

— DIÁRIO — **OFICIAL**



Prefeitura Municipal
de
Ituaçu



ÍNDICE

LEI

LEI Nº 1055/2026.....

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO.....

LEI Nº 1055/2026



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

LEI MUNICIPAL Nº 1055, DE 22 DE JULHO DE 2026

“Altera a Lei Municipal nº. 942/2018, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vereadores de Ituaçu/BA, e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITUAÇU, ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 58, Incisos IV, da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER**, que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Ficam criados, no Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Ituaçu, os seguintes cargos de provimento efetivo, a serem preenchidos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos:

I. Assistente Jurídico (GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – NS);

II. Assistente Contábil (GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR– NS);

III. Motorista (GRUPO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS – AO);

IV. Recepcionista (GRUPO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS – AO).

Art. 2º. Ficam criados, no Quadro de Pessoal Comissionado da Câmara Municipal de Ituaçu, os cargos de Assessor Legislativo e de Assistente Legislativo,

§ 1º. Aos cargos previstos no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

§ 2º. O Assessor Legislativo, mediante determinação da Presidência da Casa Legislativa, poderá cumprir, parcialmente, sua jornada de trabalho em locais externos à sede do Poder Legislativo Municipal, desde que seja indispensável ao exercício das suas funções.

Art. 3º. As atribuições, os requisitos de escolaridade, a carga horária, o número de vagas e o vencimento base dos cargos criados por esta Lei constam dos seus anexos.

Art. 4º. Ficam extintos os cargos de Advogado e Contador, constantes do Anexo I – Grupo de Atividades de Nível Superior (NS), da Lei Municipal nº 942, de 09 de maio de 2018.

Visite Ituaçu

Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

Parágrafo Único. Como não havia vaga provida nos cargos acima indicados, extintos por esta Lei, não se aplica o disposto no art. 41, § 3º, da CRFB/88, que disciplina disponibilidade remunerada de servidor estável.

Art. 5º. Os Anexos I, II, III, IV e V da Lei nº 942, de 09 de maio de 2018, em função das disposições constantes dos arts. 1º, 2º e 4º desta Lei, passam a vigorar com a nova redação constante dos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Ituaçu, observados os limites constitucionais e legais de despesa com pessoal, bem como a disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 7º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Ituaçu-BA, em 22 de julho de 2026.

Phellipe Ramonn Gonçalves Brito
Prefeito Municipal

Visite Ituaçu

Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios
e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

ANEXO I
CARGOS EFETIVOS
GRUPOS/CLASSES/CARGOS

GRUPO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CLASSE A:

CARGO: MOTORISTA

VENCIMENTO BASE: R\$ 1.940,00

CARGA HORÁRIA: 40 H

CLASSE B:

CARGO: AGENTE DE PORTARIA

VENCIMENTO BASE: R\$ 1.835,00

CARGA HORÁRIA: 40 H

CLASSE C:

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

VENCIMENTO BASE: R\$ 1.720,00

CARGA HORÁRIA: 40 H

CARGO: RECEPCIONISTA

VENCIMENTO BASE: R\$ 1.720,00

CARGA HORÁRIA: 40 H

Visite Ituaçu

**Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios
e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.**



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CLASSE A:

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO
VENCIMENTO BASE: R\$ 3.150,00
CARGA HORÁRIA: 30 H

CLASSE B:

CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL
VENCIMENTO BASE: R\$ 2.690,00
CARGA HORÁRIA: 30 H
CARGO: CONTROLADOR INTERNO
VENCIMENTO BASE: R\$ 2.690,00
CARGA HORÁRIA: 30 H

CLASSE C:

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO
VENCIMENTO BASE: R\$ 2.350,00
CARGA HORÁRIA: 30 H

Visite Ituaçu

Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios
e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

