

Formulário para Solicitação de Autorização de Dispensa de Licitação

Unidade:

Coordenação de Documentação e Arquivo

Objeto:

Contratação de Prestação de Serviço de gestão documental - Digitalização e Guarda Documental.

Enquadramento do Objeto:

Prestação de Serviços

Indicação da Necessidade para a Contratação:

Prosseguimento do projeto DADM/EGBA/PE 14.6.1/Ação 7336. O processo de digitalização dos documentos faz parte do Plano Estratégico Institucional em sua Iniciativa PE: 14.6.1.

Fundamentação Legal - Lei Nº 9.433/05, art. 59, inciso

I-Para obras e serviços de engenharia de valor não excedente a 10% (dez por cento) do limite previsto para modalidade de convite, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mes:

Não

II - Para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto para compras e serviços que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;:

Não

Outros (especificar):

A Empresa Gráfica da Bahia EGBA se enquadra no artigo 9º da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005, em seu § 21.

PROPOSTAS APRESENTADAS

Proposta 1:

1-Item:

Digitalização e Guarda documental.

1-Fornecedor (Nome / Razão Social):

Empresa Gráfica da Bahia - EGBA

1-Valor Total (R\$):

1.060.040,80

Proposta 2:

2-Item:

-

2-Fornecedor (Nome / Razão Social):

-

2-Valor Total (R\$):

-

Proposta 3:

3-Item:

-

3-Fornecedor (Nome / Razão Social):

-

3-Valor Total (R\$):

FORNECEDOR(es) SELECIONADO(s)

1-Fornecedor (Nome / Razão Social):

Empresa Gráfica da Bahia - EGBA

1-Endereço:

Rua Mello Moraes Filho, 189 - Fazenda Grande do Retiro. CEP: 40.350-900 - Salvador - Bahia

1-CPF/CNPJ:

15257819000106

1-Valor (R\$):

1.060.040,80

2-Fornecedor (Nome / Razão Social):

2-Endereço:

2-CPF/CNPJ:

2-Valor (R\$):

3-Fornecedor (Nome / Razão Social):

3-Endereço:

3-CPF/CNPJ:

3-Valor (R\$):



Documento assinado eletronicamente por **Aloísio Oliveira Ramos** em 23/11/2022, às 17:24, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0521190** e o código CRC **AF11C8F0**.



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

1. OBJETO

<p>1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO 1.2 FORMA DE CONTRATAÇÃO ESCOLHER UMA DAS TRÊS OPÇÕES <i>(Marcar com X):</i></p>	<p>Especificação do Objeto</p> <p><i>Contratação de Prestação de Serviço de gestão documental</i></p> <p>Observação: Detalhamento dos itens que compõem o objeto constam na tabela 1 do ANEXO I (indicado ao final do documento).</p>	
	<input type="checkbox"/>	A) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS IMEDIATA (PONTUAL/POR ESCOPO)
	<input type="checkbox"/>	B) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARCELADA
	<input type="checkbox"/>	C) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOB DEMANDA Observação:
	<input checked="" type="checkbox"/>	D) OUTROS: <i>Prosseguimento do projeto DADM/EGBA/PE 14.6.1/Ação 7336.</i>
1.3 JUSTIFICATIVA: <u>NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO</u>	<p>A contratação dos serviços se justifica pela necessidade e importância do atendimento da demanda ministerial no que tange à prestação de serviços de gestão documental, proporcionando os seguintes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contribuição para o amplo acesso e disseminação das informações, com a visualização imediata dos documentos digitalizados via sistema;• Redução do tempo das atividades que exigem a análise dos documentos;• Preservação e segurança do acervo institucional. A diminuição da exposição e manuseio dos documentos garantem uma maior durabilidade dos documentos;• Os documentos digitalizados servindo como elementos de suporte para o Memorial;• Diminuição de despesas com mobiliários e ganho de espaço físico nas unidades da Instituição. <p>Como resultado da contratação proposta, será dado continuidade ao projeto de modernização da gestão de documental em curso na Instituição.</p>	
1.4 JUSTIFICATIVA: <u>QUANTITATIVO(S) DEFINIDO(S)</u>	<p><i>Dar continuidade ao Plano Estratégico Institucional em vigor, no qual já foram digitalizados e transferidos 11.872 caixas-box, com 196.075 procedimentos digitalizados num total de 11.610.855 páginas.</i></p> <p><i>A expectativa para 2023 é de 5.000 novas caixas, de acordo às demandas projetadas por diversos órgãos da Instituição, a exemplo da Corregedoria, Secretarias Processuais, Patrimônio Público, além das unidades das regionais.</i></p>	



