



Diário Oficial da

CÂMARA

PODER LEGISLATIVO • BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO

IMPRESA 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



Praça da República, nº
100, Centro

Telefone



77 3657-2067

Horário



Segunda a Sexta-feira,
das 07:00 às 13:00h

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;



Processamento e
Certificação de
Documentos
Eletrônicos



RESUMO

PORTARIAS

- PORTARIA Nº 019/2021, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2021 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TABOCAS DO BREJO VELHO, ESTADO DA BAHIA.
- PORTARIA Nº 020/2021, 04 DE NOVEMBRO DE 2021 - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS NO FIRMADOS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO, ESTADO DA BAHIA, NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021.



**CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO**

Estado da Bahia

CNPJ: 16.424.855/0001-80

PORTARIA Nº 019/2021, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização de execução dos contratos firmados no âmbito do Poder Legislativo do Município de Tabocas do Brejo Velho, Estado da Bahia.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fulcro na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas atualizações posteriores;

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Casa Legislativa; e

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao(s) fiscal(s) para exercer(em) suas atribuições;

RESOLVE:

Art. 1º O Fiscal de Contratos designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Tabocas do Brejo Velho – BA deverá observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no Poder Legislativo local, as determinações estabelecidas por esta Portaria, assim como os normativos internos da Câmara Municipal e os imperativos previstos pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes

Art. 2º Para os fins desta Portaria considera-se:

- I. *Objeto do Contrato* – é o descritivo do serviço a ser contratado ou material a ser adquirido, observados os prazos de execução, quantidade e qualidade, em estrita observância às disposições contratuais e/ou editalícias, Termo de Referência e Projeto Básico;
- II. *Serviços Continuados* – serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;
- III. *Serviços não continuados*: serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em período predeterminado;



**CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO**

Estado da Bahia

CNPJ: 16.424.855/0001-80

- IV. Gestor do contrato: Presidente da Câmara Municipal, o qual pelo regimento interno é o responsável pela assinatura de contratos com atribuições de coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;
- V. Fiscal do Contrato – servidor especialmente designado pela administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos administrativos. É o representante da Administração, especialmente designado nas formas do art. 67 e 73, da Lei nº 8.666, de 1933, para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização de faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nessa Portaria;
- VI. Fiscalização de contrato – atividade exercida por Agente da Administração na qualidade de fiscal de contrato com o objetivo de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.
- VII. Coordenador de Contratos – servidor com atribuições de acompanhar a execução do contrato e observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no processo de contratação bem como no instrumento contratual.
- §1º Não se deve confundir as atividades de coordenação de contratos com as de fiscalização de contrato. A coordenação é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos e a fiscalização é pontual. Na Coordenação de Contratos cuida-se do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. Trata-se de um serviço administrativo propriamente dito, que é exercido por um setor específico enquanto a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato em conjunto com seu substituto.

Art. 3º São Atribuições do Gestor de Contratos:

- I. representar a Administração contratante perante o contratado;
- II. garantir a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- III. zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso;

Art. 4º São responsabilidades da Coordenação de contratos:

- I. acompanhar a execução dos contratos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO**

Estado da Bahia

CNPJ: 16.424.855/0001-80

- II. publicar o resumo do contrato e de seus aditivos e qualquer outra publicação que visa ao atendimento ao contrato em vigor;
- III. manter sob sua guarda os contratos e seus termos aditivos, apostilas e registrá-los nos seus respectivos sistemas mantido pela Câmara e no SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM/BA;
- IV. solicitar formalmente à contratada a indicação de preposto;
- V. manter o processo organizado e sob sua guarda: arquivar no processo todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica;
- VI. registrar no processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los;
- VII. controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
- VIII. indicar prazo para solicitar renovação de contrato ou realização de nova licitação;
- IX. nos contratos passíveis de prorrogação (conforme consta no art. 57 da Lei das Licitações), quando houver interesse da Administração na prorrogação deve enviar, 60 (sessenta) dias antes do fim da vigência, ofício à empresa solicitando manifestação quanto ao interesse de prorrogação do contrato, para que, caso não ocorra a prorrogação, exista tempo hábil de realização de nova licitação;
- X. solicitar formalmente ao setor demandante manifestação sobre interesse e vantajosidade na prorrogação de contrato;
- XI. ao receber solicitação da empresa de Revisão, Reajuste e/ou Repactuação, proceder à análise da solicitação+;
- XII. manter sob sua guarda as Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs remeter a documentação ao fiscal do contrato e outros setores envolvidos para acompanhamento da execução contratual;
- XIII. manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;
- XIV. acompanhar e controlar a prestação de garantia contratual por parte da contratada, observando os valores e prazos de vigência;
- XV. acompanhar processos de aplicação de sanções administrativas, bem como subsidiar as decisões da administração;
- XVI. emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões.