ANEXO II
CARGOS EFETIVOS TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	1	2	3	4	5
MOTORISTA	R\$ 1.940,00	R\$ 1998,20	R\$ 2.058,14	R\$ 2.119,88	R\$ 2.183,47
AGENTE DE PORTARIA	R\$ 1.835,00	R\$ 1.890,05	R\$ 1.946,75	R\$ 2.005,15	R\$ 2.065,30
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.720,00	R\$ 1.771,60	R\$ 1.824,74	R\$ 1.879,48	R\$ 1.935,86
RECEPCIONISTA	R\$ 1.720,00	R\$ 1.771,60	R\$ 1.824,74	R\$ 1.879,48	R\$ 1.935,86
ASSISTENTE JURÍDICO	R\$ 3.150,00	R\$ 3.244,50	R\$ 3.341,83	R\$ 3.442,08	R\$ 3.545,34
ASSISTENTE CONTÁBIL	R\$ 2.690,00	R\$ 2.770,70	R\$ 2.853,82	R\$ 2.939,43	R\$ 3.027,61
CONTROLADOR INTERNO	R\$ 2.690,00	R\$ 2.770,70	R\$ 2.853,82	R\$ 2.939,43	R\$ 3.027,61
ANALISTA LEGISLATIVO	R\$ 2.350,00	R\$ 2.420,50	R\$ 2.493,11	R\$ 2.567,90	R\$ 2.644,93

Visite Ituaçu

Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios
e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

ANEXO III
CARGOS EFETIVOS
QUADRO DE PESSOAL
GRUPOS/CARGOS/VAGAS

TABELA I

GRUPO I - ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)	QUANTIDADE
MOTORISTA	01
RECEPCIONISTA	01
AGENTE DE PORTARIA	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02

TABELA II

GRUPO II - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)	QUANTIDADE
ASSISTENTE JURÍDICO	01
ASSISTENTE CONTÁBIL	01
CONTROLADOR INTERNO	01
ANALISTA LEGISLATIVO	01

Visite Ituaçu

Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

ANEXO IV
CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

SÍMBOLO REMUNERATÓRIO: R\$ 2.500,00

CARGA HORÁRIA: 30 H

VAGA: 01

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

SÍMBOLO REMUNERATÓRIO: R\$ 2.350,00

CARGA HORÁRIA: 30 H

VAGAS: 01

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO:

SÍMBOLO REMUNERATÓRIO: R\$ 2.300,00

CARGA HORÁRIA: 30 H

VAGA: 01

ANEXO V
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CÓDIGO: 001
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega de correspondências, recebimento, atendimento, zeladoria dos equipamentos de informática e daqueles que compõem o sistema de som do plenário, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental completo;
- Aprovação em concurso público.

Visite Ituaçu

Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de informática e por aqueles que compõem o sistema de som da Câmara Municipal;
- Recebimento e entrega de correspondências;
- Atendimento ao público, cumprindo com rotinas previamente definidas pelos seus superiores hierárquicos;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais, revistas e outros materiais;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Controlar o estoque e sugerir a compra de materiais pertinentes à sua área de atuação;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE PORTARIA	CÓDIGO: 002
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Primar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal e zelar pelo seu patrimônio.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental completo;
- Aprovação em concurso público.

Visite Ituaçu

Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar inspeção pelo prédio da Câmara Municipal e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;
- Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;
- Executar rondas de inspeção pelo prédio da Câmara Municipal e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;
- Impedir a entrada, no prédio da Câmara Municipal ou em áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante o seu plantão;
- Lavrar ocorrência, em livro próprio para que sejam tomadas as devidas providências;
- Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, parques, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos, bens e materiais no local de trabalho;
- Atender e efetuar ligações telefônicas quando necessárias ao exercício de suas funções precípuas;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA	CÓDIGO: 003
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Visite Ituaçu

Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação - Categoria A e B;
- Experiência mínima de 03 anos;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Transportar passageiros e equipamentos, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros;
- Providenciar a manutenção do veículo, assegurando suas condições de uso;
- Proceder com a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo, executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem;
- Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamentos de reparos, garantindo as condições de segurança;
- Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços;
- Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos;
- Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho;
- Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências;
- Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas e demais materiais de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Visite Ituaçu

**Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios
e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.**



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA	CÓDIGO: 004
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar o atendimento inicial ao público, vereadores, servidores, autoridades e visitantes da Câmara Municipal de Ituaçu, prestando informações básicas e encaminhando-os aos setores competentes.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recepcionar vereadores, servidores, autoridades, visitantes e público em geral, prestando informações iniciais e encaminhando-os aos setores competentes;
- Atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados, bem como prestar informações relacionadas ao funcionamento da Câmara Municipal, observadas as orientações superiores;
- Controlar, quando necessário, o acesso de pessoas às dependências da Câmara Municipal, realizando registros, orientações e encaminhamentos pertinentes;
- Receber, protocolar, organizar, distribuir e encaminhar documentos, correspondências, expedientes e demais comunicações administrativas;
- Auxiliar na organização do atendimento ao público durante sessões, reuniões, audiências públicas, eventos institucionais e demais atividades da Câmara Municipal;
- Manter organizada a área de recepção, zelando pelo bom atendimento, cordialidade, urbanidade e adequado fluxo de informações;
- Prestar apoio administrativo simples às unidades da Câmara Municipal, inclusive na digitação, conferência, arquivamento, reprodução e organização de documentos, quando solicitado;

Visite Ituaçu

**Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios
e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.**



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

- Orientar o público quanto à localização de setores, horários de funcionamento, procedimentos básicos e demais informações institucionais de caráter geral;
- Comunicar ao superior imediato ocorrências, solicitações, reclamações ou situações que demandem providências administrativas;
- Zelar pelo sigilo das informações a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
- Utilizar equipamentos de informática, telefone, sistemas de comunicação e demais instrumentos necessários ao desempenho das atribuições do cargo;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO	CÓDIGO: 005
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar apoio técnico-jurídico às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Ituaçu, vedada a representação judicial ou extrajudicial do referido órgão legislativo.

PRÉ-REQUISITOS:

- Nível Superior em Direito;
- Inscrição na OAB há, pelo menos, 02 (dois) anos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, à Presidência, às comissões permanentes e temporárias, aos vereadores e aos setores administrativos da Câmara Municipal, quando solicitado;
- Elaborar, analisar e revisar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos, convênios, termos, pareceres, requerimentos e demais atos normativos ou administrativos de interesse do Poder Legislativo;
- Emitir pareceres jurídicos sobre matérias submetidas à apreciação da Câmara Municipal, observadas as competências institucionais e as normas constitucionais, legais e regimentais aplicáveis;

Visite Ituaçu

**Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios
e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.**



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

- Acompanhar a tramitação de proposições legislativas, orientando quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa e adequação regimental;
- Prestar apoio técnico-jurídico às sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais atividades institucionais da Câmara Municipal;
- Analisar processos administrativos, licitatórios, contratos, termos aditivos, procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando demandado, emitindo manifestações jurídicas cabíveis;
- Orientar os setores da Câmara Municipal quanto à aplicação da legislação administrativa, constitucional, eleitoral, financeira, orçamentária, de pessoal, licitações e contratos, transparência pública e demais normas pertinentes;
- Acompanhar publicações legais, decisões judiciais, orientações dos Tribunais de Contas e alterações legislativas de interesse da Câmara Municipal;
- Auxiliar na elaboração de respostas a órgãos de controle externo, Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas, órgãos administrativos e demais instituições, quando houver demanda institucional, vedando-se, no entanto, que realize a representação judicial ou extrajudicial da Câmara Municipal de Ituaçu;
- Organizar, manter e consultar arquivos jurídicos, legislação, jurisprudência, doutrina, pareceres e demais documentos necessários ao desempenho das atribuições do cargo;
- Zelar pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos administrativos e legislativos submetidos à sua análise;
- Manter sigilo profissional sobre informações, documentos e processos de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL	CÓDIGO: 006
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de apoio técnico-contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal de Ituaçu, observadas as normas legais aplicáveis.

Visite Ituaçu

**Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios
e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.**



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

PRÉ-REQUISITOS:

- Nível Superior em Ciências Contábeis;
- Inscrição no CRC.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar atividades de natureza contábil, orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal de Ituaçu, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- Auxiliar na elaboração, execução, acompanhamento e controle do orçamento da Câmara Municipal, bem como na abertura de créditos adicionais e demais procedimentos orçamentários;
- Realizar lançamentos, registros, conciliações, classificações e conferências contábeis, financeiras e patrimoniais, zelando pela exatidão das informações;
- Elaborar balancetes, demonstrativos, relatórios contábeis, prestações de contas e demais documentos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo;
- Acompanhar a execução da despesa pública, verificando empenhos, liquidações, pagamentos, retenções tributárias e demais atos relacionados à gestão financeira;
- Auxiliar na elaboração e no acompanhamento de folhas de pagamento, encargos sociais, obrigações acessórias e informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, quando solicitado;
- Controlar saldos orçamentários, financeiros e patrimoniais, mantendo atualizados os registros contábeis e os sistemas oficiais utilizados pela Câmara Municipal;
- Prestar informações e apoio técnico à Presidência, à Mesa Diretora, às comissões, aos vereadores e aos setores administrativos em matérias contábeis, financeiras e orçamentárias;
- Auxiliar na elaboração de respostas, relatórios e documentos destinados ao Tribunal de Contas, órgãos de controle, Ministério Público e demais instituições competentes;
- Acompanhar alterações na legislação contábil, financeira, orçamentária, fiscal e de responsabilidade fiscal aplicável ao Poder Legislativo Municipal;
- Zelar pela observância dos princípios da legalidade, transparência, economicidade, eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos;

Visite Ituaçu

**Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios
e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.**



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

- Manter sigilo sobre informações, documentos e dados contábeis, financeiros e administrativos a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;

- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO	CÓDIGO: 007
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de controle interno no âmbito da Câmara Municipal de Ituaçu, observadas as normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis

PRÉ-REQUISITOS:

- Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia;
- Inscrição no Conselho de Classe respectivo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo Municipal;

- Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, verificando a conformidade dos procedimentos com a legislação vigente e com os princípios da administração pública;

- Examinar processos de despesa, licitações, contratos, convênios, termos aditivos, dispensas, inexigibilidades, pagamentos, diárias, adiantamentos e demais atos administrativos sujeitos a controle;

- Emitir relatórios, pareceres, recomendações, notificações e manifestações técnicas relacionadas às atividades de controle interno;

- Orientar a Presidência, a Mesa Diretora, os vereadores e os setores administrativos quanto ao cumprimento das normas de controle interno, transparência pública, responsabilidade fiscal, licitações, contratos e gestão administrativa;

Visite Ituaçu

Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

- Acompanhar o cumprimento das metas, programas, ações, limites constitucionais e legais, especialmente aqueles relativos à despesa com pessoal, duodécimo, execução orçamentária e responsabilidade fiscal;
- Verificar a regularidade da prestação de contas anual e dos demonstrativos, relatórios e informações encaminhados ao Tribunal de Contas, órgãos de controle externo e demais instituições competentes;
- Auxiliar na elaboração de respostas, justificativas, defesas, informações e documentos destinados ao Tribunal de Contas, Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos de fiscalização, quando demandado;
- Monitorar recomendações, determinações e decisões dos órgãos de controle externo, acompanhando as providências adotadas pela Câmara Municipal para o seu cumprimento;
- Realizar auditorias, inspeções, conferências, levantamentos e verificações internas, propondo medidas corretivas e preventivas para aperfeiçoamento da gestão pública;
- Avaliar a observância das normas de transparência, acesso à informação, publicação de atos oficiais e alimentação dos sistemas oficiais utilizados pela Câmara Municipal;
- Comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades, falhas, riscos administrativos ou indícios de ilegalidade identificados no exercício das atividades de controle interno;
- Zelar pela guarda, organização e sigilo das informações, documentos, relatórios e processos analisados em razão do exercício do cargo;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO	CÓDIGO: 008
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, organizar, executar e acompanhar atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Ituaçu, com ênfase na gestão de processos, rotinas, fluxos de trabalho e procedimentos internos

PRÉ-REQUISITOS:

- Nível Superior em Administração;
- Inscrição no CRA.

