



Diário Oficial da

CÂMARA

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI

IMPRESSA ELETRÔNICA

Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

Atendimento ao Cidadão

Presencial



Rua Sebastião Alves
Santana, 57 - Centro -
Urandi - Bahia

Telefone



77 3456-2097

Horário



Segunda a Sexta-feira,
das 07:00 às 12:00 h e
das 14:00 às 17:00 h

Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



RESUMO

CONTRATAÇÃO DIRETA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº013/2025 - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO TREINAMENTO E LICENCIAMENTO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE INCLUINDO MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM O FORNECIMENTO DE 11 (ONZE) TABLETS EM REGIME COMODATO PARA REGISTRO E CONTROLE DAS VOTAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI - BA.

CONTRATOS

- CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº016/2025 -CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO TREINAMENTO E LICENCIAMENTO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE INCLUINDO MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM O FORNECIMENTO DE 11 (ONZE) TABLETS EM REGIME COMODATO PARA REGISTRO E CONTROLE DAS VOTAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI - BA.

RESOLUÇÕES

- RESOLUÇÃO Nº001/2025 - "DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI/BA, CRIANDO OS CARGOS DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MÍDIAS DIGITAIS E AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL, COM AS RESPECTIVAS ALTERAÇÕES NO ART. 1º, E NO ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 001, DE 28 DE MAIO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."



**CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI**
*Estado da Bahia***TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO**

Atendendo ao pleito do Secretário, parecer do Departamento Jurídico e demais elementos contidos no presente Processo devidamente justificado, CONSIDERANDO que o PARECER JURÍDICO prevê a DISPENSA DE LICITAÇÃO em conformidade ao disposto no art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, fica HOMOLOGADA a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO TREINAMENTO E LICENCIAMENTO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE INCLUINDO MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM O FORNECIMENTO DE 11 (ONZE) TABLETS EM REGIME COMODATO PARA REGISTRO E CONTROLE DAS VOTAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI – BA**. CONSIDERANDO tudo o que consta nos autos do processo, inclusive quanto ao cumprimento dos requisitos de habilitação e qualificação, decido AUTORIZAR A CONTRATAÇÃO DIRETA e ADJUDICAR o objeto em favor da empresa **EASY SOLUCOES EM GESTAO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 48.393.075/0001-06 com sede na Travessa Lomanto Júnior, nº 29, Andar 1, Centro, Gavião - BA, com valor global de R\$ 59.000,00 (cinquenta e nove mil reais).

Empenhada a despesa, lavre-se o contrato e convoque-se a adjudicada para sua assinatura nos termos do termo de referência da DISPENSA n.º 013/2025.

Urandi - Bahia, 12 de março de 2025

Antônio Carlos Magalhães Freire
Presidente da Câmara Municipal de Urandi - BA



**CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI***Estado da Bahia***CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 016/2025****DISPENSA N.º 013/2025****PROCESSO ADMINISTRATIVO DE N.º:** 017/2025**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE N.º:** 016/2025**ANO** 2025**DISPENSA N.º** 013/2025**TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE
A CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI - BA E
A EMPRESA EASY SOLUCOES EM GESTAO
LTDA**

Pelo presente instrumento, as partes, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI – ESTADO DA BAHIA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ/MF sob o N.º 42.709.584/0001-19, com sede na Rua Sebastião Alves de Santana, n.º 57, 1º ANDAR - Centro Administrativo, Urandi-BA, CEP: 46.350-000, representada pelo seu Presidente – **Antônio Carlos Magalhães Freire**, brasileiro, maior, portador do RG n.º 813947995 SSP – BA e CPF n.º 913.144.705-82, com endereço de citação e intimação na sede da Câmara Municipal de Urandi-BA, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **EASY SOLUCOES EM GESTAO LTDA** pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o n.º 48.393.075/0001-06 com sede na Travessa Lomanto Júnior, n.º 29, Andar 1, Centro, Gavião - BA, neste ato representado por **Rodrigo Silva Cunha**, inscrito no CPF n.º 058.472.545-04 e RG n.º 1151279501 SSP - BA, de ora em diante denominada de **CONTRATADA(O)**, por força do processo de dispensa epigrafada, e pela Lei 14.133/2021, têm entre si como justos e acordados celebração do presente contrato, mediante cláusulas e condições seguintes:

OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO TREINAMENTO E LICENCIAMENTO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE INCLUINDO MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM O FORNECIMENTO DE 11 (ONZE) TABLETS EM REGIME COMODATO PARA REGISTRO E CONTROLE DAS VOTAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI – BA.	
FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	SERVIDOR RESPONSÁVEL:	SILVANO SANTANA CAMPOS
	Cargo/Função:	AGENTE DE CONTRATAÇÃO
	Portaria N.º:	05/2025
	Telefone para contato:	77 3456-2097
VIGÊNCIA:	10 (dez) meses	

Rua Sebastião Alves Santana, nº57, 1º Andar – Centro Administrativo

CEP 46.350-000, Urandi – BA – CNPJ: 42.709.584/0001-19- Fone (77) 3456-2097





CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI

Estado da Bahia

VALOR (R\$):	R\$ 59.000,00 (cinquenta e nove mil reais), conforme planilha abaixo:					
	ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DOS SEVIÇOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	01	10	Mês	Implantação treinamento e licenciamento de direito de uso de software incluindo manutenção e suporte técnico, além do fornecimento de 11 computadores de mão (tipo tablet), medindo 8.7 polegadas, em regime de comodato, para registro e controle das votações. O serviço também inclui o desenvolvimento e disponibilização de um aplicativo exclusivo para a Câmara Municipal, disponível para Android e iOS, permitindo à população o acompanhamento de todos os trabalhos legislativos. O sistema contempla os seguintes módulos: Módulo Controle, Módulo Controle/Tempo/Palavra, Módulo Administrativo, Módulo Quórum, Módulo Função a Parte, Módulo Votação Eletrônica, Módulo Vereadores, Módulo Preidente, Módulo acompanhamento jurídico, Módulo Paine	5.900,00	59.000,00
	VALOR GLOBAL R\$ 59.000,00 (cinquenta e nove mil reais)					59.000,00
PRAZO DE PAGAMENTO:	30 (trinta) dias					
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA						
ÓRGÃO		1 - Câmara Municipal de Urandi				
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:		0101 – Câmara de Vereadores				
PROJETO(S)/ATIVIDADE(S):		004 – Manutenção dos Serviços da Câmara				
ELEMENTO DE DESPESA:		3.3.9.0.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica				
FONTES DE RECURSO:		15000000				

1 DO ADITIVO:

- 1.1 A data inicial de contagem do prazo é data da assinatura, constante deste instrumento contratual, podendo ser aditivado conforme possibilidades previstas na Lei n.º 14.133/2021.

Rua Sebastião Alves Santana, nº57, 1º Andar – Centro Administrativo

CEP 46.350-000, Urandi – BA – CNPJ: 42.709.584/0001-19- Fone (77) 3456-2097



**CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI***Estado da Bahia***2 DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

2.1 Para todos os efeitos legais e melhor caracterização do objeto, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus anexos, os seguintes documentos:

- a) Processo de contratação direta n.º 013/2025 epigrafado;
- b) Proposta da (o) Contratada (o); e
- c) Resultado das Propostas.

2.2 Os documentos referidos em item 2.1 são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

3 DA EXECUÇÃO E FORMA DE EXECUÇÃO

3.1 O objeto deste contrato deverá ser entregue na forma descrita no Termo de Referência do instrumento convocatório.

4 DAS CONDIÇÕES E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 As condições de pagamento estão descritas no instrumento convocatório.

5 DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

5.1 A CONTRATADA não poderá em nenhuma hipótese transferir o presente contrato a terceiros, sob pena de rescisão.

6 DAS RESPONSABILIDADES

6.1 As responsabilidades estão descritas no instrumento convocatório.

7 DAS PENALIDADES

7.1 As penalidades estão descritas no instrumento convocatório.

8 DA RESCISÃO

8.1 As causas de do contrato são aquelas prevista nos arts. 137 a 139 da Lei 14.133/2021.

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes no fornecimento contratado, isentando esta última de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

9.2 Aplicam-se a este contrato as disposições da lei federal nº 14.133/2021 e suas alterações, que regulamenta as licitações e contratações promovidas pela administração pública.

