



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000727

Estado da Bahia - terça-feira, 12 de janeiro de 2021

Ano 5

SUMÁRIO

- REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÕES - PORTARIA Nº 042, DE 1º DE JANEIRO DE 2021.
- DECRETO Nº 4.850/2021 - Práticas, procedimentos e encaminhamentos Setor de Compras.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000727

Estado da Bahia - terça-feira, 12 de janeiro de 2021

Ano 5

Portaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DA PREFEITA

Republicação por incorreções.

PORTARIA Nº 042, DE 1º DE JANEIRO DE 2021.

“Constitui a C. P. L. – Comissão Permanente de Licitações e a Equipe de Pregão da Prefeitura Municipal e dá outras providências.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art. 9º da Resolução 1060/2006 do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica constituída a Comissão Permanente de Licitações com os seguintes membros:

- **Presidente:**
EDSON LEVI RAMOS MEIRA

- **Membros:**
NILTON NOVAES SILVA JUNIOR
RAFAELLA MELO DE OLIVEIRA
EDMILSON REIS DE MOURA
ELIAS ANTONIO DE SOUZA NETO
ARIADNE FERREIRA DOS SANTOS

Nota: Em caso de ausência do Presidente da C. P. L., o Sr. Nilton Novaes Silva Junior, assumirá os trabalhos.

Art. 2º - Fica constituída a Equipe de Pregão.

- **Pregoeiro:**
NILTON NOVAES SILVA JUNIOR

- **Equipe de Apoio:**
EDSON LEVI RAMOS MEIRA

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000727

Estado da Bahia - terça-feira, 12 de janeiro de 2021

Ano 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DA PREFEITA

RAFAELLA MELO DE OLIVEIRA
EDMILSON REIS DE MOURA
ELIAS ANTONIO DE SOUZA NETO
ARIADNE FERREIRA DOS SANTOS

Em caso de ausência do Pregoeiro Municipal, o **Sr. Edson Levi Ramos Meira**, assumirá os trabalhos.

Art. 3º - A Comissão Permanente de Licitação ficará responsável pelo cadastramento de fornecedores, recebimento e abertura de envelopes contendo as propostas de preços e documentos de habilitação, confecção de minuta de contrato, ofício, edital, ata, termo de referência, planilhas, avisos, extratos e demais documentos pertinentes ao processo licitatório.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor e produz efeitos nesta data, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA,
em 1º de janeiro de 2021.

Ana Cléia dos Santos Leal
Prefeita Municipal



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000727

Estado da Bahia - terça-feira, 12 de janeiro de 2021

Ano 5

Decreto



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº. 4.850, DE 12 JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre práticas, procedimentos e encaminhamentos a serem observados pelo Setor de Compras, Gestor de Contrato, Secretários e demais titulares de órgãos da Administração Pública do Município de Ibirataia, Estado da Bahia para os fins que indica e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre práticas, procedimentos e encaminhamentos a serem observados pelo Setor de Compras, Gestor de Contrato, Secretários e demais titulares de órgãos da Administração Pública do Município de Ibirataia, Estado da Bahia, que tem como objetivo estabelecer e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades administrativas de aquisições de materiais e serviços, cadastro de fornecedores, contratos, recebimento de materiais e movimentação de estoque, no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 1º. As práticas, procedimentos e encaminhamentos a serem observados pelo Setor de Compras, Gestor de Contrato, Secretários e demais titulares de órgãos da Administração Pública do Município de Ibirataia de que trata o *caput* deste artigo tem, ainda, os seguintes objetivos:

- I. reduzir custos municipais nas aquisições de bens e serviços;
- II. melhorar a qualidade das compras municipais;
- III. promover a integração dos sistemas informatizados relativos às atividades administrativas citadas no *caput* deste artigo;
- IV. otimizar a integração com o sistema municipal de orçamento e finanças; e
- V. aprimorar a automatização dos processos de aquisições de materiais e contratações de serviços.

§ 2º. O Setor de Compras compreende estrutura funcional, aplicativos informatizados e instrumentos normativos ligados à administração de aquisições de materiais e serviços, cadastro de fornecedores, contratos, recebimento e distribuição de materiais e movimentação de estoques, dele fazendo parte:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000727

Estado da Bahia - terça-feira, 12 de janeiro de 2021

Ano 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DA PREFEITA

- I. Órgão Coordenador Central: Secretaria Municipal de Gestão;
- II. Órgão Gerenciador do Sistema: Setor de Compras;
- III. Órgão Central de Licitações: Comissão Permanente de Licitação;
- IV. Órgãos Executores: todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 2º. O Setor de Compras atuará diretamente sobre as seguintes atividades:

- I. elaboração e controle do Cadastro de Fornecedores;
- I. catalogação de produtos e serviços;
- II. controle integral de compras de bens e serviços decorrente dos processos licitatórios, em especial do registro de preços;
- III. orientar de forma sistêmica a gestão de contratos junto aos órgãos da Administração Pública Municipal, exceto para obras e serviços de engenharia;
- IV. proceder de forma sistêmica junto ao Gestor de Contrato de cada órgão a gestão de demandas, recebimento, armazenamento, estoques e distribuição de bens e serviços adquiridos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- V. expedir atos normativos e instruções técnicas a respeito de suas atividades; e
- VI. divulgar os resultados e o desempenho das compras públicas, exceto para obras e serviços de engenharia, promovendo a transparência dos gastos públicos.