Visite Ituaçu

Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar apoio técnico-administrativo à Presidência, à Mesa Diretora, às comissões, aos vereadores e aos setores da Câmara Municipal, auxiliando na organização, análise e tramitação de expedientes legislativos e administrativos;
- Elaborar estudos, relatórios, pareceres técnicos administrativos, minutas, despachos, informações, memorandos, ofícios e demais documentos relacionados à gestão administrativa e ao funcionamento institucional da Câmara Municipal;
- Auxiliar no planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação de programas, projetos, planos de trabalho, metas administrativas e ações institucionais do Poder Legislativo Municipal;
- Analisar, mapear e propor melhorias nos processos administrativos, fluxos documentais, rotinas internas, métodos de trabalho e procedimentos de controle, visando à eficiência, economicidade e qualidade dos serviços públicos;
- Atuar no apoio à gestão de pessoas, auxiliando na organização de informações funcionais, controle de frequência, férias, capacitações, avaliações, lotação, movimentação e demais rotinas administrativas de pessoal, observada a legislação aplicável;
- Auxiliar na elaboração, organização e acompanhamento de processos de compras, contratações, licitações, contratos, termos aditivos, controles de prazos, recebimento de materiais e fiscalização administrativa, quando demandado;
- Apoiar a elaboração, execução e acompanhamento do planejamento administrativo, financeiro e orçamentário da Câmara Municipal, em articulação com os setores competentes;
- Organizar dados, indicadores, controles internos, planilhas, cadastros, arquivos e relatórios gerenciais necessários ao acompanhamento das atividades administrativas e legislativas;
- Prestar apoio à organização de sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, eventos institucionais e demais atividades da Câmara Municipal, especialmente quanto à documentação, registros, logística e controle administrativo;
- Auxiliar na elaboração e revisão de atos administrativos, regulamentos internos, manuais, instruções normativas, procedimentos operacionais e instrumentos de padronização administrativa;

Visite Ituaçu

**Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios
e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.**



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

- Acompanhar prazos, publicações, protocolos, expedientes, requerimentos, proposições e demais documentos submetidos à apreciação ou providência da Câmara Municipal;
- Orientar servidores e setores quanto à correta execução de rotinas administrativas, uso de sistemas, organização documental, cumprimento de prazos e observância dos princípios da administração pública;
- Atuar na gestão, organização e preservação de arquivos físicos e digitais, documentos administrativos, legislativos e institucionais, observadas as normas de transparência, acesso à informação e proteção de dados;
- Auxiliar na elaboração de respostas, informações e documentos destinados a órgãos de controle, entidades públicas, cidadãos e demais interessados, quando solicitado pela autoridade competente;
- Utilizar sistemas informatizados, ferramentas de gestão, planilhas, bancos de dados e demais recursos tecnológicos necessários ao desempenho das atividades do cargo;
- Zelar pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e continuidade dos serviços administrativos e legislativos;
- Manter sigilo sobre informações, documentos e processos de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CÓDIGO: 009
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar diretamente a Presidência da Câmara Municipal de Ituaçu no desempenho de suas atribuições institucionais, administrativas, políticas e de representação

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo

Visite Ituaçu

Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar apoio à Presidência na organização da agenda institucional, compromissos oficiais, reuniões, audiências, solenidades, visitas, eventos e demais atividades relacionadas ao exercício do mandato presidencial;
- Auxiliar na articulação entre a Presidência, a Mesa Diretora, vereadores, servidores, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais instituições, conforme orientação superior;
- Elaborar, revisar, organizar e encaminhar minutas de ofícios, memorandos, comunicações, despachos, relatórios, respostas, convites, solicitações e demais expedientes de interesse da Presidência;
- Acompanhar demandas encaminhadas à Presidência, controlando prazos, registros, providências e retornos, a fim de assegurar o adequado fluxo de informações e decisões;
- Prestar apoio no atendimento a autoridades, representantes de órgãos públicos, lideranças comunitárias, munícipes, visitantes e demais pessoas que procurem a Presidência da Câmara Municipal;
- Auxiliar na preparação de informações, documentos, dados e subsídios necessários à tomada de decisões pela Presidência;
- Acompanhar sessões legislativas, reuniões internas, reuniões externas, audiências públicas e eventos institucionais quando determinado pela Presidência, prestando apoio administrativo e organizacional;
- Encaminhar solicitações da Presidência aos setores competentes da Câmara Municipal, acompanhando sua tramitação e comunicando os resultados obtidos;
- Prestar apoio à Presidência na coordenação de atividades administrativas internas, zelando pela integração entre os setores da Câmara Municipal e pela eficiência dos serviços prestados;
- Baixar instruções para que sejam organizados arquivos, documentos, registros, correspondências e informações relacionadas ao gabinete da Presidência, observadas as normas de transparência, acesso à informação e sigilo funcional;
- Auxiliar na comunicação institucional da Presidência, inclusive na preparação de informações para divulgação de atos, agendas, eventos e ações oficiais, quando autorizado;