Art. 5º São atribuições do Fiscal do Contrato:

- I. conhecer detalhadamente o processo de contratação, bem como o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:
 - a) ao objeto da contratação;



**CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO**

Estado da Bahia

CNPJ: 16.424.855/0001-80

- b) a forma de execução;
 - c) a Forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
 - d) o cronograma de serviços;
 - e) as obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratados;
 - f) as condições de pagamento;
 - g) atribuições de fiscalização;
 - h) as sanções administrativas;
- II. manter processo de fiscalização individualizado, por contrato, para arquivamento de documentos relativos à sua execução, tais como: cópia do contrato, cópias dos termos aditivos, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;
 - III. conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento;
 - IV. acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado, proporcionando não só ao contratante como a contratada todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;
 - V. acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
 - VI. verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
 - VII. zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;]
 - VIII. acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
 - IX. 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;
 - X. promover e registrar periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados;
 - XI. notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa;



**CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO**

Estado da Bahia

CNPJ: 16.424.855/0001-80

- XII. sugerir à autoridade competente aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações por meio de processo instruído para esse fim, seguindo procedimentos e prazos legais;
- XIII. exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Câmara Municipal de Taboca do Brejo velho – BA. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato;
- XIV. realizar, junto a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- XV. acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, informar ao Gestor de Contrato sobre a necessidade de emissão/reforço da nota de empenho, para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem prévio empenho e sem cobertura contratual;
- XVI. informar ao Setor de Contabilidade, por meio de Memorando anexado à Nota Fiscal contendo a devida justificativa, sobre a necessidade de eventuais glosas a serem executadas, detalhando o item contratual e demais informações necessárias a subsidiar o cálculo e demais providências necessárias;
- XVII. monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;
- XVIII. acompanhar e controlar, quando for o caso, e referente ao contrato de sua responsabilidade, o estoque de materiais para reposição, garantindo a perfeita condução contratual e manutenção das atividades administrativas, principalmente quanto à quantidade e à qualidade do material previsto no objeto do acordo administrativo;
- XIX. nos casos de contrato para prestação de serviços com locação de mão de obra acompanhar e controlar o recolhimento das contribuições sociais inerentes ao contrato de sua responsabilidade;
- XX. quando houver rescisão contratual de algum empregado da empresa contratada para a prestação de serviços de mão de obra, deve ser verificado o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços (solicitar cópia do Termo de Rescisão e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS quando da rescisão sem justa causa);
- XXI. observar a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, caso em que a empresa deverá conceder os reajustes no dia e percentual previstos (a empresa é responsável por solicitar à Administração o equilíbrio econômico financeiro – repactuação);
- XXII. atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação de serviços,



**CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCCAS DO BREJO VELHO**

Estado da Bahia

CNPJ: 16.424.855/0001-80

- XXIII. conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal e encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento
- XXIV. comunicar ao Presidente da Câmara eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XXV. avaliar a condução contratual e quando necessário, balizado pelas diretrizes contratuais, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;
- XXVI. solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XXVII. ao detectar a necessidade de majorações e supressões das utilidades pactuadas deverá comunicá-las ao Gestor para que proceda ao redimensionamento contratual nos Termos da Lei nº 8666/1993; As decisões e providências que ultrapassarem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas ao Gestor.
- XXVIII. manter o controle das ordens de serviços emitidas e cumpridas;
- XXIX. exigir que as notas fiscais, e demais documentos sejam entregues na Secretaria da Câmara ou via e-mail indicado de acesso direto pelo Fiscal;
- XXX. manter rotineiramente o fiscal substituto informado sobre a execução contratual, para que o mesmo tenha condições de acompanhar, controlar e fiscalizar o instrumento contratual de sua responsabilidade, nos eventuais impedimentos do titular;
- XXXI. transferir ao novo fiscal, quando for o caso, documentos relativos à fiscalização do contrato;
- XXXII. na ausência de novo fiscal os documentos deverão ser transferidos ao Diretor de Administração da unidade.