§ 1º. As atividades funcionais do Setor de Compras serão divididas e atribuídas a servidores responsáveis que atuarão especificamente dentro de cada atividade de *Controle e Recepção de Demandas*; *Controle Econômico, Orçamentário e Financeiro das Demandas*; *Controle de Distribuição de Demandas* junto as Secretarias Municipais e seus órgãos.

§ 2º. Compreende as atribuições de:

- a) *Controle e Recepção de Demandas*: refere-se ao controle dos atos decorrentes das demandas oriundas das Secretarias Municipais e seus órgãos, em especial do quantitativo demandado, do tempo da demanda e do equilíbrio de uso de bens e serviços perante o órgão demandante;
- b) *Controle Econômico, Orçamentário e Financeiro das Demandas*: refere-se o registro e controle dos atos relacionados às demandas junto ao Setor de Contabilidade, e o efetivo controle do saldo dos produtos e serviços junto aos fornecedores;
- c) *Controle de Distribuição de Demandas*: refere-se ao controle dos atos de distribuição e entrega das demandas requeridas pelas Secretarias e seus órgãos, cujas distribuições e entregas serão sempre efetuadas pelo conjunto de servidores envolvidos no Setor de Compras.

Seção II

Do Controle das Licitações Produzidas para Aquisições de Bens e Serviços

Art. 3º. O Setor de Compras efetuará o total controle dos resultados produzidos pelas licitações em especial de Registro de Preços para fins de aquisições de bens e serviços oriundas das licita-



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000727

Estado da Bahia - terça-feira, 12 de janeiro de 2021

Ano 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DA PREFEITA

ções produzidas pela Administração Pública Municipal, atuando diretamente junto ao Gestor de Contrato de cada órgão que compõe a estrutura das Secretarias Municipais, visando:

- I. racionalizar, controlar, otimizar e equilibrar o atendimento das demandas de bens e serviços efetuadas pelas Secretarias Municipais, após o processamento das licitações efetuadas pela Administração Pública Municipal, de modo a evitar o desperdício, extravio e perdas de bens e serviços adquiridos;
- II. controlar o saldo quantitativo de cada item e valores por fornecedor decorrente das licitações efetuadas pela Administração Pública Municipal;
- III. atuar junto ao Gestor de Contrato de cada Secretaria para fins de obter o controle das demandas visando a elaboração das licitações objetivando a aquisição de bens e serviços.

§ 1º. O Setor de Compras não atuará nas contratações e/ou aquisições relacionadas a obras e serviços de engenharia e o controle de frota.

§ 2º. As obras e serviços de engenharia serão acompanhadas e fiscalizadas pela Comissão Permanente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras Públicas estabelecida exclusivamente para esse fim.

§ 3º. O controle de frota será efetuado diretamente por setor específico, estabelecido por ato da Prefeita Municipal.

Seção III
Do Órgão Central de Licitações

Art. 4º. Compete ao Órgão Central de Licitações realizar todas as licitações no âmbito do Poder Executivo Municipal, com competências definidas em regulamento próprio, repassando ao Setor de Compras o resultado final das licitações de acordo os licitantes vencedores, bem como cópias dos respectivos contratos, atas de registros de preços constando discriminativo de fornecedores, itens, quantitativo, especificações, preço unitário e preço total.

CAPÍTULO II
DO PLANEAMENTO E SOLICITAÇÕES DAS COMPRAS

Art. 5º. Compete as Secretarias Municipais e seus órgãos planejarem suas aquisições, observando sempre as licitações realizadas, o fluxo e histórico de compras já realizadas, a temporariedade das compras e o efetivo equilíbrio racional das compras.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000727

Estado da Bahia - terça-feira, 12 de janeiro de 2021

Ano 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 6º. As compras serão demandadas sempre em consonância com o Plano de Compras que cada Secretaria e seus órgãos terão que realizar para o período de um ano, compreendendo janeiro a dezembro.

Art. 7º. É de exclusiva responsabilidade das Secretarias e seus órgãos procederem as motivações e justificativas, projetos básicos e termos de referências, definir a destinação do objeto e o estabelecimento da dotação orçamentária de acordo o Quadro de Detalhamento da Despesas - QDD para fins de solicitação das compras, aquisições e/ou contratações de bens e serviços à Prefeitura Municipal para fins de autorizar a abertura do competente processo licitatório.