Visite Ituaçu

**Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios
e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.**



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

- Manter postura compatível com a função, observando discricção, urbanidade, lealdade institucional, impessoalidade, moralidade, eficiência e respeito ao interesse público;
- Manter sigilo sobre informações, documentos, assuntos internos e decisões administrativas de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO	CÓDIGO: 10
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar os vereadores no desempenho de suas funções legislativas, políticas e institucionais, especialmente na elaboração, organização e acompanhamento de proposições de interesse do Município de Ituaçu

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos de lei, projetos de resolução, decretos legislativos, indicações, requerimentos, moções, emendas, substitutivos e demais proposições legislativas, observadas as orientações políticas do parlamentar e as normas regimentais da Câmara Municipal;
- Reunir informações, dados, documentos, demandas e subsídios necessários à formulação de proposições legislativas, buscando elementos junto à comunidade, aos bairros, povoados, entidades, associações, lideranças comunitárias e cidadãos do Município de Ituaçu;
- Realizar levantamento de necessidades, reivindicações e sugestões da população, encaminhando aos vereadores informações que possam fundamentar iniciativas legislativas, indicações ao Poder Executivo e demais manifestações parlamentares;
- Apoiar a preparação de justificativas, exposições de motivos, relatórios, notas técnicas simples e demais documentos de suporte às proposições apresentadas pelos vereadores;

Visite Ituaçu

**Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios
e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.**



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

- Acompanhar a tramitação das proposições legislativas de interesse dos vereadores, controlando prazos, registros, encaminhamentos, deliberações e providências necessárias;
- Prestar apoio, por determinação da Presidência, aos vereadores em sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, reuniões comunitárias, visitas institucionais e demais atividades relacionadas ao mandato parlamentar;
- Auxiliar na organização de agendas externas dos vereadores, especialmente aquelas destinadas à escuta da população, coleta de demandas, acompanhamento de serviços públicos e diálogo com comunidades urbanas e rurais de Ituaçu;
- Manter contato institucional, mediante orientação da Presidência da Casa, com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, representantes comunitários e cidadãos, visando à obtenção de informações de interesse legislativo;
- Organizar arquivos, registros, documentos, relatórios, demandas populares, respostas recebidas e demais informações relacionadas ao assessoramento parlamentar;
- Elaborar minutas de ofícios, correspondências, solicitações, convites, relatórios e comunicações vinculadas ao exercício do mandato parlamentar, conforme orientação da Presidência da Casa;
- Zelar para que as atividades de assessoramento respeitem a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, urbanidade, transparência e interesse público;
- Manter sigilo sobre informações, documentos, estratégias parlamentares e assuntos institucionais de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO	CÓDIGO: 11
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os setores administrativos da Câmara Municipal de Ituaçu na organização, coordenação e aperfeiçoamento das rotinas internas da Casa Legislativa

Visite Ituaçu

Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, organizar, acompanhar e avaliar fluxos de trabalho, processos administrativos, expedientes, documentos, informações e procedimentos necessários ao funcionamento eficiente da Câmara Municipal;
- Propor medidas de organização administrativa, racionalização de serviços, padronização de procedimentos e melhoria contínua dos processos internos, com vistas à maior eficiência, economicidade e qualidade do atendimento ao cidadão;
- Subsidiar a tomada de decisões da Presidência e da Mesa Diretora por meio da elaboração de informações técnicas, relatórios, levantamentos, diagnósticos administrativos, indicadores, estudos e propostas de melhoria dos serviços legislativos e administrativos;
- Auxiliar na definição de prioridades, metas, cronogramas, métodos de trabalho e instrumentos de acompanhamento das atividades da Câmara Municipal, buscando tornar os serviços mais ágeis, eficazes e acessíveis à população;
- Atuar na organização da estrutura administrativa da Casa Legislativa, contribuindo para a integração entre setores, distribuição adequada de demandas, controle de prazos e acompanhamento das providências determinadas pela autoridade competente;
- Apoiar a modernização administrativa da Câmara Municipal, inclusive mediante uso de sistemas informatizados, planilhas, cadastros, arquivos digitais, ferramentas de gestão e mecanismos de transparência pública;
- Auxiliar na organização do atendimento ao público, propondo melhorias nos canais de acesso, registro, encaminhamento e acompanhamento de solicitações, reclamações, sugestões e demandas apresentadas pelos cidadãos;
- Elaborar minutas de atos administrativos, instruções internas, comunicados, ofícios, memorandos, relatórios, manuais, formulários e demais documentos necessários à organização e ao funcionamento da Casa Legislativa;
- Acompanhar a execução de atividades administrativas relacionadas a compras, contratos, patrimônio, almoxarifado, pessoal, protocolo, arquivo, atendimento, comunicação institucional e apoio às sessões legislativas, conforme orientação superior;