Art. 6º É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- I. exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- II. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- III. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- IV. permitir que pessoa sem vínculo empregatício com a contratada seja alocada aos serviços contratados;
- V. considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- VI. negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;



**CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO**

Estado da Bahia

CNPJ: 16.424.855/0001-80

- VII. promover acertos verbais com o contratado;
- VIII. manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;
- IX. aceitar contratações de funcionários que tenha parentesco com servidor até o terceiro grau;

Art. 7º O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 8º Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

§1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

§2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

Art. 9º As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

Art. 10 O fiscal deverá registrar oficialmente todas as tratativas firmadas com a empresa, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados.

Art. 11 Os fiscais e seus substitutos respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores públicos Municipais ou regimento interno da Câmara que disciplina sobre os servidores e colaboradores.

Art. 12 Na fiscalização dos contratos de obras deverão ser observadas as seguintes atribuições, além das demais já previstas nesta Portaria:

- I. O fiscal de obras deverá seguir as recomendações do Memorial Descritivo ou Projeto Básico, além de outras normas legais e atualizadas concernente a Obras públicas;
- II. arquivamento, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento (provisório e definitivo), contratos, aditamentos, apostilas, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento definitivo do serviço e notificações expedidas;

Página 7 de 8



**CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO**

Estado da Bahia

CNPJ: 16.424.855/0001-80

III. exigir da Contratada que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:

- a) "as built", elaborado pelo responsável por sua execução;
- b) comprovação das ligações definitivas de energia e água;
- c) laudo de vistoria do corpo de bombeiros aprovando o serviço, se for o caso;
- d) carta "habite-se", emitida pela Prefeitura;
- e) certidão negativa de débitos previdenciários específica para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis;
- f) a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante no art. 69 da Lei nº 8.666/93 e no art. 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

Art. 13 A designação de fiscal de contrato será feita por meio de Portaria específica a ser assinada pelo Presidente da Câmara Municipal

Art. 14 Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal ou seu substituto, a Área demandante deverá solicitar, via Memorando ou e-mail, à autoridade competente a qual o fiscal está vinculado, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação.

§ 1º Caso o fiscal deixe de fazer parte do quadro de servidores da Câmara municipal e não seja solicitada a alteração prevista acima o Presidente da Câmara, excepcionalmente, responderá pela fiscalização até que seja designado novo fiscal meio de Portaria específica.

Art. 15 O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de 0000 contrato.

Art. 16 O servidor designado para fiscalização de contratos poderá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Art. 17 Esta Portaria poderá ser revista a qualquer tempo para adequações que se fizerem necessárias.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Legislativo, retroagindo seus efeitos à 04 de janeiro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Tabocas do Brejo Velho - BA, 03 de novembro de 2021.

Valdemir Almeida de Deus
Presidente da Câmara



**CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO**

Estado da Bahia

CNPJ: 16.424.855/0001-80

PORTARIA Nº 020/2021, 04 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a designação de Fiscal de Contratos no firmados no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Tabocas do Brejo Velho, Estado da Bahia, no exercício financeiro de 2021.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fulcro na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas atualizações posteriores;

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO os procedimentos instituídos pela Portaria nº 019/2021, de 04 de novembro de 2021, que “Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização de execução dos contratos firmados no âmbito do Poder Legislativo do Município de Tabocas do Brejo Velho, Estado da Bahia”;

CONSIDERANDO o Art. 2º da Portaria acima mencionada e em cumprimento de suas funções de Gestor de Contratos, este Presidente,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o Sr. **JEOVANI MACIEL DE ARAÚJO**, Diretor Administrativo, nomeado pela Portaria nº 012/2021, de 04 de 01 de janeiro de 2021, para desempenhar as funções de **Fiscal de Contrato** em todos os termos contratuais firmados pelo Poder Legislativo de Tabocas do Brejo Velho-BA, no exercício financeiro de 2021.

Art. 2º As atribuições do Fiscal de Contrato, são aquelas previstas no Art 5º da Portaria nº 019/2021 de 04 de novembro de 2021.

Art. 3 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagido seus efeitos à 04/01/2021 e sua vigência será 31/12/2021.

Tabocas do Brejo Velho – BA, 04 de novembro de 2021.

Valdemir Almeida de Deus
Presidente da Câmara



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/ABD6-D678-2C8B-FE2C-1BDB> 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: ABD6-D678-2C8B-FE2C-1BDB



Hash do Documento

a7f33d1e6e20bf7e6d72257207295b3ba47bd0c2b038ea97c6f1bb41ff4eb28a

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 16/11/2021 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: 16/11/2021 12:28 UTC-03:00