Rua Sebastião Alves Santana, nº57, 1º Andar – Centro Administrativo

CEP 46.350-000, Urandi – BA – CNPJ: 42.709.584/0001-19- Fone (77) 3456-2097



**CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI***Estado da Bahia***10 DATOLERÂNCIA**

- 10.1 Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste contrato, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

11 DO FORO

- 11.1 Elegem as partes Contratantes o Foro da Comarca de Urandi - BA, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem justas e Contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente contrato em três vias de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo-assinadas, a tudo presentes.

Urandi – BA, 12 de março de 2025.

ANTÔNIO CARLOS MAGALHÃES FREIRE

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI - BA

CONTRATANTE**EASY SOLUCOES EM GESTAO LTDA**

CNPJ nº 48.393.075/0001-06

CONTRATADA**Testemunhas:**

1. _____

CPF Nº

2. _____

CPF Nº

Rua Sebastião Alves Santana, nº57, 1º Andar – Centro Administrativo

CEP 46.350-000, Urandi – BA – CNPJ: 42.709.584/0001-19- Fone (77) 3456-2097





CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI Estado da Bahia

RESOLUÇÃO 001 DE FEVEREIRO DE 2025

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Urandi/BA, criando os cargos de Assessor de Comunicação e Mídias Digitais e Agente de Segurança Patrimonial, com as respectivas alterações no Art. 1º, e no Anexo Único da Resolução nº 001, de 28 de maio de 2019, e dá outras providências.”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Urandi, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 11, I, II, e III, e art. 159, II e VIII, do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DAS ALTERAÇÕES NA RESOLUÇÃO N.º 001, DE 28 DE MAIO DE 2019

Art. 1º - Fica criada o Cargo de Assessor de Comunicação e Mídias Digitais, com as competências definidas nesta Resolução.

Art. 2º - Fica criado o cargo de Agente de Segurança Patrimonial, com as competências definidas nesta Resolução.

CAPÍTULO II

DA NOVA REDAÇÃO DO ART. 30

Art. 3º - O Art. 1º da Resolução nº 001/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º. Para o desenvolvimento de suas atividades institucionais, ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Urandi, Estado da Bahia, os seguintes cargos:

- I - Assessor Jurídico;
- II- Assessor de Comunicação e Mídias Digitais;
- III - Tesoureiro;
- IV - Controlador Interno;
- V – Secretário;
- VI - Assistente Administrativo;
- VII - Motorista;
- VIII – Auxiliar de Serviços Gerais;
- IX – Agente de Segurança Patrimonial.





CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI
Estado da Bahia

Parágrafo Único: A quantidade de vagas e as atribuições constam no anexo único desta Resolução, da qual é parte integrante.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Urandi, em 25 de fevereiro de 2025.

– Presidente

– Vice Presidente

- 1º Secretário

– 2º Secretário





CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI
Estado da Bahia

CAPÍTULO III

DA NOVA REDAÇÃO ANEXO ÚNICO

Art. 5º. Ficam incluídas as seguintes informações e dados no Anexo Único da Resolução 001 de 28 de maio de 2019:

ANEXO ÚNICO – CARGOS | FUNÇÕES DE PROVIMENTO COMISSIONADO

CARGO FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO MENSAL
Assessor Jurídico	40h semanais	02	Será definido por intermedio de Lei especifica (Art. 37, X, da CF)
Assessor de Comunicação e Mídias Sociais	40h semanais	01	Será definido por intermedio de Lei especifica (Art. 37, X, da CF)
Secretário	40h semanais	01	Será definido por intermedio de Lei especifica (Art. 37, X, da CF)
Tesoureiro	40h semanais	01	Será definido por intermedio de Lei especifica (Art. 37, X, da CF)
Controlador Interno	40h semanais	01	Será definido por intermedio de Lei especifica (Art. 37, X, da CF)
Assistente Administrativo	40h semanais	01	Será definido por intermedio de Lei especifica (Art. 37, X, da CF)



**CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI**
Estado da Bahia

Motorista	40h semanais	02	Será definido por intermedio de Lei especifica (Art. 37, X, da CF)
Agente de Segurança Patrimonial	40h semanais	02	Será definido por intermedio de Lei especifica (Art. 37, X, da CF)
Auxiliar de Serviços Gerais	40h semanais	02	Será definido por intermedio de Lei especifica (Art. 37, X, da CF)

Atribuições dos Cargos

Assessor Jurídico: Pesquisar sobre. questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico legal; assessorar na análise e elaboração de legislações em geral; emitir pareceres em expediente administrativos; efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Assessor de Comunicação e Mídias Sociais: promover e coordenar as ações de comunicação social da Câmara Municipal, com as seguintes ações de referência: possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com Ela possam interferir; elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara; manter o arquivo de informações sobre a Câmara; atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão; prover a





CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI Estado da Bahia

gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação

Secretário: Deve prestar assistência direta à Mesa Diretora em suas atividades precípua, auxiliando na área de controle de gestão; elaborar ou participar da elaboração de relatórios, supervisionar os trabalhos desenvolvidos por seus subordinados; elaborar e analisar estatísticas e demonstrativos; executar outras atividades afins.

