução com os Poderes Legislativo e Executivo para a viabilização de emendas parlamentares e transferências voluntárias.

Art. 56. A Diretoria de Captação de Recursos enviará trimestralmente ao Diretor-Presidente e ao Conselho Deliberativo um relatório consolidado com o status de todos os projetos, emendas e convênios em andamento.





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XI

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 57. A estrutura administrativa da FITEIJ é composta pela Diretoria Executiva e seus órgãos de assessoramento e chefia, respeitadas as normas gerais e comuns aos cargos públicos dispostas na Lei Municipal n.º 2.755, de 02 de março de 2026, que trata da Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Itabuna.

§ 1º A Fundação será dirigida por um Diretor-Presidente, que goza das prerrogativas e honras protocolares correspondentes às de Secretário Municipal, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º As atribuições previstas neste Estatuto definem as competências essenciais de cada cargo, não constituindo um rol exaustivo, e poderão ser suplementadas por outras atribuições correlatas atribuídas pela chefia imediata, sem prejuízo de outras a serem detalhadas no Regimento Interno da Fundação.

Art. 58. Os cargos de provimento em comissão da FITEIJ, bem como seus respectivos símbolos e quantitativos, referentes a cada um dos órgãos estruturais, são aqueles criados e estabelecidos pelo Anexo Único da Lei Municipal nº 2.767/2026.

Parágrafo único. A ocupação dos cargos de que se refere este artigo deverá ocorrer de forma progressiva, à medida das necessidades e dos interesses dos serviços, respeitados os limites da legislação vigente.

Art. 59. Os valores remuneratórios, atualmente fixados na Lei Municipal nº 2.755/2026 sob a denominação de subsídios, correspondentes às simbologias dos cargos de provimento em comissão da FITEIJ, observarão os valores estabelecidos no Anexo I da referida Lei e suas alterações.

Art. 60. A criação, a transformação e a extinção de cargos em comissão da FITEIJ depende de projeto de lei de iniciativa do Chefe do Executivo, vedada a alteração por decreto.

CAPÍTULO XII

DO PESSOAL E DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA ESTRUTURA BÁSICA

SEÇÃO I DO PESSOAL

Art. 61. O regime jurídico dos servidores efetivos da FITEIJ será o estatutário, nos





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

termos da Lei Municipal nº 2.442/2019, aplicando-se, no que couber, o Plano Geral de Cargos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, instituído pela Lei Municipal nº 2.664, de 06 de fevereiro de 2024, conforme previsão do art. 47 da Lei Municipal nº 2.767/2026.

Art. 62. A investidura nos cargos de provimento efetivo da FITELJ, a serem criados por lei específica, dependerá de prévia aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 63. A Fundação poderá contar com servidores públicos efetivos pertencentes ao quadro permanente do Poder Executivo Municipal, mediante cessão por ato do Prefeito, com o devido reembolso dos valores correspondentes à remuneração e encargos sociais à origem, observados estritamente os procedimentos e requisitos estabelecidos pelo Poder Executivo.

Parágrafo único. A cessão de que trata o *caput* deste artigo ocorrerá sem prejuízo da remuneração e dos demais direitos e vantagens do cargo de origem do servidor.

Art. 64. A FITELJ poderá receber, mediante cessão, servidores e empregados públicos de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, observadas as normas que regem o vínculo e a cessão no respectivo órgão ou entidade de origem, bem como as normas do Município de Itabuna atinentes à matéria.

Art. 65. Os servidores efetivos do quadro próprio da FITELJ poderão ser cedidos a órgãos ou entidades da Administração Pública:

I - nas hipóteses previstas no art. 119 da Lei Municipal nº 2.442/2019, observados os requisitos e procedimentos nele estabelecidos; ou

II - para o exercício das atribuições do próprio cargo efetivo, no âmbito de convênio ou outro instrumento congênere celebrado com ente federativo ou órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, com fundamento nos arts. 23, parágrafo único, 37, *caput*, e 241 da Constituição Federal e no art. 5º da LOMI, desde que demonstrado o interesse público e observadas as condições estabelecidas no respectivo instrumento.

Art. 66. A FITELJ fica autorizada a realizar a contratação de pessoal por tempo determinado, sob o regime de contrato temporário, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, observados os termos, prazos e condições estabelecidos na Lei Municipal de Contratação Temporária – LREDA nº 2.708, de 06 de março de 2025, mediante a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, ressalvadas as hipóteses legais de dispensa previstas na LREDA.





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Os contratados temporários são considerados agentes públicos para os fins previstos na legislação penal e de improbidade administrativa e submetem-se às regras relativas à acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.

Art. 67. Os servidores efetivos da FITELJ farão jus ao auxílio-alimentação nos termos da Lei Municipal nº 2.711, de 22 de maio de 2025, e suas alterações.

Parágrafo único. Aos servidores ocupantes de cargos em comissão e aos contratados sob o regime de contrato temporário no âmbito da Fundação, fica assegurado o direito à percepção do vale-alimentação, nos mesmos valores e condições estabelecidos na Lei Municipal nº 2.711, de 22 de maio de 2025, e suas alterações, vedada a percepção cumulativa em caso de acúmulo lícito de cargos ou funções.

Art. 68. A FITELJ poderá admitir estagiários nas modalidades de estágio obrigatório e não obrigatório, que estejam frequentando o ensino regular, em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, observados a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a Lei Municipal nº 1.818, de 22 de janeiro de 2001, e o Decreto Municipal nº 14.949, de 23 de maio de 2022, e suas respectivas alterações.

§ 1º O estágio não obrigatório ocorre quando for opcional para a grade curricular do aluno e a FITELJ concederá bolsa-auxílio e auxílio-transporte, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 11.788/2008, do art. 5º, parágrafo único, inciso III, da Lei Municipal nº 1.818/2001, e do art. 6º, § 2º, do Decreto Municipal nº 14.949/2022.

§ 2º O estágio obrigatório ocorre quando a carga horária de prática for requisito indispensável para a aprovação e obtenção do diploma do estudante e o estágio será realizado a título gratuito, sendo facultativa a concessão de bolsa-auxílio e auxílio-transporte.

§ 3º O estagiário terá direito a recesso de 30 (trinta) dias, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares, sendo proporcional nos casos de estágio com duração inferior a 1 (um) ano e remunerado quando o estagiário receber bolsa-auxílio, nos termos do art. 13 da Lei Federal nº 11.788/2008.

§ 4º O estágio realizado sob o amparo deste artigo destina-se exclusivamente ao desenvolvimento educacional do estudante no ambiente de trabalho, não caracterizando vínculo de emprego, desde que observados os requisitos previstos no art. 3º da Lei Federal nº 11.788/2008 e na legislação municipal que disciplina o estágio.





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

§ 5º A FITEIJ contratará, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido no termo de compromisso, nos termos do art. 9º, inciso IV, da Lei Federal nº 11.788/2008 e do art. 5º, inciso IV, do Decreto Municipal nº 14.949/2022, facultada a assunção dessa responsabilidade:

I - pela instituição de ensino, no caso de estágio obrigatório, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 11.788/2008; ou

II - pela instituição de ensino, por Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação - ICT ou por outro órgão ou entidade parceira, nas modalidades especiais de estágio vinculadas à execução de projetos estratégicos, nos termos do art. 5º-A, §4º, do Decreto Municipal nº 14.949/2022, incluído pelo Decreto Municipal nº 17.945/2026, observadas as alterações supervenientes da legislação que disciplina a matéria.

Art. 69. A FITEIJ poderá valer-se de serviço voluntário para a realização de suas finalidades, exercido a título gratuito, nos termos do art. 55 da Lei Municipal nº 2.767/2026 e da Lei Federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.

§ 1º O serviço voluntário não gera vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou correlata, e será formalizado mediante termo de adesão celebrado entre a FITEIJ e o prestador do serviço voluntário, do qual constarão o objeto e as condições de seu exercício.

