

DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
ITABUNA*



ÍNDICE DO DIÁRIO

LEI

LEI Nº 2.482-2019

DECRETO

DECRETO 13.517

EDITAL

RETIFICAÇÃO EDITAL 001/2019

REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 254/2019



LEI

LEI Nº 2.482-2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

L E I Nº 2.482, de 11 de dezembro de 2019

Institui o **Programa de Recuperação Fiscal Municipal - REFIS 2019** - no Município de Itabuna e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, faço saber que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º. Fica instituído no Município de Itabuna o Programa de Recuperação Fiscal - REFIS 2019, destinado a promover a regularização de créditos do Município, decorrentes de débitos de contribuintes, relativos aos impostos, taxas e multas previstas no Código Tributário do Município de Itabuna – débitos de natureza tributária, devidos até 31 de dezembro de 2018, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou a ajuizar, com exigibilidade suspensa ou não.

§ 1º. O REFIS 2019 será administrado pelo Departamento de Tributos, ouvida a Procuradoria Geral do Município, sempre que necessário, e observado o disposto em regulamento.

§ 2º. Os contribuintes que tiveram penhora já realizada nos autos da execução fiscal, bem como os que estiverem em atraso com parcelas de programas de recuperação anteriores estarão impedidos de aderir ao REFIS 2019.

Art. 2º. O ingresso no REFIS 2019 dar-se-á por opção do contribuinte, que fará jus a regime especial de consolidação dos débitos de tributos municipais incluídos no Programa, sejam os decorrentes de obrigação própria, sejam os resultantes de responsabilidade tributária, tendo por base a data da opção.

§ 1º. A opção poderá ser formalizada até 27 de janeiro de 2020.

§ 2º. O prazo tratado no parágrafo anterior não poderá ser prorrogado.

Art. 3º. A consolidação dos débitos obedecerá ao seguinte critério:

I - para pagamento integral serão excluídos 100% (Cem por cento) dos juros de mora, multa de mora e multa de infração, exceto correção monetária;

II – para pagamento em até 10 (dez) parcelas mensais, iguais, fixas e sucessivas, serão excluídos 50% (cinquenta por cento) da multa de mora e juros de mora e multa de infração;

Parágrafo único. A atualização monetária far-se-á até a data da opção, nos termos da lei aplicável.

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Art. 4º. A concessão do benefício de que trata esta Lei reger-se-á pelo artigo 155-A da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional) e não implica, em hipótese alguma, em novação da dívida, disciplinada nos artigos 360 a 367 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

Art. 5º. Os contribuintes que estiverem adimplentes com parcelamento em curso e tiverem outros débitos não parcelados, poderão repactuar os pagamentos, consolidando-os nos moldes definidos nesta Lei.

Art. 6º. A opção pelo REFIS 2019 sujeita o contribuinte à aceitação plena e irretratável de todas as condições estabelecidas nesta Lei e constitui confissão irrevogável e irretratável da dívida relativa aos débitos tributários nele incluídos.

Art. 7º. O contribuinte será excluído do REFIS 2019 diante da ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I - inobservância de qualquer das exigências estabelecidas nesta Lei;

II - Inadimplência, por 03 (três) meses consecutivos ou alternados, relativamente às parcelas instituídas em face do REFIS 2019.

Parágrafo único. A exclusão do contribuinte do REFIS 2019 acarretará a imediata exigibilidade da totalidade do débito tributário confessado e não pago, aplicando-se sobre o montante devido os acréscimos legais previstos na legislação municipal.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 11 de dezembro de 2019.