Tesoureiro: Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos, recebimentos de receitas e demais atividades correlatas.

Controlador Interno: Assegurar a confiabilidade, eficiência e economicidade dos sistemas e das unidades de controle interno da Câmara Municipal, bem como avaliar o grau de observância à legislação vigente e às diretrizes e normas estabelecidas, desenvolvendo atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de auditoria interna. Realizar auditorias nos sistemas administrativo, financeiro, tributário, de pessoal, material, de patrimônio, de custos, de arrecadação e outros pertinentes; Realizar auditorias de acompanhamento na execução orçamentária, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres no âmbito da Câmara Municipal, inclusive nos Fundos Municipais; Testar e avaliar o cumprimento das obrigações legais e contratuais, monitorando a execução de registros nos prazos estabelecidos em normas e legislação; Testar e avaliar os métodos utilizados para aferição de custos na obtenção de estoque, acompanhando a guarda, o controle e o inventário dos bens públicos; Contribuir para manutenção e desenvolvimento dos sistemas contábeis e fiscais, assessorando a implantação de novas rotinas, sempre que ocorra alteração na Legislação Contábil e Fiscal. Executar outras tarefas afins e correlatas.

Assistente Administrativo: Deve prestar assistência direta à Secretaria da Câmara Municipal no desenvolvimento de suas atividades precípua, auxiliando na área de controle de gestão; elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos, supervisionar os trabalhos desenvolvidos por seus subordinados; elaborar e analisar estatísticas e demonstrativos; executar outras atividades afins. ordem de serviço; manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e

Rua Sebastião Alves de Santana, n.º 57, 1º ANDAR - Centro Administrativo
Cep: 46.350-000, Urandi – Bahia – CNPJ: 42.709.584/0001-19 - Fone: (77) 3456-
2097





CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI

Estado da Bahia

segurança; preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e a programação dos serviços; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.

Agente de Segurança Patrimonial: Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir e controlar delitos e outras irregularidades. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação em áreas de acesso livre e restrito. Controlar o acesso de populares, fornecedores e funcionários, a fim de evitar possíveis perdas e danos aos bens patrimoniais e realizar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Serviços Gerais: Fazer o serviço de faxina em geral, zelar e cuidar da conservação do prédio da Câmara Municipal; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; executar os serviços de carregamento e descarregamento de produtos, materiais, equipamentos, móveis e utensílios ou quaisquer objetos, auxiliando a montagem e desmontagem dos mesmos. Preparar, limpar e arrumar materiais, paredes e superfícies assegurando sua aplicação. Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes e o adequado re-suprimento. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Câmara Municipal e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza. Auxiliar nos serviços de jardinagem nas áreas verdes, preparando a terra, sementes e mudas, plantando-as em locais previamente selecionados, adubando, regando, escarpando, a fim de tornar o ambiente mais bonito e agradável. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Câmara Municipal, protocolando-os e realizar outras atividades correlatas.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Urandi, em 25 de fevereiro de 2025.

— Presidente

Rua Sebastião Alves de Santana, n.º 57, 1º ANDAR - Centro Administrativo
Cep: 46.350-000, Urandi – Bahia – CNPJ: 42.709.584/0001-19 - Fone: (77) 3456-
2997





CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI
Estado da Bahia

– Vice Presidente

- 1º Secretário

– 2º Secretário

Aprovado em:

Presidente da Câmara Municipal de Urandi



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/DE6E-0A56-F664-59F1-F7EE> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: DE6E-0A56-F664-59F1-F7EE



Hash do Documento

daccb248d879a6f415d7d885fc90c07293c233b7cbd21113e13c4ce26a39db62

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 13/03/2025 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 13/03/2025 12:27 UTC-03:00