§ 2º O prestador do serviço voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias, desde que expressamente autorizadas pela FITEIJ, nos termos do art. 3º, parágrafo único, da Lei Federal nº 9.608/1998.

SEÇÃO II DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 70. Para os fins deste Estatuto, considera-se vencimento a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nos termos do art. 48 da Lei Municipal nº 2.442/2019.

Art. 71. A remuneração e o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes são estabelecidas em lei municipal.

§ 1º O vencimento do cargo efetivo é acrescido das vantagens de caráter permanente e irredutível.

§ 2º É vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo, nos termos do art. 39, § 9º, da Constituição Federal.

§3º Ainda que lei revogadora de vantagens de caráter transitório aduza o princípio da irredutibilidade, a vantagem não se tornará permanente e só não será suprimida por força de decisão judicial transitada em julgado que expressamente garanta a incorporação.

§ 4º Em caso de decisão judicial que apenas garanta o pagamento da vantagem transitória, seja no patamar máximo ou não, sem a disposição de incorporação, em caso de revogação da lei, o pagamento deverá ser imediatamente cessado, não transformando a vantagem em permanente.

Art. 72. A remuneração dos servidores da FITELJ será fixada em consonância com o regime remuneratório dos servidores públicos municipais, observadas a Lei Municipal nº 2.442/2019, e, no que couber, a Lei Municipal nº 2.664/2024, e suas alterações, bem como as leis específicas que fixem ou alterem os respectivos vencimentos e vantagens.

Parágrafo único. A juízo da Presidência, mediante prévia avaliação do Diretor-Geral Administrativo, Financeiro e Contábil, poderão ser concedidas ao servidor passagens e diárias destinadas às despesas decorrentes de viagens a serviço da FITELJ, inclusive aquelas relacionadas aos deslocamentos e hospedagens de que trata o art. 53, parágrafo único, da Lei Municipal nº 2.767/2026, observada a disciplina prevista nos arts. 64 a 66 da Lei Municipal nº 2.442/2019.

Art. 73. Constituem obrigações funcionais de caráter operacional dos servidores no âmbito da FITELJ, sem prejuízo dos deveres e das proibições previstos nos arts. 135 e 136 da Lei Municipal nº 2.442/2019:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocados;





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; e

VIII - cumprir o conjunto de procedimentos e estruturas destinados a assegurar a conformidade dos atos de gestão, com base nos padrões morais e legais, pautados na ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos no âmbito da Fundação.

CAPÍTULO XIII

DO ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E DESPESAS DA FUNDAÇÃO

SEÇÃO I DO ORÇAMENTO

Art. 74. O orçamento da FITEIJ integrará o orçamento do Município e observará os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente, em especial, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, obedecendo aos princípios da unidade, universalidade e equilíbrio.

Art. 75. O exercício financeiro da FITEIJ coincidirá com o ano civil, abrindo-se em 1º de janeiro e encerrando-se em 31 de dezembro.

Art. 76. A proposta orçamentária anual será elaborada pela Diretoria Executiva de forma integrada às diretrizes do Município de Itabuna, devendo:

I - observar estritamente as metas do Plano Plurianual - PPA e as regras da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

II – ser encaminhada para integração à proposta da Lei Orçamentária Anual - LOA do Município de Itabuna; e

III - ser encaminhada, juntamente com o plano de trabalho, ao Conselho Deliberativo, até o dia 31 de agosto de cada ano, para apreciação e emissão de parecer, nos termos do art. 22, inciso I, deste Estatuto e do art. 25, inciso I, da Lei Municipal nº 2.767/2026.

Art. 77. Os créditos adicionais suplementares ou especiais para a cobertura de despesas da FITEIJ observarão as autorizações legislativas, a prévia indicação dos recursos correspondentes e as demais disposições da legislação orçamentária e financeira aplicável, especialmente o disposto nos arts. 17, inciso III, 130, § 6º, 136, inciso V, e 139, inciso I, da LOMI.





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO II DA CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 78. A contabilidade da FITELJ tem por objetivo evidenciar as situações financeiras, patrimoniais e orçamentárias dos serviços relacionados à execução orçamentária e à política de esporte e lazer desempenhada pela Fundação, observados os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 79. A contabilidade será organizada de forma a permitir as suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente, de informar e apurar os custos dos serviços, bem como de interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 80. A contabilidade da FITELJ será organizada para evidenciar a situação patrimonial, orçamentária e financeira da entidade.

Parágrafo único. Os procedimentos técnicos e operacionais seguirão as normas da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços, e as instruções normativas do TCM-BA.

Art. 81. Os balancetes mensais demonstrativos de receitas e despesas serão apresentados ao Conselho Fiscal até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

Art. 82. A prestação de contas anual conterà obrigatoriamente:

I - Balanço Patrimonial;

II - Balanço Orçamentário;

III - Balanço Financeiro;

IV - Demonstração das Variações Patrimoniais - DVP; e

V - Relatório circunstanciado das atividades institucionais da FITELJ executadas no exercício.

Art. 83. Observado o disposto no art. 11 deste Estatuto, o Diretor-Presidente, em conjunto com o Diretor-Geral Administrativo, Financeiro e Contábil, assinará e encaminhará a prestação de contas consolidada ao Prefeito de Itabuna para fins de integração e consolidação às contas do Município, em atendimento ao disposto no art. 142, incisos I e II, da LOMI.





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO III DAS DESPESAS E CONTRATAÇÕES

Art. 84. As despesas da Fundação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias ou das receitas arrecadadas na consecução de suas finalidades institucionais, devendo sua execução observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

Art. 85. Os contratos, convênios, acordos, termos de parceria ou quaisquer instrumentos que gerem obrigações financeiras para a Fundação serão celebrados pelo Diretor-Presidente em conjunto com o Diretor-Geral Administrativo, Financeiro e Contábil.

§ 1º Nenhum compromisso financeiro poderá ser assumido sem a existência de prévia e suficiente dotação orçamentária, a respectiva reserva de saldo, bem como o prévio empenho da despesa, nos termos dos arts. 58 e 60 da Lei Federal nº 4.320/1964.

§ 2º Os pagamentos devidos pela Fundação serão efetuados por meio de transferências eletrônicas bancárias autorizadas, obrigatoriamente mediante assinatura eletrônica conjunta do Diretor-Presidente e do Diretor-Geral Administrativo, Financeiro e Contábil.

Art. 86. As contratações de obras, serviços, compras, alienações, locações e concessões da Fundação serão precedidas de processo licitatório, nos termos da Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos.

Parágrafo único. É dispensável ou inexigível a licitação exclusivamente nas hipóteses expressamente previstas nos arts. 74 e 75 da Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos, mediante processo de contratação direta devidamente instruído pela área demandante, processado pelo Departamento de Licitações, submetido a parecer da Diretoria Jurídica, quando exigível, e autorizado pela Presidência, observado o disposto no art. 72 da referida Lei Federal.

CAPÍTULO XIV

DO PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO

Art. 87. Fica instituído o Programa de Aperfeiçoamento da Fundação, voltado à valorização, capacitação profissional, atualização técnica e desenvolvimento de competências de seus servidores, empregados públicos, colaboradores e da comunidade esportiva local.

§ 1º As ações do Programa de Aperfeiçoamento serão coordenadas pelo Departamento de Recursos Humanos, em permanente cooperação técnica com o





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Fomento ao Esporte.

§ 2º Para os fins previstos no art. 53 da Lei Municipal nº 2.767/2026, os servidores efetivos cedidos, os ocupantes de cargos em comissão e os contratados por tempo determinado serão incentivados ao constante aperfeiçoamento e aprimoramento, visando à observância do princípio da eficiência mediante formação continuada.