Visite Ituaçu

**Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios
e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.**



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

GABINETE DO PREFEITO

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21

Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

- Prestar apoio à organização de sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, eventos institucionais e demais atividades legislativas, especialmente quanto à logística, documentação, registros e acessibilidade das informações ao público;
- Colaborar na implementação de práticas de transparência, acesso à informação, organização documental e comunicação clara dos serviços da Câmara Municipal à comunidade de Ituaçu;
- Orientar, quando determinado, servidores e colaboradores quanto à execução de rotinas administrativas, cumprimento de prazos, uso de ferramentas de gestão e observância dos princípios da administração pública;
- Identificar falhas, entraves, necessidades de melhoria e oportunidades de inovação nos serviços da Câmara Municipal, apresentando alternativas que contribuam para decisões mais eficientes e melhor atendimento à população;
- Manter organização, sigilo, zelo e responsabilidade no tratamento de documentos, dados, informações administrativas e assuntos institucionais de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Gabinete do Prefeito do Município de Ituaçu-BA, em 22 de julho de 2026.

Phellipe Ramonn Gonçalves Brito
Prefeito Municipal

Visite Ituaçu

Conheça uma das maiores e mais belas grutas do mundo, seus rios
e cachoeiras, seus cafezais, jazidas de calcário.

EXTRATO DE CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21
Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 032/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 018/2026
CREDENCIAMENTO Nº 007/2026
CONTRATO Nº 141/2026

MUNICÍPIO DE ITUAÇU, ESTADO DA BAHIA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Gilberto Gil, s/nº - Centro - Ituaçu/BA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 14.106.280/0001-21.

CONTRATADA: RENATA SILVA RIBEIRO BARBOSA, portador do CPF/MF nº 051.269.145-29, natural de Ituaçu/BA residente e domiciliado na Rua Artur Alves Rocha, Centro, Ituaçu/BA, CEP 46640-000.

OBJETO: Contratação de pessoa física para a realização de show artístico pela banda “ARRASTÃO DO FORRÓ” no dia 11/07/2026, com duração 02h00min, para os festejos do São Pedro, no Povoado da Gruta da Mangabeira, Município de Ituaçu/BA.

VALOR: R\$ 2.528,00 (dois mil, quinhentos e vinte e oito reais)

DATA DA ASSINATURA: 08 de julho de 2026.

VIGÊNCIA: 08 de setembro de 2026.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/21.

SIGNATÁRIOS: Phellipe Ramonn Gonçalves Brito - Prefeito Municipal, e Renata Silva Ribeiro Barbosa, contratada.

Visite Ituaçu
O portal da Chapada Diamantina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21
Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 032/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 018/2026
CREDENCIAMENTO Nº 007/2026
CONTRATO Nº 142/2026**

MUNICÍPIO DE ITUAÇU, ESTADO DA BAHIA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Gilberto Gil, s/nº - Centro - Ituaçu/BA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 14.106.280/0001-21.

CONTRATADA: 60.149.350 VINICIUS DE PAULA HONDA DA SILVA ME, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº 60.149.350/0001-46, sediada em Rua Albenes Gomes Rocha, 151, Primavera, Ituaçu/BA, CEP 46640-000.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para a realização de show artístico pela banda “VINI HONDA” no dia 25/07/2026, com duração 02h00min, para a Ressaca da Várzea, no Povoado da Várzea, Município de Ituaçu/BA.