FERNANDO GOMES OLIVEIRA
Prefeito

MARIA ALICE ARAÚJO PEREIRA
Secretária de Governo

MOACIR DANTAS MESSIAS
Secretário da Fazenda e Planejamento

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



DECRETO

DECRETO 13.517



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

DECRETO N.º 13.517, de 11 de dezembro de 2019

Dispõe sobre a liberação do uso da **BANDEIRA II**, no Serviço de Transporte Individual de Passageiros no Município de Itabuna, executado por veículos automotores, providos de taxímetros (**TÁXIS**) 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, em atendimento ao solicitado a este Executivo Municipal pelo Presidente do Sindicato dos Condutores Autônomos de Veículos Rodoviários de Itabuna,

DECRETA:

Art. 1º - Fica liberado o uso da **BANDEIRA II** no Serviço de Transporte Individual de Passageiros, executado por veículos automotores, providos de taxímetros (**TÁXIS**), no Município de Itabuna.

Parágrafo único – A liberação e uso da **BANDEIRA II** a que se refere o “caput” deste artigo vigorará de **1º a 31 de dezembro de 2019**.

Art. 2º – Para o uso da Bandeira II, nos termos em que dispõe este Decreto, aplicar-se-á o valor de **R\$4,75 (quatro reais e setenta e cinco centavos)**, em cumprimento ao estabelecido no art. 1º, do Decreto nº 13.037, de 23 de agosto de 2018, que dispõe sobre a fixação de valores de tarifa para o Serviço de Transporte Individual de Passageiros, providos de taxímetros (Táxis) neste Município.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor nesta data.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 11 de dezembro de 2019.

FERNANDO GOMES OLIVEIRA
Prefeito

MARIA ALICE ARAÚJO PEREIRA

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Secretária de Governo

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



EDITAL

RETIFICAÇÃO EDITAL 001/2019



RETIFICAÇÃO Nº. 001/2019 DO EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, legislações municipais em vigor, RETIFICA o edital supracitado.

Onde se lê:

1.1.1 - A contratação de pessoal, pelo Regime de Direito Administrativo, reger-se-á pelo disposto neste Edital, observado, as disposições constitucionais, a Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI, e suas alterações posteriores, os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - 2004, da NOB/SUAS-2012, a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB/RH), as disposições da Resolução nº 109 da Comissão Intergestores Tripartite/ CIT de 11/11/2009, a Lei Municipal nº. 2.391 de 19 de maio de 2017, o Decreto Executivo Municipal nº. 12.566 de 23 de maio de 2017, e, subsidiariamente, o que sobre a matéria dispõe a Legislação específica em vigor, Estadual e Federal.

Leia-se

1.1.1 - A contratação de pessoal, pelo Regime de Direito Administrativo, reger-se-á pelo disposto neste Edital, observado, as disposições constitucionais, a Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI, e suas alterações posteriores, os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - 2004, da NOB/SUAS-2012, a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB/RH), as disposições da Resolução nº 109 da Comissão Intergestores Tripartite/ CIT de 11/11/2009, as Leis Municipais nº. 2.477/2019 e nº. 2.391 de 19 de maio de 2017, o Decreto Executivo Municipal nº. 12.566 de 23 de maio de 2017, e, subsidiariamente, o que sobre a matéria dispõe a Legislação específica em vigor, Estadual e Federal.



Onde se lê:

ANEXO II

INFORMAÇÕES ACERCA DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS QUE COMPORÃO A EQUIPE
DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA:

CARGO	ATRIBUIÇÃO
SUPERVISOR	Supervisionar todas as ações de planejamento após a celebração do convênio (execução), monitoramento e avaliação das ações do programa, a serem realizadas participativamente, com o apoio do grupo gestor; organizar; supervisionar a organização das diversas etapas do processo de formação; organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento geral das atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos), zelando pelo controle de frequência da equipe; Socializar dados e informações; planejar as ações de divulgação do Programa em consonância com o estabelecido com o cumprimento; exercer outras atribuições correlatas.
TÉCNICO EM AGRONOMIA	Verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral.
ORIENTADOR SOCIAL	Recepção e oferta de informações às famílias. Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; Exercer outras atividades correlatas.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos das instituições, saber utilizar equipamentos, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral.
PORTEIRO	Controlar o ingresso de pessoas, bens, correspondência no edifício, isto é, limita-se a observar e monitorar a entrada, não sendo responsável pela segurança do patrimônio.
	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas selecionam os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições,