§ 3º O Programa de Aperfeiçoamento tem como diretrizes e objetivos fundamentais:

I - elevar a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados pela Fundação à população;

II - estimular a formação continuada por meio de cursos de capacitação, treinamentos, workshops, seminários, congressos e especializações técnicas;

III - oferecer cursos de qualificação e atualização para profissionais, técnicos, árbitros, treinadores e gestores que atuem nos projetos desportivos apoiados ou promovidos pela Fundação; e

IV - promover a inovação na gestão pública, na governança administrativa e nas metodologias aplicadas ao esporte e ao lazer comunitário.

Art. 88. As atividades do Programa de Aperfeiçoamento poderão ser executadas de forma direta pela Fundação ou indiretamente mediante:

I - contratação de instituições de ensino, empresas ou profissionais especializados, observada a Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos; e

II - celebração de termos de cooperação técnica, convênios ou acordos de parceria com escolas de governo, universidades, centros universitários, faculdades, institutos federais e demais instituições públicas e privadas de ensino, pesquisa, extensão e formação profissional, bem como entidades do Sistema Nacional do Esporte.

Art. 89. A concessão de incentivos financeiros, custeio de mensalidades de cursos, inscrições em congressos, seminários e congêneres, nos termos do art. 53, parágrafo único, da Lei Municipal nº 2.767/2026, ou liberação de carga horária para participação de servidores em cursos externos dependerá de:

I - alinhamento prévio e comprovado da atividade de capacitação com as finalidades institucionais da Fundação;

II - disponibilidade orçamentária e financeira, validada pelo Diretor-Geral Administrativo, Financeiro e Contábil; e





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

III - regulamentação específica aprovada pela Diretoria Executiva, fixando critérios de seleção e limites de valores, observado, no que couber, quanto a eventual compromisso de permanência do servidor na Fundação após a conclusão da atividade de capacitação o disposto na legislação municipal aplicável à matéria.

§ 1º O servidor ou colaborador beneficiado pelo custeio deverá, como contrapartida, atuar como multiplicador do conhecimento adquirido, replicando o treinamento aos demais integrantes da Fundação, conforme calendário estabelecido pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º Os pedidos de auxílio financeiro para fins de aperfeiçoamento deverão ser instruídos com todos os documentos necessários à comprovação imediata dos requisitos para análise, além da estimativa dos custos e da justificativa da necessidade ou não de afastamento das funções, nos termos do art. 54 da Lei Municipal nº 2.767/2026.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 90. A FITEIJ poderá conceder diploma de Benemérito da FITEIJ, bem como títulos e certificados de reconhecimento institucional, a pessoa física ou jurídica que, por relevantes serviços ou ato de benemerência, tenha prestado relevante contribuição ao desenvolvimento do esporte, do lazer ou das políticas de juventude no Município.

Art. 91. Os bens e direitos da FITEIJ serão utilizados apenas na realização de suas atividades específicas.

Art. 92. Os recursos destinados ao atendimento dos interesses da FITEIJ correrão à conta da dotação do Orçamento vigente.

Art. 93. Aplicar-se-ão, subsidiariamente, aos bens da FITEIJ, as disposições legais relativas aos bens móveis e imóveis do patrimônio do Município de Itabuna, observado o disposto na LOMI quanto ao regime jurídico dos bens públicos municipais.

Art. 94. As atividades de tratamento de dados pessoais no âmbito da FITEIJ, em especial os dados de crianças e adolescentes matriculados em projetos sociais e dados referentes à saúde de atletas, observarão estritamente as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

§ 1º A Fundação indicará um Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, cujas atribuições consistem em atuar como canal de comunicação entre o controlador, os





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

§ 2º No tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes, inclusive os constantes de formulários de inscrição e de prontuários médicos esportivos, a Fundação observará o melhor interesse do titular e as hipóteses legais previstas nos arts. 7º e 11 da LGPD, exigindo-se, quando o tratamento de dados de crianças se fundamentar no consentimento, que este seja específico e em destaque, bem como concedido por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal, nos termos do art. 14, § 1º, da LGPD.

Art. 95. Em cumprimento ao disposto no art. 52 da Lei Municipal nº 2.767/2026, serão transferidas para a FITELJ, observada a extinção da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer no prazo legal, as respectivas competências, atribuições, acervo patrimonial e dotações orçamentárias.

Art. 96. Fica transferida para a FITELJ a gestão plena e a execução do "Programa Esporte e Juventude em Movimento", instituído pela Lei Municipal nº 2.659, de 01 de fevereiro de 2024, sub-rogando-se a entidade em todos os direitos, obrigações e dotações orçamentárias a ele vinculados.

Art. 97. Em caso de extinção da FITELJ, todo o seu patrimônio reverterá, integralmente, ao patrimônio do Município de Itabuna.

Art. 98. Este Estatuto entra em vigor na data de sua publicação.

ITABUNA, BAHIA, em 1º de outubro de 2026





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.060

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos XII e XXII da Lei Orgânica do Município de Itabuna-LOMI e, em conformidade com as normas instituídas pela Lei Municipal nº 2.755, de 02.03.2026 (Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Itabuna),

RESOLVE:

Art. 1º. Fica nomeado **PAULO ROBERTO SANTOS DE SANTANA**, para o cargo isolado de provimento em comissão de **Chefe de Comunicação Digital**, Símbolo CC-1, da Secretaria Municipal de Comunicação, devendo assumir as atribuições do referido cargo após preenchidas as formalidades legais.

Art. 2º. Os efeitos da nomeação referida no artigo anterior, **entram em vigor nesta data.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 05 de outubro de 2026.

AUGUSTO NARCISO
CASTRO:40935817549
Assinado de forma digital por AUGUSTO NARCISO CASTRO:40935817549
AUGUSTO NARCISO CASTRO
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
ESTADO DA BAHIA**PORTARIA DE CONVOCAÇÃO Nº 14**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.708, de 15 de março de 2025, que autoriza a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o Resultado Final devidamente homologado do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026, realizado sob a égide do Regime Especial de Direito Administrativo – REDA;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade, eficiência e regularidade dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Tornar pública a convocação dos candidatos classificados para os cargos temporários relacionados no **Anexo I** desta Portaria, observada a ordem de classificação obtida no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026.

Art. 2º. Os candidatos convocados deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão e Inovação da Prefeitura Municipal de Itabuna, localizado no Edifício Jequitibá Trade Center, 2º andar, na Avenida Aziz Maron, nº 1067, Góes Calmon, Itabuna/BA, impreterivelmente, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da data de publicação desta Portaria, no horário das **8h às 12h**, munidos de toda a documentação exigida no **Anexo II**.

Parágrafo Único. O não comparecimento no prazo estabelecido, bem como a apresentação incompleta da documentação exigida, será considerado como desistência tácita da vaga, acarretando a perda do direito à contratação, conforme previsto no Edital do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
ESTADO DA BAHIA

Art. 3º. Os candidatos convocados deverão realizar, imediatamente, os exames laboratoriais abaixo relacionados e comparecer ao **Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT**, na data agendada, munidos dos resultados originais e respectivas cópias.

Exames gerais para todos os cargos:

- Hemograma;
- Glicemia em Jejum;
- Hemoglobina Glicada;
- Ureia;
- Creatinina;
- Colesterol Total e Frações;
- Triglicerídeos;
- Sumário de Urina;
- Parasitológico de Fezes;
- TGO/TGP.
- TGO/TGP.

Parágrafo Único. Os candidatos deverão apresentar os resultados originais e respectivas cópias no dia do atendimento junto à equipe de Saúde Ocupacional do SESMT.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO, em 06 de outubro de 2026.