Art. 8º. As motivações e justificativas para fins solicitação das demandas pelas Secretarias e seus órgãos deverão estar sempre presente as respostas às seguintes indagações: O que comprar? Porquê comprar? Quem comprar? Quando comprar? Quanto comprar?

Art. 9º. As solicitações quanto à definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a possibilidade de competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no Termo de Referência.

Art. 10. Para fins deste Decreto, entende-se por Termo de Referência o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato, definindo bem o objeto que pretende adquirir, visando assim eficácia da compra.

Art. 11. O Termo de Referência deverá conter:

- a) Objeto;
- b) Motivação e/ou Justificativa;
- c) Especificações técnicas;
- d) Prazo, local e condições de entrega ou execução;
- e) Prazo e condições de garantia;
- f) Responsável pelo recebimento, telefone e e-mail;
- g) Condições e prazos de pagamento;
- h) Obrigações da contratante;
- i) Obrigações da contratada;
- j) Qualificação técnica;
- k) Critério de avaliação das propostas;
- l) Valores referenciais de mercado;
- m) Resultados esperados;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000727

Estado da Bahia - terça-feira, 12 de janeiro de 2021

Ano 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DA PREFEITA

- n) Sanções; e
- o) Condições gerais.

Art. 12. Será de responsabilidade das Secretarias e seus órgãos proceder o armazenamento, controle e distribuição dos produtos e serviços junto aos seus setores e departamentos, sem prejuízo das ações de auditoria e fiscalizações que poderão ocorrer oriundas do Setor de Compras e da Controladoria Interna e demais órgãos de controle.

Art. 13. A Secretaria remeterá trimestralmente ao Setor de Compras, com cópia para a Secretaria de Gestão, Controladoria Interna e a Prefeita Municipal inventário de todo o estoque de produtos em seu poder.

CAPÍTULO III
DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 14. Para fins de aplicação deste Decreto, registre-se que as atribuições do Gestor de Contrato está intimamente relacionada com o acompanhamento de sua execução, o qual tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual, de acordo o art. 66 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que dispõe que o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Parágrafo único. As atribuições do Gestor de Contrato expressas neste Decreto não se restringem aos termos de contratos e respectivos aditivos, compreendendo também a contratação firmada através da emissão de Nota de Empenho para compras e serviços, sem prejuízo das incumbências das práticas, encaminhamentos e procedimentos a serem adotadas pelo Setor de Compras estabelecidos neste Decreto.

Art. 15. Dentre outras atribuições gerais do Gestor do Contrato, deverá este, atentar para os encaminhamentos e procedimentos quanto ao acompanhamento e fiscalização do contrato, destacando-se:

- I. manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos sob sua gestão;
- II. verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pela Administração;
- III. zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000727

Estado da Bahia - terça-feira, 12 de janeiro de 2021

Ano 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DA PREFEITA

- IV. receber o material somente após a assinatura do contrato, quando houver, e não pela simples comprovação de existência de Nota de Empenho;
- V. formalizar termo de recusa de recebimento de equipamentos que apresentarem defeito durante os testes de conformidade e verificação ou quando as especificações técnicas estiverem diferentes das contidas na proposta ou em desacordo com a amostra apresentada pelo licitante;
- VI. verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;
- VII. emitir termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato, e após a emissão do termo definitivo;
- VIII. informar ao superior imediato, com antecedência de 04 (quatro) meses, o término da garantia do fabricante, visando à eventual contratação de empresa para manutenção de equipamentos;
- IX. comunicar à autoridade competente eventual atraso na entrega/execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo;
- X. comunicar formalmente à autoridade competente, irregularidades cometidas pela contratada passíveis de penalidade, na forma do § 2º do art. 67, da Lei 8666/93;
- XI. conferir os valores constantes na nota fiscal com os da Nota de Empenho ou do instrumento contratual, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo;
- XII. encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas;
- XIII. na hipótese de percepção prévia por parte do gestor acerca de provável impossibilidade de adimplemento do pactuado no prazo avençado e desde que tal fato possa decorrer de força maior, fato fortuito ou de fato da Administração, deverá o gestor diligenciar no sentido de instar a contratada a solicitar dilação do prazo contratual antes da expiração da vigência deste;
- XIV. agir de ofício, informando à autoridade competente responsável pela contratação, acerca do interesse na prorrogação, o que deverá ocorrer no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do contrato;
- XV. compete ao gestor promover junto ao Secretário a emissão da solicitação de contratação, num prazo mínimo de 90 (noventa) dias antes da data de expiração da vigência contratual, quando o contrato estiver para atingir o prazo máximo de 60 (sessenta) meses de vigência, estabelecido no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993;
- XVI. na hipótese de ter sido verificada de ofício, pelo gestor, a desvantajosidade da prorrogação contratual, em face de desinteresse da Administração ou em razão de um fato superveniente que imponha alterações contratuais não admitidas por meio de aditamento, caberá ao gestor promover a emissão da solicitação de contratação, num prazo mínimo de 6 (seis) meses antes da data de expiração da vigência contratual, visando a substituir o contrato em vigor;
- XVII. informar ao hierárquico superior, imediatamente antes do término da vigência do contrato, a existência ou não de pendências para fins de encerramento dos compromissos financeiros; e
- XVIII. informar ao superior imediato sobre eventual alteração na sua lotação, a fim de que os