COZINHEIRA	selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; Verificada o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidade utilizada, em impressos previamente fornecidos para possibilidades efetivam controle e cálculos e estatísticos; Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; Acompanhar o público assistido, auxiliando-o quando necessário e lhe for solicitado; Requisitar material e mantimentos, quando necessários; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Executar outras atribuições afins.
AJUDANTE DE COZINHA	É responsável pelo pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha. Um Ajudante de Cozinha lava, descasca, corta, rala os alimentos sob a orientação do cozinheiro.
SERVIÇO GERAL	É responsável pela limpeza e manutenção de higiene de todos os ambientes. Além disso, Por estar, diretamente, ligado às atividades de limpeza, controla o uso dos materiais necessários para a execução do trabalho.

Leia-se:

ANEXO II

INFORMAÇÕES ACERCA DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS QUE COMPORÃO A EQUIPE
DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA:

CARGO	ATRIBUIÇÃO
SUPERVISOR	Supervisionar todas as ações de planejamento após a celebração do convênio (execução), monitoramento e avaliação das ações do programa, a serem realizadas participativamente, com o apoio do grupo gestor; organizar; supervisionar a organização das diversas etapas do processo de formação; organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento geral das atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos), zelando pelo controle de frequência da equipe; Socializar dados e informações; planejar as ações de divulgação do Programa em consonância com o estabelecido com o cumprimento; exercer outras atribuições correlatas.



ORIENTADOR SOCIAL	Recepção e oferta de informações às famílias. Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; Exercer outras atividades correlatas.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos das instituições, saber utilizar equipamentos, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral.
PORTEIRO	Controlar o ingresso de pessoas, bens, correspondência no edifício, isto é, limita-se a observar e monitorar a entrada, não sendo responsável pela segurança do patrimônio.
COZINHEIRA	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas selecionam os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; Verificada o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidade utilizada, em impressos previamente fornecidos para possibilidades efetivam controle e cálculos e estatísticos; Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; Acompanhar o público assistido, auxiliando-o quando necessário e lhe for solicitado; Requisitar material e mantimentos, quando necessários; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Executar outras atribuições afins.
AJUDANTE DE COZINHA	É responsável pelo pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha. Um Ajudante de Cozinha lava, descasca, corta, rala os alimentos sob a orientação do cozinheiro.
SERVIÇO GERAL	É responsável pela limpeza e manutenção de higiene de todos os ambientes. Além disso, Por estar, diretamente, ligado às atividades de limpeza, controla o uso dos materiais necessários para a execução do trabalho.



Onde se lê:

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL N.º 01/2019

CARGO PLEITEADO: PROGRAMA:		N.º DE INSCRIÇÃO:
DADOS PESSOAIS		
NOME: ENDEREÇO: TELEFONE: () CPF: RG:		
E-MAIL DATA NASCIMENTO: ____/____/____ PESSOA COM DEFICIÊNCIA:		
DOCUMENTAÇÃO (CAMPO A SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO ESPECIAL OU OUTRO POR ELA DESIGNADO): () Curriculum Vitae () FALTOU APRESENTAÇÃO () Carteira Nacional de Habilitação – CNH B () FALTOU APRESENTAÇÃO; () EXPERIÊNCIA COMPROVADA PARA O CARGO PLEITEADO E DOCUMENTOS EXIGIDOS no item 3.6 do Edital e dados do ANEXO IV - () FALTOU APRESENTAÇÃO () APRESENTAÇÃO EXPERIÊNCIA EM OUTRA ÁREA; () Documento oficial com foto válido () FALTOU APRESENTAÇÃO; () CPF - () FALTOU APRESENTAÇÃO; () Certificado de Reservista (Homem até os 45 anos de idade) - () FALTOU APRESENTAÇÃO; () Título de Eleitor () FALTOU APRESENTAÇÃO () Comprovante da última votação - () FALTOU APRESENTAÇÃO; () Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida mediante a apresentação de Diploma, certificado e/ou histórico escolar - () FALTOU APRESENTAÇÃO; () Comprovante de Endereço - () FALTOU APRESENTAÇÃO; () Carteira de Identidade Profissional, quando exigida esta qualidade () FALTOU APRESENTAÇÃO; () Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - () FALTOU APRESENTAÇÃO () APRESENTAÇÃO SEM EXPERIÊNCIA CONTRATUAL () APRESENTAÇÃO COM EXPERIÊNCIA CONTRATUAL EM OUTRA ÁREA ASSINATURA DO ATENDENTE:		
Declaro, para fins de direito, estar ciente do inteiro teor do Edital n.º 001/2019, concordar com todas as normas estabelecidas, nada tendo a objetar quanto à aplicação das mesmas, e possuir as condições legais para o ato de inscrição.		
LOCAL E DATA:		ASSINATURA DO CANDIDATO:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 001/2019. SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS - ITABUNA-BA - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME: CARGO: PROGRAMA: DATA: ____/____/____	N.º DE INSCRIÇÃO:
ATENDENTE:	
DOCUMENTAÇÃO (CAMPO A SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO ESPECIAL OU OUTRO POR ELA DESIGNADO): () Curriculum Vitae () FALTOU APRESENTAÇÃO () Carteira Nacional de Habilitação – CNH B () FALTOU APRESENTAÇÃO; () EXPERIÊNCIA COMPROVADA PARA O CARGO PLEITEADO E DOCUMENTOS EXIGIDOS no item 3.6 do Edital e dados do ANEXO IV - () FALTOU APRESENTAÇÃO () APRESENTAÇÃO EXPERIÊNCIA EM OUTRA ÁREA; () Documento oficial com foto válido - () FALTOU APRESENTAÇÃO; () CPF - () FALTOU APRESENTAÇÃO; () Certificado de Reservista (Homem até os 45 anos de idade) - () FALTOU APRESENTAÇÃO; () Título de Eleitor () FALTOU APRESENTAÇÃO () Comprovante da última votação - () FALTOU APRESENTAÇÃO; () Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida mediante a apresentação de Diploma, certificado e/ou histórico escolar - () FALTOU APRESENTAÇÃO; () Comprovante de Endereço - () FALTOU APRESENTAÇÃO; () Carteira de Identidade Profissional, quando exigida esta qualidade () FALTOU APRESENTAÇÃO; () Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - () FALTOU APRESENTAÇÃO () APRESENTAÇÃO SEM EXPERIÊNCIA CONTRATUAL () APRESENTAÇÃO COM EXPERIÊNCIA CONTRATUAL EM OUTRA ÁREA ASSINATURA DO CANDIDATO:	
DATA:	



Leia-se:

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº. 01/2019

CARGO PLEITEADO: PROGRAMA:		Nº. DE INSCRIÇÃO:
DADOS PESSOAIS		
NOME:		
ENDEREÇO:		
TELEFONE: ()	E-MAIL	
CPF:	DATA NASCIMENTO: ____/____/____	
RG:	PESSOA COM DEFICIÊNCIA:	CANDIDATO NEGRO/PARDO:
DOCUMENTAÇÃO (CAMPO A SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO ESPECIAL OU OUTRO POR ELA DESIGNADO):		
() Curriculum Vitae () FALTOU APRESENTAÇÃO () Carteira Nacional de Habilitação – CNH B () FALTOU APRESENTAÇÃO;		
() EXPERIÊNCIA COMPROVADA PARA O CARGO PLEITEADO E DOCUMENTOS EXIGIDOS no item 3.6 do Edital e dados do ANEXO IV - () FALTOU APRESENTAÇÃO () APRESENTAÇÃO EXPERIÊNCIA EM OUTRA ÁREA;		
() Documento oficial com foto válido () FALTOU APRESENTAÇÃO;		
() CPF - () FALTOU APRESENTAÇÃO;		
() Certificado de Reservista (Homem até os 45 anos de idade) - () FALTOU APRESENTAÇÃO;		
() Título de Eleitor () FALTOU APRESENTAÇÃO () Comprovante da última votação - () FALTOU APRESENTAÇÃO;		
() Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida mediante a apresentação de Diploma, certificado e/ou histórico escolar - () FALTOU APRESENTAÇÃO;		
() Comprovante de Endereço - () FALTOU APRESENTAÇÃO;		
() Carteira de Identidade Profissional, quando exigida esta qualidade () FALTOU APRESENTAÇÃO;		
() Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - () FALTOU APRESENTAÇÃO () APRESENTAÇÃO SEM EXPERIÊNCIA CONTRATUAL () APRESENTAÇÃO COM EXPERIÊNCIA CONTRATUAL EM OUTRA ÁREA		
ASSINATURA DO ATENDENTE:		
Declaro, para fins de direito, estar ciente do inteiro teor do Edital n.º 001/2019, concordar com todas as normas estabelecidas, nada tendo a objetar quanto à aplicação das mesmas, e possuir as condições legais para o ato de inscrição.		
LOCAL E DATA:	ASSINATURA DO CANDIDATO:	

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº. 001/2019. SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS - ITABUNA-BA - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO:	
PROGRAMA:	
DATA: ____/____/____	ATENDENTE:
DOCUMENTAÇÃO (CAMPO A SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO ESPECIAL OU OUTRO POR ELA DESIGNADO):	
() Curriculum Vitae () FALTOU APRESENTAÇÃO () Carteira Nacional de Habilitação – CNH B () FALTOU APRESENTAÇÃO;	
() EXPERIÊNCIA COMPROVADA PARA O CARGO PLEITEADO E DOCUMENTOS EXIGIDOS no item 3.6 do Edital e dados do ANEXO IV - () FALTOU APRESENTAÇÃO () APRESENTAÇÃO EXPERIÊNCIA EM OUTRA ÁREA;	
() Documento oficial com foto válido - () FALTOU APRESENTAÇÃO;	
() CPF - () FALTOU APRESENTAÇÃO;	
() Certificado de Reservista (Homem até os 45 anos de idade) - () FALTOU APRESENTAÇÃO;	
() Título de Eleitor () FALTOU APRESENTAÇÃO () Comprovante da última votação - () FALTOU APRESENTAÇÃO;	
() Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida mediante a apresentação de Diploma, certificado e/ou histórico escolar - () FALTOU APRESENTAÇÃO;	
() Comprovante de Endereço - () FALTOU APRESENTAÇÃO;	
() Carteira de Identidade Profissional, quando exigida esta qualidade () FALTOU APRESENTAÇÃO;	
() Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - () FALTOU APRESENTAÇÃO () APRESENTAÇÃO SEM EXPERIÊNCIA CONTRATUAL () APRESENTAÇÃO COM EXPERIÊNCIA CONTRATUAL EM OUTRA ÁREA	
ASSINATURA DO CANDIDATO:	DATA:



Onde se lê:

3. DA INSCRIÇÃO

(...);

3.10 O resultado das inscrições indeferidas, recursos e resultado destes serão publicados nos termos a que dispõe cronograma de atividades constantes no ANEXO VI deste Edital.

Leia-se:

3. DA INSCRIÇÃO

(...);

3.10 O resultado das inscrições indeferidas, recursos e resultado destes serão publicados nos termos a que dispõe cronograma de atividades constantes no ANEXO VI deste Edital.

3.11. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 2.477/2019 ficam reservadas aos candidatos(as) negros(as) 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no processo seletivo simplificado.

3.11.1 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no certame for igual ou superior a 3 (três).

3.11.2 O sistema será aplicado levando-se em conta o total de vagas correspondentes a cada cargo ou função prevista no edital de abertura ou abertas durante todo o período de validade do certame.