Documento assinado digitalmente
PEDRO ARACATIBE ALIAH HAILA GUIMARANSILVA
Data: 06/10/2026 18:20:54-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

PEDRO ARACATIBE ALIAH HAILA GUIMARANSILVA
Secretário de Gestão e Inovação





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
ESTADO DA BAHIA

ANEXO I

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL/ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)

CONVOCAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	NOTA	CPF	DATA NASCIMENTO	COTA RACIAL	PCD
161º	157º	CLAUDIA ARAÚJO CONCEIÇÃO DE SOUZA	27,5	****.760.705 _**	21/10/1979		
162º	158º	DEBORA CARLA AMORIM MARADEI	27,5	****.590.185 _**	09/04/1979		
163º	163º	JAMILE CARLOS OLIVEIRA	27,4	****.123.645 _**	18/02/1989	SIM	
164º	159º	VICTORIA DOS SANTOS DAMASCENO	27,5	****.245.965 _**	30/09/2000		
165º	160º	PATRÍCIA NVDA DE JESUS	27,5	****.228.135 _**	12/06/1973	SIM	
166º	161º	GARDENE GUIMARÃES FRANCO PEREIRA	27,5	****.450.196 _**	17/03/1984		
167º	162º	MARIA DA CONCEICAO ANDRADE SILVA OLIVEIRA	27,4	****.000.785 _**	15/01/1976		
168º	164º	CAROLINE DE OLIVEIRA FERREIRA REIS	27,4	****.222.665 _**	30/11/1992		
169º	165º	GISELE PEIXOTO DIAS	27,2	****.689.615 _**	29/07/2001		
170º	176º	LUANA DA SILVA ALVES	27,0	****.952.115 _**	25/08/1987	SIM	
171º	166º	PATRICIA LEITE CERQUEIRA	27,1	****.071.628 _**	03/10/1974		
172º	167º	LILIAN ARAÚJO ALMEIDA DE OLIVEIRA	27,1	****.069.835 _**	16/07/1980		
173º	168º	NAIRA NUNES DE SOUSA	27,0	****.814.345 _**	14/01/1965		
174º	169º	ELIUDE GOMES COSTA	27,0	****.396.915 _**	22/08/1969		
175º	177º	ANDERSON JOAQUIM DOS SANTOS	27,0	****.933.835 _**	01/12/1986	SIM	
176º	170º	ARLEIDE NASCIMENTO SILVA	27,0	****.953.855 _**	23/10/1975		
177º	171º	IEDA DOS SANTOS ROSÁRIO	27,0	****.234.905 _**	04/01/1965		
178º	172º	ELIANA DOS SANTOS	27,0	****.318.335 _**	21/04/1970		
179º	173º	ANA ROSA APARECIDA DA SILVA MOTA	27,0	****.001.505 _**	21/11/1970		
180º	184º	LEIDYANA SANTOS	26,9	****.200.965	11/03/1995	SIM	





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
ESTADO DA BAHIA

		DA SILVA ROCHA		..**			
181º	174º	INDIRA DE JESUS RICARDO	27,0	****.918.625 ..**	18/12/1994		
182º	175º	EDILEY DA SILVA PENA	27,0	****.219.105 ..**	26/09/1976		
183º	178º	EMMILI ANDRADE DOS SANTOS	27,0	****.400.665 ..**	09/12/1998		
184º	179º	MARIA LUYSE BACELAR SANTOS	27,0	****.396.545 ..**	27/03/1996		
185º	188º	LAUDENICE RODRIGUES DOS SANTOS	26,7	****.293.377 ..**	01/06/1972		

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS) – HABILITAÇÃO EM LETRAS

CONVOCAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	NOTA	CPF	DATA NASCIMENTO	COTA RACIAL	PCD
8º	8º	LÍVIA MARIA FERREIRA MAGALHÃES	31,5	****.740.205 ..**	19/04/1962		
9º	9º	ITALO RICARDO SANTOS CARVALHO	31,4	****.075.435 ..**	09/06/1998		

ANEXO II

- a. Documento de Identificação Civil: Carteira de Identidade Civil (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE) ou Identificação Militar ou Passaporte ou Carteira de Trabalho e Previdência Social. No caso de estrangeiro deverão ser apresentados o visto permanente, o registro nacional de estrangeiro (RNE) e o passaporte;
- b. CPF (em caso de mudança de nome em relação ao nome informado na inscrição ao concurso público, entregar cópia de certidão de casamento ou documento que comprove a alteração; providenciar a alteração de nome junto à Receita Federal);
- c. Certificado de Reservista /Dispensa Militar (para o sexo masculino);
- d. Certidão de nascimento (se solteiro) ou casamento (se casado / divorciado / viúvo). No caso de estrangeiro, a certidão de nascimento ou casamento deverá ser apresentada juntamente com a tradução juramentada;
- e. Título de eleitor;
- f. Comprovante de quitação eleitoral (certidão eletrônica – não é necessário autenticar);
- g. Comprovante de residência;
- h. Certidão do INSS (consta/nada consta);
- i. Certidão Negativa ou Positiva de Benefício Previdenciário do Estado da Bahia;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA**
ESTADO DA BAHIA

- j. Documento de inscrição no PIS ou PASEP (cópia da carteira de trabalho frente/verso ou providenciar documento que conste o número de inscrição junto aos bancos responsáveis);
- k. Comprovante dos requisitos referentes ao cargo, especificados no Edital;
(Em caso de título obtido no exterior, deverá ser apresentada a devida tradução juramentada, bem como a revalidação e/ou reconhecimento realizados por Instituição Federal de Ensino Superior competente com o devido apostilamento, conforme disposto no art. 1º do Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016 e art. 1º e 4º (Convenção da Apostila de Haia);
- l. Registro no Conselho Regional de Classe (quando for o caso);
- m. Declaração de não acúmulo de carga horária, ou declaração de acúmulo observadas as disposições no art. 37, XVI da Constituição Federal, com garantia de disponibilidade de cumprimento da carga horária exigida no ANEXO II deste Edital.





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
Secretaria Municipal de Saúde
Departamento de Licitações, Contratos e Compras

PORTARIA LIC Nº 194-S/2026 DE 06 DE OUTUBRO DE 2026

“Dispõe sobre designação de servidor
Municipal como Gestor e Fiscal dos
Contratos.”

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABUNA, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando que cabe a administração no disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021,
acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante;

Considerando que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante a
vigência dos contratos celebrados pela entidade;

RESOLVE

Art.1º - Designar, conforme disciplinado no Decreto nº 15.246/2023, os servidores abaixo
relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento
das cláusulas estabelecidas nos contratos:

- nº 213-S/2026, celebrado entre o MUNICÍPIO DE ITABUNA e a empresa OKEY-MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES ODONTOLOGICOS IMPORTACOES E EXPORTACOES LTDA, CNPJ nº 11.311.773/0001-05;
- nº 214-S/2026, celebrado entre o MUNICÍPIO DE ITABUNA e a empresa AQ PHARMA LABORATORIO DE MANIPULACAO LTDA, CNPJ nº 04.767.168/0001-88;
- nº 215-S/2026, celebrado entre o MUNICÍPIO DE ITABUNA e a empresa FABMED DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA, CNPJ nº 05.400.006/0001-70;
- nº 216-S/2026, celebrado entre o MUNICÍPIO DE ITABUNA e a empresa LICIMASTER DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS MEDICO HOSPITALAR LTDA, CNPJ nº 20.001.049/0001-76;
- nº 221-S/2026, celebrado entre o MUNICÍPIO DE ITABUNA e a empresa GLOBAL BRANDS COMERCIO LTDA, CNPJ nº 07.308.817/0001-70.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO TIPO PENSO – SOLUÇÕES E AFINS PARA
ATENDER A DEMANDA DE DIVERSOS DEPARTAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE.

NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Atribuição	Nome	Matrícula
Gestor do Contrato - Titular	Hudson Carlos Maia Santos Junior	021140-01
Gestor do Contrato - Substituto	Dhalisson Baruque Souza dos Santos	021280-01





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
Secretaria Municipal de Saúde
Departamento de Licitações, Contratos e Compras

Fiscal Técnico - Titular	Ewerton Pereira Sodré	007957-02
Fiscal Técnico - Substituto	Gidovaldo Bezerra de Carvalho	024018-01

Art.2º - Os servidores ora designados serão responsáveis pelo fiel cumprimento da contratação e deverão observar as disposições da Lei nº 14.133/2021 (art. 117), da Lei nº 4.320/1964 (§ 2º do art. 63) e Decreto nº 15.246/2023.