VALOR: R\$ 6.000,00 (seis mil reais)

DATA DA ASSINATURA: 08 de julho de 2026.

VIGÊNCIA: 08 de setembro de 2026.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/21.

SIGNATÁRIOS: Phellipe Ramonn Gonçalves Brito - Prefeito Municipal, e Vinícius de Paula Honda da Silva, contratada.

Visite Ituaçu
O portal da Chapada Diamantina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21
Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2026
CHAMADA PÚBLICA 001/2026
CONTRATO Nº 143/2026

MUNICÍPIO DE ITUAÇU, ESTADO DA BAHIA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Gilberto Gil, s/nº - Centro - Ituaçu/BA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 14.106.280/0001-21.

CONTRATADA: DENILSON CABRAL NOVAIS, brasileiro, maior, capaz, inscrito no CAF nº BA092025.01004019956CAF, portador da CLRG.SSP/BA nº 21.716.876-06, inscrito no CPF/MF sob o nº 082.687.045-78, residente e domiciliada na Fazenda Olhos D'Água do Meio, Zona Rural, Ituaçu/BA.

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, das escolas da rede municipal de ensino deste município de Ituaçu, durante o ano letivo de 2026.

VALOR: R\$ 39.999,37 (trinta e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e trinta e sete centavos)

DATA DA ASSINATURA: 08 de julho de 2026.

VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2026.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/21.

SIGNATÁRIOS: Phellipe Ramonn Gonçalves Brito - Prefeito Municipal, e Denilson Cabral Novais, contratada.

Visite Ituaçu
O portal da Chapada Diamantina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21
Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 032/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 018/2026
CREDENCIAMENTO Nº 007/2026
CONTRATO Nº 146/2026**

MUNICÍPIO DE ITUAÇU, ESTADO DA BAHIA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Gilberto Gil, s/nº - Centro - Ituaçu/BA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 14.106.280/0001-21.

CONTRATADA: DEUSDETE SILVA BARBOSA, representante legal pela grupo/banda **Coladinho A 2**, portador do CPF/MF nº 007.831.325-22, CLRG.SSP/BA nº 12.680.797-31, natural de Ituaçu/BA, residente e domiciliado na Rua Plínio de Castro, 10, Centro, Ituaçu/BA, CEP 46640-000.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para a realização de show artístico pela banda **“COLADINHO A DOIS”** no dia 25/07/2026, com duração 02h00min, para a Ressaca da Várzea, no Povoado da Várzea, Município de Ituaçu/BA.

VALOR: R\$ 1.895,00 (um mil, oitocentos e noventa e cinco reais)

DATA DA ASSINATURA: 08 de julho de 2026.

VIGÊNCIA: 08 de setembro de 2026.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/21.

SIGNATÁRIOS: Phellipe Ramonn Gonçalves Brito - Prefeito Municipal, e Deusdete Silva Barbosa, contratada.

Visite Ituaçu
O portal da Chapada Diamantina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU

Pça. Gilberto Gil, s/n – CNPJ 14.106.280/0001-21
Cep: 46640-000 Telefax: (77) 3415-2418 e-mail – pmituacu@hotmail.com

CONTRATO N° 147/2026

MUNICÍPIO DE ITUAÇU, ESTADO DA BAHIA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Gilberto Gil, s/nº - Centro - Ituaçu/BA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 14.106.280/0001-21.

CONTRATADA: BARROS SST LTDA, inscrita no CNPJ nº 52.421.128/0001-22, com sede Rua Graciliano Ramos, nº 287, Vitória da Conquista-BA, CEP 45027-110.

OBJETO: Contratação de empresa para Elaboração de 8 Projetos de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI), conforme normas técnicas vigentes, garantindo a regularização da edificação junto ao Corpo de Bombeiros e a obtenção do AVCB, conforme solicitações presentes nas notificações apresentadas nas escolas municipais pelo Corpo de Bombeiros do Estado da Bahia.

VALOR: R\$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais)

DATA DA ASSINATURA: 23 de julho de 2026.

VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2026.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/21.

SIGNATÁRIOS: Phellipe Ramonn Gonçalves Brito - Prefeito Municipal, e Osvaldino Barros Santos, contratada.

Visite Ituaçu
O portal da Chapada Diamantina.