3.11.3 Quando o número de vagas reservadas resultar em fração, aplicar-se-á esta regra:

I - se a fração for igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos), o quantitativo será arredondado para o número inteiro imediatamente superior; e

II - se a fração for menor do que 0,5 (cinco décimos), o quantitativo será arredondado para o número inteiro imediatamente inferior.

3.11.4 O(a) candidato(a) negro(a) que também seja deficiente poderá concorrer concomitantemente as vagas reservadas para negros(as) e deficiente(s).

3.11.5 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos (as) negros (as) aqueles(as) que se auto declararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

3.11.6 Os(as) candidatos(as) negros(as) concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.



I - Os (as) candidatos(as) negros(as) aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

II - Em caso de desistência e/ou impedimento de candidato(a) negro(a) aprovado(a) em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo(a) candidato(a) negro(a) posteriormente classificado(a).

III - Na hipótese de não haver número de candidatos(as) negros(as) aprovados(as) suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.11.7 A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos(as) negros(as) e o preenchimento das vagas iniciar-se-á por:

I – candidato(a) classificado(a) no sistema universal; e

II – candidato(a) negro(a) (pretos ou pardos).

3.11.8 A Secretaria Municipal de Administração deverá providenciar Comissão para verificação da veracidade do pertencimento racial que realizarem, observados os seguintes procedimentos:

I - a verificação deverá ser feita somente com os(as) candidatos(as) aprovados(as), após homologada a classificação final, e o critério a ser utilizado observará o fenótipo, assim entendido o conjunto de características que constituem a manifestação do genótipo racial que o candidato(a) é portador(a);

II - caso remanescer dúvida pela aplicação do critério do fenótipo, será exigida do(a) candidato(a) a apresentação de documentação pública oficial, dele(a) próprio(a) e de seus genitores, nos quais esteja consignada cor diversa de branca, amarela ou indígena;

III - a posse do(a) candidato(a) para o cargo reservado à cota racial somente ocorrerá após a verificação e o parecer da Comissão referida no “caput” deste artigo;

IV - encerrado o processo de verificação e examinados eventuais recursos interpostos pelos(as) auto declarados(as) negros(as) ou por outros(as) candidatos(as), a Comissão de Processo Seletivo reconhecerá o direito de participar do sistema de reserva de vagas, sendo que, em caso de indeferimento, manifestar-se-á sobre a possibilidade de participação do sistema universal ou sobre a exclusão do certame; e

V - a Comissão referida no “caput” deste artigo será composta com, no mínimo, um representante de organização da sociedade civil que tenha em suas finalidades o combate da discriminação e/ou a promoção da igualdade racial.

3.11.9 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame e, se houver sido nomeado(a), ficará sujeito(a) à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



Revogam-se as disposições em contrário.

Esta retificação entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna – Bahia, 11 de dezembro de 2019.

FERNANDO GOMES OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Itabuna

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Avenida Princesa Isabel, nº. 678 – São Caetano
45607-001 – Itabuna – Bahia.



REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 254/2019



**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO
PREGÃO ELETRÔNICO-SRP Nº. 040/2018**

Contrato Administrativo Nº 254/2019, Nº. Processo 242/2018 PREGÃO ELETRÔNICO-SRP Nº. 040/2019. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA, CNPJ 14.147.490/0001-68; Contratado: **COMERCIAL DE DERIVADOS DE PETROLEO DA HORA LTDA**; CNPJ Nº 18.500.301/0001-40, com o valor total de R\$ 290.000,00 (Duzentos e noventa mil reais). Objeto: **AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS**. Fundamento Legal: Lei nº. 10.520/02. Vigência: Até 31 de dezembro de 2019. **U:O:** 0707; 0808; 1111 **P/A:** 2.063; 1.114; 2.096; **ED:** 33.90.30.00000 **FONTE:** 00 e 42. Data de Assinatura: 05 de dezembro de 2019. Itabuna-BA, 09 de dezembro de 2019.