Art.3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Itabuna, 06 de outubro 2026.

LIVIA MARIA BONFIM MENDES AGUIAR
Secretária Municipal de Saúde



**ITABUNA**
PREFEITURAESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
Secretaria Municipal de Gestão e Inovação

AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007- 2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO na competência de Órgão Gerenciador, conforme prevê o artigo 7º, inciso I do Decreto 15.716/2023, vem em obediência ao disposto no Decreto supracitado, registrar Intenção de Registro de Preços para futura e eventual **ATA DE REGISTRO DE PREÇO (ARP) PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA**, mediante realização de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por Item, conforme condições, especificações e quantitativos constantes do Termo de Referência.

Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Itabuna que tiverem intenção de participar do referido Registro de Preços, deverão encaminhar formalmente ao Departamento de Licitação e Compras manifestando seu interesse e concordância com o objeto a ser licitado, devidamente acompanhado de:

I – Documento de Oficialização de Demanda - DOD;

II – Termo de Participação em Manifestação de Intenção de Registro de Preços, aprovado pela autoridade competente.

O Termo de Referência poderá ser solicitado via e-mail: prefeituradeitabunacompras@gmail.com.

O prazo para manifestação de interesse em participar do presente Registro de Preços vence em até 8 (oito) dias úteis após esta publicação.

Maiores informações poderão ser obtidas no Departamento de Licitações e Compras que fica localizada Condomínio Jequitibá Trade Center, 2º andar. Endereço: Avenida Aziz Maron, 1067, Jardim Vitoria Itabuna/BA - CEP 45605-412 ou através dos telefones (73)99846-3737.

Itabuna, 05 de outubro de 2026.

PEDRO ARACATIBE ALIAH HAILA GUIMARANSILVA
Secretário Municipal de Gestão e Inovação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ Nº 08.218.991/0001-95

AVISO DE RETIFICAÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde de Itabuna - BA torna público, a **RETIFICAÇÃO** da **PORTARIA LIC Nº 189-S/2026**, publicado no Diário Oficial do Município, pág. 16, Edição nº 6717, Ano XIV, em 21 de setembro de 2026.

ONDE SE LÊ: Art.3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de abril de 2026 para fins de convalidação dos atos de fiscalização e gestão já praticados, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

LEIA-SE: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.



**SMS-SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE DE ITABUNA/BA****ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº
051-S/2026****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026
PROCESSO LICITATÓRIO 006-S/2026**

No dia 01 de Outubro de 2026, no(a) **SMS-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABUNA/BA**, inscrito(a) no CNPJ 08.218.991/0001-95, com sede à n.º CEP - - Itabuna-BA neste ato legalmente representado por **Livia Maria Bomfim Mendes Aguiar**, portador do CPF n.º 823.***.***-**, RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor: GET MED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA **CNPJ:** 41.836.567/0001-80

Representante: GUILHERME BERRIA

Telefone: (54) 2024-0114

Email: getmed.financeiro@gmail.com

Endereço: AV JOSE TUSSI, 128 - CENTRO, Barão de Cotegipe - RS - 99740-000

Item:	Quantidade:	Unidade:	Marca:	Modelo:	Preço Unitário: R\$	Valor Total:
11	3.000,00	Unidades	BIOFARMACÊUTICA	URETRAL N.º08	0,61	R\$1.830,00

Descrição: SONDA, URETRAL, n. 08, descartável, estéril, atóxica, maleável, em PVC, transparente, atraumática, siliconada, com 01 orifício na lateral e conector universal com tampa. Embalagem individual, em papel grau cirúrgico e filme termoplástico, abertura em pétala. Na embalagem deverá estar impresso dados de identificação, tipo de esterilização, procedência, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Validade mínima de 02 anos.

Item:	Quantidade:	Unidade:	Marca:	Modelo:	Preço Unitário: R\$	Valor Total:
12	5.000,00	Unidades	BIOFARMACÊUTICA	URETRAL N.º10	0,61	R\$3.050,00

Descrição: SONDA, URETRAL, n. 10, descartável, estéril, atóxica, maleável, em PVC, transparente, atraumática, siliconada, com 01 orifício na lateral e conector universal com tampa. Embalagem individual, em papel grau cirúrgico e filme termoplástico, abertura em pétala. Na embalagem deverá estar impresso dados de identificação, tipo de esterilização, procedência, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Validade mínima de 02 anos.

Item:	Quantidade:	Unidade:	Marca:	Modelo:	Preço Unitário: R\$	Valor Total:
13	80.000,00	Unidades	BIOFARMACÊUTICA	URETRAL N.º12	0,64	R\$51.200,00

Descrição: SONDA, URETRAL, n. 12, descartável, estéril, atóxica, maleável, em PVC, transparente, atraumática, siliconada, com 01 orifício na lateral e conector universal com tampa. Embalagem individual, em papel grau cirúrgico e filme termoplástico, abertura em pétala. Na embalagem deverá estar impresso dados de identificação, tipo de esterilização, procedência, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Validade mínima de 02 anos.

Item:	Quantidade:	Unidade:	Marca:	Modelo:	Preço Unitário: R\$	Valor Total:
14	40.000,00	Unidades	BIOFARMACÊUTICA	URETRAL N.º14	0,68	R\$27.200,00

Descrição: SONDA, URETRAL, n. 14, descartável, estéril, atóxica, maleável, em PVC, transparente, atraumática, siliconada, com 01 orifício na lateral e conector universal com tampa. Embalagem individual, em papel grau cirúrgico e filme termoplástico, abertura em pétala. Na embalagem deverá estar impresso dados de identificação, tipo de esterilização, procedência, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Validade mínima de 02 anos.

Total: R\$ 83.280,00

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.

A validade desta Ata de Registro de Preços é até **01/10/2027**, a contar do dia **01/10/2026**.



1. DO OBJETO

- 1.1. A presente ARP estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços referente ao Contratação de Empresa para futura **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA CATETERISMO VESICAL, PARA ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABUNA**, cujas especificações técnicas, marca(s)/modelo(s), preço(s), quantitativo(s) e prestador (es) foram previamente definidos por meio do procedimento licitatório supracitado.
- 1.2. Ao participar do procedimento licitatório, o fornecedor obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos na presente ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório, quanto ao preço, a quantidade e as especificações do objeto registrado, integrando e complementado a presente ARP os seguintes documentos, os devem ser totalmente observados e cumpridos
- 1.2.1. Termo de referência contendo as especificações técnicas completas e todas as condições gerais de execução do objeto.
- 1.2.2. Proposta(s) comercial(is) do(s) particular(es) cujo(s) preço(s) conta(m) registrado(s).
- 1.2.3. Edital referente ao **Pregão Eletrônico SRP nº 009-S/2026**.

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

- 2.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Saúde de Itabuna-BA.

3. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

- 3.1. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.1.1. O instrumento contratual de que trata o item 4.1 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 3.2. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.3. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 3.3.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;
- 3.3.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 3.3.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 3.3.2.2. Mantiverem sua proposta original.
- 3.3.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 3.4. O registro a que se refere o item 3.3.2 tem por objetivo a formação de **CADASTRO DE RESERVA** para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 3.5. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 3.6. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 3.3.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 3.6.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
- 3.6.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 5.
- 3.7. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.



LICITAÇÕES - ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

3.8. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

3.8.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

3.9. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital.

3.10. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observando o item 3.6. e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

3.11 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 3.3.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

3.11.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

3.11.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

3.12. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4. DA VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

4.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

4.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

5.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

5.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

5.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024; ou

5.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poder, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

5.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 6.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

5.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.