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

1.5 INDICAÇÃO DE MÓDELO E/OU MARCA OBRIGATÓRIOS ESCOLHER UMA OPÇÃO* <i>(Marcar com X):</i>	<input type="checkbox"/> SIM	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO
	1.5.1 INDICAÇÃO DO(S) ITEM(NS) E DO MÓDELO/MARCA - Em caso positivo:	
1.5.2 JUSTIFICATIVA PARA CADA ITEM - Em caso positivo:		
2. FUNDAMENTO LEGAL		
2.1 INDICAÇÃO DO DISPOSITIVO LEGAL EM QUE SE ENQUADRA A HIPÓTESE DE CONTRATAÇÃO ESCOLHER UMA OPÇÃO* <i>(Marcar com X):</i>	<input type="checkbox"/>	A) Artigo 59, I da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005 - para obras e serviços de engenharia de valor não excedente a 10% (dez por cento) do limite previsto para modalidade de convite, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
	<input type="checkbox"/>	B) Artigo 59, II da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005 - para serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto para compras e serviços que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
	<input checked="" type="checkbox"/>	C) OUTROS (especificar) <i>A Empresa Gráfica da Bahia – EGBA se enquadra no artigo 9 do Lei Estadual/BA nº 9.433/2005, em seu § 21 que diz: na contratação realizada por empresa pública ou sociedade de economia mista com suas subsidiárias e controladas, para a aquisição ou alienação de bens, prestação ou obtenção de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.</i>
3. REGRAS DE CONTRATAÇÃO		
3.1 REGRAS DE FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL	3.1.1 HAVERÁ CELEBRAÇÃO DE CONTRATO	
	<input checked="" type="checkbox"/> A SIM	
	<input type="checkbox"/> B NÃO (FORMALIZAÇÃO SE DARÁ APENAS COM A EMISSÃO DE EMPENHO)	
	3.2.1 REGIME DE EXECUÇÃO:	



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

Empreitada por preço unitário

3.2 REGRAS DE
EXECUÇÃO
CONTRATUAL

Empreitada por preço global

Outro:

3.2.2 PRAZO PARA RETIRADA DA NOTA DE EMPENHO:

- 5 dias Úteis Corridos.
- Contados da convocação pelo Ministério Pùblico, a ser formalizada preferencialmente por e-mail.

3.2.3 PRAZOS DE EXECUÇÃO

* Caso haja a definição de prazos distintos entre os itens, individualizar a informação.

- dias Úteis Corridos
- O prazo será contado da data do recebimento, pelo Fornecedor, da Nota de Empenho, acompanhada da autorização de fornecimento e, se for o caso, do instrumento contratual.

3.2.4 ADMISSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO

A) NÃO

B) SIM. Neste caso, somente será admissível o pedido formalizado pelo fornecedor antes do termo final do prazo de entrega consignado, mediante justificativa - e respectiva comprovação - de fato superveniente, aceito pela Instituição.

- Por até 20 dias Úteis Corridos

3.2 REGRAS DE
EXECUÇÃO
CONTRATUAL

3.2.5 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

* Ministério Pùblico do Estado da Bahia - Sede Administrativa: 5ª Avenida, nº 750, do CAB - Salvador, BA - Brasil - CEP: 41.745-004.

* Empresa Gráfica da Bahia - Rua Mello Moraes Filho, 189 - Fazenda Grande do Retiro CEP: 40.350-900.

3.2.6 REGRAS ESPECIAIS PARA EXECUÇÃO:

- Execução deve ser agendada - ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):
 A) NÃO B) SIM



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - SERVIÇOS - DISPENSA

- Unidade responsável: *Coordenação de Documentação e Arquivo*
- Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento: (71) 3103-0133/0134 e aloisio.ramos@mpba.mp.br
- Dias para realização da entregados serviços: *Segunda-feira a sexta-feira*
- Horários para execução: *08h às 17h*
- Condições especiais adicionais:

3.3 GARANTIA DO OBJETO

**ESCOLHER UMA
OPÇÃO ***
(Marcar com X):

	<p><input type="checkbox"/> A) SEM EXIGÊNCIA DE GARANTIA</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> B) COM EXIGÊNCIA DE GARANTIA - Regras:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ EXECUTOR DA GARANTIA - ESCOLHER UMA OPÇÃO <i>(Marcar com X):</i> <input checked="" type="checkbox"/> A) CONTRATADA (Regra geral) <input type="checkbox"/> B) FABRICANTE (Exceção)<ul style="list-style-type: none">➤ Justificar a exigência de garantia do fabricante (Em caso positivo): <i>Converter as informações em suporte papel para o meio eletrônico, salvando imagens no formato PDF, com 300 DPI de resolução e inspeção de imagens.</i>➤ DURAÇÃO - ESCOLHER UMA OPÇÃO <i>(Marcar com X):</i> <input type="checkbox"/> A) 01 ANO <input type="checkbox"/> B) 90 DIAS (GARANTIA LEGAL) <input checked="" type="checkbox"/> C) OUTRO. Especificar: <i>Disponibilização das imagens no sistema e-doc.</i>➤ PRAZO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO DO CHAMADO, contado a partir da abertura pelo MPBA - ESCOLHER UMA OPÇÃO <i>(Marcar com X):</i> <input checked="" type="checkbox"/> A) <u>48</u> HORAS <input checked="" type="checkbox"/> B) <u>_____</u> DIAS <input type="checkbox"/> C) <u>_____</u> Úteis <input type="checkbox"/> D) <u>_____</u> Corridas <input type="checkbox"/> E) <u>_____</u> DIAS <input type="checkbox"/> F) <u>_____</u> Úteis <input type="checkbox"/> G) <u>_____</u> Corridos➤ NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA - ESCOLHER UMA OPÇÃO <i>(Marcar com X):</i> <input type="checkbox"/> A) SIM
--	---



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

(X) B) NÃO

➤ FORMA DE EXECUÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA (Se resposta positiva acima) - ESCOLHER UMA OPÇÃO (*Marcar com X*):

- () A) Assistência sediada na zona urbana ou metropolitana de Salvador
() B) Assistência sediada em local a critério do fornecedor (regra geral)
() C) *On site*, isto é assistência prestada diretamente na sede do MPBA (exceção).

Regras:

- Os chamados para Assistência Técnica deverão ser atendidos no prazo máximo de _____ (_____) horas, contadas da notificação pelo MPBA;
- O Fornecedor ou Fabricante (conforme regra de "Executor" acima indicada) arcará com todas as despesas decorrentes da reparação e/ou substituição de bens, a incluir o deslocamento de seus técnicos aos locais em que aqueles estiverem, bem como pelo transporte para sua oficina, se necessário;

() D) Outra. Especificar:

➤ DEMAIS REGRAMENTOS:

3.4 CONDIÇÕES E
RESPONSÁVEIS
PELO
RECEBIMENTO *

3.4.1 PRAZO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO: 5 dias (X) Úteis () Corridos

3.4.2 PRAZO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO: 10 dias (X) Úteis () Corridos

3.4.3 UNIDADE RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: *Coordenação de Documentação e Arquivo*

3.4.4 PRAZO PARA ADEQUAÇÃO OU REFAZIMENTO DE SERVIÇO(S) REJEITADO(S) - ESCOLHER UMA OPÇÃO (*Marcar com X*):

() A) NÃO SE APLICA

(X) B) PRAZO: () _____ HORAS () Úteis () Corridas
(X) 5 DIAS (X) Úteis () Corridos

DEMAIS REGRAMENTOS:

3.4.5 O recebimento dos serviços ocorrerá mediante conferência destes, confrontando com as especificações contidas no Termo de Referência e Contrato (inclusive anexos) e na proposta de preços, bem com as quantidades determinadas na Ordem de serviços/Nota de Empenho.

3.4.6 O recebimento dado pelo Ministério Pùblico do Estado da Bahia em fatura (ou documento afim) apresentada por transportadora a serviço do fornecedor não será considerado para fins de recebimento provisório/definitivo;



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

3.4.7 O recebimento definitivo do objeto deste contrato só será concretizado depois de adotados, pelo Ministério Pùblico do Estado da Bahia, todos os procedimentos contidos nos Ato Normativos internos relativos ao tema, respeitadas as exigências contidas do art. 161 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005;

3.4.8 O aceite ou aprovação do objeto pelo Ministério Pùblico do Estado da Bahia não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Dispensa Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao Ministério Pùblico do Estado da Bahia, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

3.5 POSSIBILIDADE OU NÃO DE SUBCONTRATAÇÃ O ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):	<input checked="" type="checkbox"/>	A) VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO
	<input type="checkbox"/>	B) ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ACESSÓRIOS. ➤ Indicar parcela(s) subcontratável(eis): ➤ Indicar regras/condições para subcontratação:
3.6 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	<input type="checkbox"/>	3.6.1 PERIODICIDADE DE PAGAMENTO - ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):
	<input type="checkbox"/>	A) PAGAMENTO INTEGRAL, AO FINAL DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS
	<input type="checkbox"/>	B) CADA PEDIDO (E CONSEQUENTE EMPENHO EMITIDO) SERÁ PAGO INTEGRALMENTE, EM PARCELA ÚNICA
	<input type="checkbox"/>	C) PAGAMENTO PARCELADO: ➤ Quantidade de parcelas: ➤ Definição dos montantes das parcelas (Por quantidades ou percentuais, conforme regime de execução e regramentos eventualmente definidos no anexo mencionado no item 1.2.):
	<input checked="" type="checkbox"/>	C) PAGAMENTO MENSAL
	<input type="checkbox"/>	D) OUTRA:
3.6.2 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO - ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):		
() A) NÃO SE APLICA		