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000727

Estado da Bahia - terça-feira, 12 de janeiro de 2021

Ano 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DA PREFEITA

contratos sobre sua responsabilidade sejam transferidos para outro gestor, possibilitando à Controladoria Geral proceder aos registros relativos ao novo gestor.

Art. 16. Além das atribuições, encaminhamentos e procedimentos gerais estabelecidas neste Decreto, quando designado especificamente Gestor de Contrato de Obras de Construção Civil e/ou Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento de Obras executadas direta ou indiretamente pela Prefeitura Municipal, sem prejuízo das demais disposições previstas em Lei, deverá:

- I. manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos sob sua gestão;
- II. zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- III. acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- IV. advertir a contratada sobre as consequências de eventuais atrasos, dando ciência à autoridade competente;
- V. receber as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
- VI. emitir termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato, e após a emissão do termo definitivo;
- VII. apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;
- VIII. manter, no local da obra, livro diário, nele registradas todas as ocorrências relevantes;
- IX. encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei 8.666/93;
- X. estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- XI. encaminhar à autoridade competente pedido da contratada de modificações no cronograma físico-financeiro e de substituições de materiais e equipamentos;
- XII. verificar se os custos dos materiais e equipamentos estão de acordo com os preços de mercado;
- XIII. confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo;
- XIV. cientificar à autoridade competente, com antecedência suficiente para análise, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;
- XV. na hipótese do item anterior, e desde que tal fato possa decorrer de força maior, fato fortuito ou de fato da Administração, deverá o gestor diligenciar no sentido de instar a contratada a solicitar dilação do prazo contratual antes da expiração da vigência deste;
- XVI. realizar, juntamente com o contratado, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- XVII. indicar à contratada, formalmente, nome da pessoa ou empresa que fiscalizará a obra, quando for o caso;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000727

Estado da Bahia - terça-feira, 12 de janeiro de 2021

Ano 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DA PREFEITA

XVIII. informar ao superior imediato sobre eventual alteração na sua lotação, a fim de que os contratos sobre sua responsabilidade sejam transferidos para outro gestor, possibilitando à Controladoria Interna proceder aos registros relativos ao novo gestor.

Art. 17. Fica o Secretário Municipal obrigado a no prazo de até 5 (cinco) dias contados da publicação deste Decreto, indicar à Prefeita Municipal o Gestor de Contrato de sua pasta.

CAPITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Nenhuma aquisição de bens e serviços ocorrerá sem a devida e competente autorização da Prefeita Municipal, e sem observância aos trâmites previstos neste Decreto.

§ 1º. Será de inteira responsabilidade do Secretário Municipal a assunção de toda e qualquer obrigação, inclusive perante a terceiros, efetuada ao arrepio das normas e instruções contidas neste Decreto e demais disposições legais que rege a matéria.

§ 2º. Toda e qualquer aquisição será precedida de estudo e análise de viabilidade econômica, orçamentária, contábil e financeira, sempre respeitando o princípio da conveniência, oportunidade e interesse público.

Art. 19. Fica a Controladoria Interna, autorizada a expedir toda e qualquer instrução, objetivando complementar o presente Decreto, com a finalidade de proceder o pronto e fiel cumprimento das regras aqui estabelecidas, bem como instruir, capacitar e qualificar os Secretários e seus órgãos para operacionalizar as regras aqui estabelecidas.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 12 de janeiro de 2021.

Ana Cléia dos Santos Leal
Prefeita Municipal



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000727

Estado da Bahia - terça-feira, 12 de janeiro de 2021

Ano 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DA PREFEITA

Raimundo de Oliveira Souza
Secretário Municipal de Gestão

Marcus Lima Nascimento
Secretário Municipal de Saúde

João Matheus de Araújo Silva
Secretário Municipal de Agricultura,
Recurso Hídricos e Meio Ambiente

Ozailson Araújo Cajado
Secretário Municipal de Educação,
Cultura Esporte e Lazer

Zinaida Almeida de Araújo
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Valdo de Araújo Silva
Secretário Municipal de Governo

Admilson Joaquim dos Santos Junior
Secretário Municipal de Finanças