LICITAÇÕES - ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

5.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas

5.4.1. Por razão de interesse público;

5.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

5.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

6.1. Retirar a respectiva nota de empenho ou autorização de execução, bem como assinar o termo de contrato (se for caso), **no prazo de 05 (cinco) DIAS úteis**, contados da convocação;

6.2. Observar rigorosamente todos as especificações técnicas, marcas, modelos, condições e prazos fixados no termo de referência integrante da presente ARP, como também na sua respectiva proposta de preços, ressalvada prova idônea da ocorrência superveniente de fato impeditivo ou dificultador do cumprimento da obrigação, devidamente aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que a execução de forma diversa que resulte em igual ou superior resultado à contratante;

6.3. Respeitar as demais condições e obrigações contidas nos documentos indicados no item 1 desta ARP, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

6.4. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela(s) CONTRATANTE(S) referentes às condições firmadas na presente ARP;

6.5. Fornecer, sempre que solicitado, **no prazo máximo de 05 (cinco) DIAS corridos**, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas para fins de viabilizar a(s) respectiva(s) contratações;

6.6. Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;

6.7. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos e entidades contratantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na ARP;

6.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

6.9. Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

7.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR promoverá o gerenciamento permanente e formal da presente ARP, inclusive com registro em processo administrativo de gestão específico relativo a todas as contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

7.2. Cabe ao Departamento de Licitações da Secretaria de Saúde as atribuições inerentes ao gerenciamento da presente ARP, particularmente quanto a(ao):

a) providenciar a elaboração e publicação da presente ARP;

b) controlar, de forma permanente, a utilização da ARP para fins de contratações, durante toda sua vigência, conforme solicitações da unidade técnica demandante;

c) formalizar eventual renegociação de preços registrados, realizada pela unidade técnica demandante e a empresa contratada, para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência dos órgãos de controle;

d) pronunciar-se, após manifestação da unidade técnica demandante, nos procedimentos de eventuais alterações de preços, cancelamentos e revogações ocorridos na presente ARP, submetendo-os à assessoria jurídica, se for o caso;

e) instruir os autos de gestão da presente ARP, juntamente com a unidade técnica demandante.



8. DAS PENALIDADES

8.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

8.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

8.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIII, do Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024).

8.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 5.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

9. DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

9.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

9.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

9.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

9.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

9.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 33 do Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024.

9.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

9.6. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 9.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

10. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Durante a vigência dessa Ata de Registro de Preços, os órgãos e as entidades da Administração Pública, que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preço poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

10.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

10.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

10.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

10.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

10.3. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

10.4. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.



10.5. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

10.6. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 10.1.

10.7. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

10.8. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

11. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

11.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

12.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

12.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

12.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

12.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

12.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o



LICITAÇÕES - ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

impossibilite de cumprir o compromisso

12.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

12.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 5.1., sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

12.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 3.6.

12.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 5.4., e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

12.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 12.2 e no item 12.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

12.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. CONDIÇÕES GERAIS

13.1. As condições gerais da execução do objeto, tais como os prazos de execução e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

13.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo, nos termos do art. 23 do Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024.

13.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

13.4. As contratações decorrentes da presente ARP poderão ser realizadas diretamente pelo órgão gerenciador e órgãos participantes, observados os quantitativos respectivamente previstos para cada procedimento de licitação, e as demais exigências e formalidades previstas na legislação e na jurisprudência dos órgãos de controle.

13.5. A existência desta ARP não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

13.6. A(s) contratação(ões) decorrente(s) deverá(ão) observar as condições fixadas no **Edital nº 009-S/2026 e seus anexos**.

13.7. O preço, quantitativo, fornecedor e as especificações resumidas do objeto registrado, como também suas possíveis alterações e cancelamento, serão publicados, em forma de extrato, no Diário Oficial do Município – DOM.

13.8. Todas as informações do presente registro de preço serão disponibilizadas, durante sua vigência, no DOM, inclusive com a íntegra da ARP e alterações posteriores.

13.9. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com legislação vigente, particularmente com a Lei nº. 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024.

13.10. Para dirimir questões oriundas da presente ARP será competente o Foro da Comarca de Itabuna – BA.

13.11. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor,



que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

Livia Maria Bomfim Mendes Aguiar
Gestor(a) do SMS

**GET MED COMÉRCIO DE
MEDICAMENTOS E PRODUTOS
HOSPITALARES LTDA**
41.836.567/0001-80

Assinado de forma digital por:
Livia Maria Bomfim Mendes Aguiar
823.***.***.***

Dados: 05/10/2026 17:16:22

Assinado de forma digital por:

GUILHERME BERRIA

433.***.***.***

Dados: 01/10/2026 13:30:28



**SMS-SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE DE ITABUNA/BA****ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº
050-S/2026****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026
PROCESSO LICITATÓRIO 006-S/2026**

No dia 01 de Outubro de 2026, no(a) **SMS-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABUNA/BA**, inscrito(a) no CNPJ 08.218.991/0001-95, com sede à n.º CEP - -- Itabuna-BA neste ato legalmente representado por **Livia Maria Bomfim Mendes Aguiar**, portador do CPF n.º 823.***.***-**, RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor: OKEY-MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES ODONTOLOGICOS IMPORTACOES E EXPORTACOES LTDA **CNPJ:** 11.311.773/0001-05

Representante: JOAO MARINHO GALVÃO BISNETO

Telefone: (73) 3215-5429

Email: eletronic@grupohospitalar.com.br

Endereço: ROD BR 101, 000 - JACANA, Itabuna - BA - 45608-750

Item: 10	Quantidade: 1.000,00	Unidade: Unidades	Marca: BIOBASE	Modelo: BIOBASE	Preço Unitário: R\$ 0,72	Valor Total: R\$720,00
----------	----------------------	-------------------	----------------	-----------------	--------------------------	------------------------

Descrição: SONDA, URETRAL, n. 06, descartável, estéril, atóxica, maleável, em PVC, transparente, atraumática, siliconada, com 01 orifício na lateral e conector universal com tampa. Embalagem individual, em papel grau cirúrgico e filme termoplástico, abertura em pétala. Na embalagem deverá estar impresso dados de identificação, tipo de esterilização, procedência, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Validade mínima de 02 anos.

Total: R\$ 720,00

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.

A validade desta Ata de Registro de Preços é até **01/10/2027**, a contar do dia **01/10/2026**.

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente ARP estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços referente ao Contratação de Empresa para futura **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA CATETERISMO VESICAL, PARA ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABUNA**, cujas especificações técnicas, marca(s)/modelo(s), preço(s), quantitativo(s) e prestador (es) foram previamente definidos por meio do procedimento licitatório supracitado.
- 1.2. Ao participar do procedimento licitatório, o fornecedor obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos na presente ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório, quanto ao preço, a quantidade e as especificações do objeto registrado, integrando e complementado a presente ARP os seguintes documentos, os devem ser totalmente observados e cumpridos
 - 1.2.1. Termo de referência contendo as especificações técnicas completas e todas as condições gerais de execução do objeto.
 - 1.2.2. Proposta(s) comercial(is) do(s) particular(es) cujo(s) preço(s) conta(m) registrado(s).
 - 1.2.3. Edital referente ao **Pregão Eletrônico SRP nº 009-S/2026**.

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

- 2.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Saúde de Itabuna-BA.



LICITAÇÕES - ATAS DE REGISTRO DE PREÇO**3. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

3.1. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.1. O instrumento contratual de que trata o item 4.1 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

3.2. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.3. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

3.3.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

3.3.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

3.3.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

3.3.2.2. Mantiverem sua proposta original.

3.3.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

3.4. O registro a que se refere o item 3.3.2 tem por objetivo a formação de **CADASTRO DE RESERVA** para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

3.5. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

3.6. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 3.3.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

3.6.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

3.6.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 5.

3.7. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

3.8. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

3.8.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

3.9. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital.

3.10. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observando o item 3.6. e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

3.11 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 3.3.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

3.11.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

3.11.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores



remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

3.12. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4. DA VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

4.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

4.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

5.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

5.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

5.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024; ou

5.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poder, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

5.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 6.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

5.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

5.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas

5.4.1. Por razão de interesse público;

5.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

5.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

6.1. Retirar a respectiva nota de empenho ou autorização de execução, bem como assinar o termo de contrato (se for caso), **no prazo de 05 (cinco) DIAS ÚTEIS**, contados da convocação;

6.2. Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, marcas, modelos, condições e prazos fixados no termo de referência integrante da presente ARP, como também na sua respectiva proposta de preços, ressalvada prova idônea da ocorrência superveniente de fato impeditivo ou dificultador do cumprimento da obrigação, devidamente aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que a execução de forma diversa que resulte em igual ou superior resultado à contratante;

6.3. Respeitar as demais condições e obrigações contidas nos documentos indicados no item 1 desta ARP,



LICITAÇÕES - ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

6.4. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela(s) CONTRATANTE(S) referentes às condições firmadas na presente ARP;

6.5. Fornecer, sempre que solicitado, **no prazo máximo de 05 (cinco) DIAS corridos**, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas para fins de viabilizar a(s) respectiva(s) contratações;

6.6. Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;

6.7. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos e entidades contratantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na ARP;

6.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

6.9. Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

7.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR promoverá o gerenciamento permanente e formal da presente ARP, inclusive com registro em processo administrativo de gestão específico relativo a todas as contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

7.2. Cabe ao Departamento de Licitações da Secretaria de Saúde as atribuições inerentes ao gerenciamento da presente ARP, particularmente quanto a(ao):

- a) providenciar a elaboração e publicação da presente ARP;
- b) controlar, de forma permanente, a utilização da ARP para fins de contratações, durante toda sua vigência, conforme solicitações da unidade técnica demandante;
- c) formalizar eventual renegociação de preços registrados, realizada pela unidade técnica demandante e a empresa contratada, para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência dos órgãos de controle;
- d) pronunciar-se, após manifestação da unidade técnica demandante, nos procedimentos de eventuais alterações de preços, cancelamentos e revogações ocorridos na presente ARP, submetendo-os à assessoria jurídica, se for o caso;
- e) instruir os autos de gestão da presente ARP, juntamente com a unidade técnica demandante.

8. DAS PENALIDADES

8.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

8.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

8.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIII, do Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024).

8.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 5.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

9. DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não



LICITAÇÕES - ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

participantes do registro de preços.

9.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

9.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

9.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

9.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

9.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 33 do Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024.

9.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

9.6. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 9.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

10. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Durante a vigência dessa Ata de Registro de Preços, os órgãos e as entidades da Administração Pública, que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preço poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

10.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

10.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

10.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

10.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

10.3. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

10.4. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

10.5. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

10.6. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 10.1.

10.7. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

10.8. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

11. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços



LICITAÇÕES - ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

registrados, nas seguintes situações:

11.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

11.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

12.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

12.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

12.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

12.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

12.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso

12.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

12.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 5.1., sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

12.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 3.6.

12.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 5.4., e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

12.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 12.2 e no item 12.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

12.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado



contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. CONDIÇÕES GERAIS

13.1. As condições gerais da execução do objeto, tais como os prazos de execução e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

13.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo, nos termos do art. 23 do Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024.

13.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

13.4. As contratações decorrentes da presente ARP poderão ser realizadas diretamente pelo órgão gerenciador e órgãos participantes, observados os quantitativos respectivamente previstos para cada procedimento de licitação, e as demais exigências e formalidades previstas na legislação e na jurisprudência dos órgãos de controle.

13.5. A existência desta ARP não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

13.6. A(s) contratação(ões) decorrente(s) deverá(ão) observar as condições fixadas no **Edital nº 009-S/2026 e seus anexos**.

13.7. O preço, quantitativo, fornecedor e as especificações resumidas do objeto registrado, como também suas possíveis alterações e cancelamento, serão publicados, em forma de extrato, no Diário Oficial do Município – DOM.

13.8. Todas as informações do presente registro de preço serão disponibilizadas, durante sua vigência, no DOM, inclusive com a íntegra da ARP e alterações posteriores.

13.9. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com legislação vigente, particularmente com a Lei nº. 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024.

13.10. Para dirimir questões oriundas da presente ARP será competente o Foro da Comarca de Itabuna – BA.

13.11. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

Livia Maria Bomfim Mendes Aguiar
Gestor(a) do SMS

OKEY-MED DISTRIBUIDORA DE
MEDICAMENTOS HOSPITALARES
ODONTOLOGICOS IMPORTACOES E
EXPORTACOES LTDA
11.311.773/0001-05

Assinado de forma digital por:
Livia Maria Bomfim Mendes Aguiar
823.***.***.***
Dados: 05/10/2026 17:16:04

Assinado de forma digital por:

JOAO MARINHO GALVÃO
BISNETO



647.***.***.***

Dados: 01/10/2026 11:46:19



**SMS-SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE DE ITABUNA/BA****ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº
049-S/2026****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026
PROCESSO LICITATÓRIO 006-S/2026**

No dia 29 de Setembro de 2026, no(a) **SMS-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABUNA/BA**, inscrito(a) no CNPJ 08.218.991/0001-95, com sede à n.º CEP - Itabuna-BA neste ato legalmente representado por **Livia Maria Bomfim Mendes Aguiar**, portador do CPF n.º 823.***.***, RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor: VIVRE COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA **CNPJ:** 15.229.287/0001-01

Representante: KEPPLER ARAUJO SILVA

Telefone: (77) 3451-8800

Email: eletronic01@vivrehospitalar.com.br

Endereço: R JOSE DE DEUS PEREIRA, 287 - CAICARA, Guanambi - BA - 46430-000

Item: 6	Quantidade: 5.400,00	Unidade: TUBO	Marca: PHARLAB	Modelo: PHARLAB	Preço Unitário: R\$ 5,05	Valor Total: R\$27.270,00
----------------	-----------------------------	----------------------	-----------------------	------------------------	---------------------------------	----------------------------------

Descrição: LIDOCAÍNA, cloridrato 20mg/g - geléia 2.

Total: R\$ 27.270,00

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.

A validade desta Ata de Registro de Preços é até **29/09/2027**, a contar do dia **29/09/2026**.

1. DO OBJETO

1.1. A presente ARP estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços referente ao Contratação de Empresa para futura **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA CATETERISMO VESICAL, PARA ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABUNA**, cujas especificações técnicas, marca(s)/modelo(s), preço(s), quantitativo(s) e prestador (es) foram previamente definidos por meio do procedimento licitatório supracitado.

1.2. Ao participar do procedimento licitatório, o fornecedor obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos na presente ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório, quanto ao preço, a quantidade e as especificações do objeto registrado, integrando e complementado a presente ARP os seguintes documentos, os devem ser totalmente observados e cumpridos

1.2.1. Termo de referência contendo as especificações técnicas completas e todas as condições gerais de execução do objeto.

1.2.2. Proposta(s) comercial(is) do(s) particular(es) cujo(s) preço(s) conta(m) registrado(s).

1.2.3. Edital referente ao **Pregão Eletrônico SRP nº 009-S/2026**.

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

2.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Saúde de Itabuna-BA.

3. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

3.1. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa,



autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.1. O instrumento contratual de que trata o item 4.1 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

3.2. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.3. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

3.3.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

3.3.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

3.3.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

3.3.2.2. Mantiverem sua proposta original.

3.3.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

3.4. O registro a que se refere o item 3.3.2 tem por objetivo a formação de **CADASTRO DE RESERVA** para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

3.5. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

3.6. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 3.3.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

3.6.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

3.6.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 5.

3.7. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

3.8. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

3.8.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

3.9. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital.

3.10. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observando o item 3.6. e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

3.11 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 3.3.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

3.11.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

3.11.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

3.12. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica



para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4. DA VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

4.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

4.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

5.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

5.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

5.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024; ou

5.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poder, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

5.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 6.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

5.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

5.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas

5.4.1. Por razão de interesse público;

5.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

5.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

6.1. Retirar a respectiva nota de empenho ou autorização de execução, bem como assinar o termo de contrato (se for caso), **no prazo de 05 (cinco) DIAS ÚTEIS**, contados da convocação;

6.2. Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, marcas, modelos, condições e prazos fixados no termo de referência integrante da presente ARP, como também na sua respectiva proposta de preços, ressalvada prova idônea da ocorrência superveniente de fato impeditivo ou dificultador do cumprimento da obrigação, devidamente aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que a execução de forma diversa que resulte em igual ou superior resultado à contratante;

6.3. Respeitar as demais condições e obrigações contidas nos documentos indicados no item 1 desta ARP, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

6.4. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela(s)



CONTRATANTE(S) referentes às condições firmadas na presente ARP;

6.5. Fornecer, sempre que solicitado, **no prazo máximo de 05 (cinco) DIAS corridos**, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas para fins de viabilizar a(s) respectiva(s) contratações;

6.6. Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;

6.7. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos e entidades contratantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na ARP;

6.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

6.9. Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

7.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR promoverá o gerenciamento permanente e formal da presente ARP, inclusive com registro em processo administrativo de gestão específico relativo a todas as contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

7.2. Cabe ao Departamento de Licitações da Secretaria de Saúde as atribuições inerentes ao gerenciamento da presente ARP, particularmente quanto a(ao):

- a) providenciar a elaboração e publicação da presente ARP;
- b) controlar, de forma permanente, a utilização da ARP para fins de contratações, durante toda sua vigência, conforme solicitações da unidade técnica demandante;
- c) formalizar eventual renegociação de preços registrados, realizada pela unidade técnica demandante e a empresa contratada, para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência dos órgãos de controle;
- d) pronunciar-se, após manifestação da unidade técnica demandante, nos procedimentos de eventuais alterações de preços, cancelamentos e revogações ocorridos na presente ARP, submetendo-os à assessoria jurídica, se for o caso;
- e) instruir os autos de gestão da presente ARP, juntamente com a unidade técnica demandante.

8. DAS PENALIDADES

8.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

8.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

8.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIII, do Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024).

8.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 5.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

9. DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

9.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

- 9.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou



9.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

9.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

9.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 33 do Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024.

9.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

9.6. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 9.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

10. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Durante a vigência dessa Ata de Registro de Preços, os órgãos e as entidades da Administração Pública, que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preço poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

10.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

10.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

10.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

10.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

10.3. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

10.4. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

10.5. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

10.6. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 10.1.

10.7. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

10.8. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

11. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos



termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

11.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

12.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

12.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

12.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

12.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

12.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso

12.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

12.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 5.1., sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

12.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 3.6.

12.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 5.4., e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

12.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 12.2 e no item 12.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

12.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.



13. CONDIÇÕES GERAIS

13.1. As condições gerais da execução do objeto, tais como os prazos de execução e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

13.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo, nos termos do art. 23 do Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024.

13.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

13.4. As contratações decorrentes da presente ARP poderão ser realizadas diretamente pelo órgão gerenciador e órgãos participantes, observados os quantitativos respectivamente previstos para cada procedimento de licitação, e as demais exigências e formalidades previstas na legislação e na jurisprudência dos órgãos de controle.

13.5. A existência desta ARP não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

13.6. A(s) contratação(ões) decorrente(s) deverá(ão) observar as condições fixadas no **Edital nº 009-S/2026 e seus anexos**.

13.7. O preço, quantitativo, fornecedor e as especificações resumidas do objeto registrado, como também suas possíveis alterações e cancelamento, serão publicados, em forma de extrato, no Diário Oficial do Município – DOM.

13.8. Todas as informações do presente registro de preço serão disponibilizadas, durante sua vigência, no DOM, inclusive com a íntegra da ARP e alterações posteriores.

13.9. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com legislação vigente, particularmente com a Lei nº. 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 15.716, de 07 de março de 2024.

13.10. Para dirimir questões oriundas da presente ARP será competente o Foro da Comarca de Itabuna – BA.

13.11. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

Livia Maria Bomfim Mendes Aguiar
Gestor(a) do SMS

Assinado de forma digital por:
Livia Maria Bomfim Mendes Aguiar
823.***.***_**

Dados: 05/10/2026 17:15:45

VIVRE COMERCIO DE PRODUTOS
HOSPITALARES LTDA
15.229.287/0001-01

Assinado de forma digital por:

KEPPLER ARAUJO SILVA

100.***.***_**

Dados: 29/09/2026 16:50:54



CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃOTERÇA-FEIRA, 06 DE OUTUBRO DE
2026
ANO XIV | N.º 6728**ITABUNA**
PREFEITURAESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
Secretaria Municipal de Gestão e Inovação**EXTRATO DE AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 0021/2026****COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021.**

O MUNICÍPIO DE ITABUNA BA, por meio da Comissão de Contratação desta Entidade, nomeado pelo Decreto nº 17.189, de 06 de março de 2026, torna público aos interessados que realizará Dispensa de Licitação, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos de autorização constante no Processo Administrativo nº 0203450/2026, subordinada aos ditames da Lei nº 14.133/2021, destinada à **AQUISIÇÃO DE 04 (QUATRO) PALETEIRAS PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DO ALMOXARIFADO CENTRAL DA PREFEITURA DE ITABUNA/BA**, podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS: 13/10/2026.

A proposta de Preços deverá ser entregue, preferencialmente, no Endereço Eletrônico contratacaodireta.2023@gmail.com até às 23h59m do dia e horário constante neste Aviso de Contratação Direta ou poderão ser entregues na Supervisão de Licitação e Compras da Prefeitura Municipal de Itabuna, situada no Edf. Jequitibá Trade Center, 2º andar, s/n, Bairro Jardim Vitória, em Itabuna – BA, no horário das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00, em dias úteis até a data limite.

O Aviso de Contratação Direta estará disponível na íntegra, no Site Oficial do Município <https://itabuna.ba.gov.br/>, no link: licitações, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou através do e-mail: contratacaodireta.2023@gmail.com.

Itabuna-BA, 06 de outubro de 2026.

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
Decreto nº 17.189, de 06 de março de 2026.

**CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE
LICITAÇÃO**TERÇA-FEIRA, 06 DE OUTUBRO DE
2026
ANO XIV | N.º 6728ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
Secretaria Municipal de Gestão e Inovação**AVISO DE RETIFICAÇÃO****TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO Nº 0175258-2025
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 0010/2026**

O Município de Itabuna torna pública a Retificação do TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO, publicado no Diário Oficial do Município em 17 de setembro de 2026, Edição nº 6715.

Onde se lê: nos termos do inciso II, artigo 75, da Lei nº 14.133/2021.

Leia-se: nos termos do inciso I, artigo 75, da Lei nº 14.133/2021.



PROTOCOLO DE ASSINATURA

DOCUMENTO

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Arquivo: Diario Oficial - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA - Ed 6728.pdf

Ano/Edição: ANO XIV - Nº 6728

DADOS DA ASSINATURA

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Data/Hora: 06/10/2026 22:03:22 (UTC-3)

CÓDIGO PARA VERIFICAÇÃO

6D70-3FB2-52CC-CDB2-98BA

A autenticidade pode ser conferida através do QR Code abaixo ou acessando
<https://www.procede.org/verificar>

HASH CRIPTOGRÁFICO DO DOCUMENTO

fd54d73df569451c4f91a74a127603c393de990245b8f6e8bb14c1a88c8899e5

Qualquer alteração neste arquivo invalidará a assinatura.

Este documento foi assinado digitalmente com assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil), em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001, a Lei nº 14.063/2020 e o Decreto nº 10.543/2020, garantindo sua validade jurídica em todo o território nacional.

Este protocolo assegura autenticidade, integridade e não repúdio, oferecendo segurança jurídica para uso em processos administrativos e privados.

Gerado e assinado por software de propriedade da PROCEDE Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamento pelo Decreto nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