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - SERVIÇOS - DISPENSA

B) CONDIÇÕES ESPECIAIS. Especificar: *Emissão dos relatórios de produção junto com documentação fiscal*

3.6.3 DEMAIS REGRAS:

3.6.3.1 O pagamento será processado mediante apresentação, pela contratada, de nota fiscal e certidões cabíveis - documentação esta que deverá estar devidamente acompanhada do ACEITE pelo Ministério P?blico do Estado da Bahia, e se concluirá no prazo de 08 (oito) dias úteis a contar da data de apresentação da documentação, desde que não haja pendência a ser regularizada;

3.6.3.2 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada como data de apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

3.6.3.3 As notas fiscais deverão discriminar os tributos, com respectivos valores, alíquotas e bases de cálculo, que tenham como fato gerador o objeto contratado;

3.6.3.4 O Ministério P?blico do Estado da Bahia realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, na hipótese de figurar como substituto tributário, de acordo com a legislação vigente;

3.6.3.5 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela empresa contratada, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

3.6.3.6 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo Ministério P?blico do Estado da Bahia, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE pro rata tempore, observado, sempre, o disposto no item 3.6.3.2.

**3.7 POSSIBILIDADE
OU NÃO DE
REAJUSTAMENTO,
COM INDICAÇÃO
DE ÍNDICE OFICIAL**

**ESCOLHER UMA
OPÇÃO ***
(Marcar com X):

** Para serviços,
somente é possível
prever
reajustamento
para parcelas dos
mesmos
executados após
12 meses da data
da apresentação
da proposta.*

A) PREÇOS IRREAJUSTÁVEIS

B) PREÇOS PASSÍVEIS DE REAJUSTAMENTO. Regras:

➤ Índice oficial para o cálculo da variação de preços - ESCOLHER UMA OPÇÃO (*Marcar com X*):

A) INPC/IBGE

B) OUTRO. Indicar: *Inserir texto*

➤ A eventual concessão de reajustamento fica condicionada à apresentação de requerimento formal pelo Fornecedor, após o transcurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta;

➤ Na hipótese de reajustamento, adotar-se-á como referencial o acumulado de 12 (doze) meses, sendo o termo inicial o mês de apresentação da proposta e termo final o mês que antecede a data de aniversário.

➤ Serão objeto de reajuste apenas os valores relativos a pedidos de serviços formalizados após o decurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da apresentação



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

da proposta;

3.8 DEFINIÇÃO DE VIGÊNCIAS *

** Independentemente e de ter previsão de celebração de contrato.*

** Caso haja a definição de regras distintas entre os itens (itens com contrato e itens sem contrato), individualizar a informação.*

** Prazo de vigência devem englobar os prazos de: recebimento de empenho + entrega com prorrogação + recebimento provisório e definitivo + adequação de produto rejeitado + pagamento.*

3.8.1 DEFINIÇÃO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO - ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):

A) CONTRATAÇÕES SEM INSTRUMENTO FORMAL DE CONTRATO

➤ ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):

() Opção 1: _____ meses, contados do recebimento do empenho pelo fornecedor

() Opção 2: _____ dias, contados do recebimento do empenho pelo fornecedor

B) CONTRATAÇÕES COM INSTRUMENTO FORMAL DE CONTRATO

➤ ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):

(X) Opção 1: 12 meses, contados a partir de(a) - ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):

() A) Data certa: _____ de _____ de _____

(X) B) Da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico

() Opção 2: _____ dias, contados a partir de(a) - ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):

() A) Data certa: _____ de _____ de _____

() B) Da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico

➤ Justificar vigência superior a 12 (doze) meses (se for o caso):

3.8.2 POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA - ESCOLHER UMA OPÇÃO



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - SERVIÇOS - DISPENSA

(Marcar com X):

()	A) NÃO
(X)	B) SIM. Justificativa: <i>Atender à programação do Plano Estratégico Institucional referente a digitalização de 100% do acervo permanente.</i>

OBRIGAÇÕES GERAIS

- 3.9.1 Executar o objeto contratual de acordo com os prazos e as especificações técnicas constantes no instrumento convocatório e seus anexos, no local determinado, nos dias e nos turnos e horários de expediente do MPBA, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal, materiais e/ou peças;

3.9.2 Adotar as providências legais e/ou contratuais cabíveis, nas ocorrências de danos no decurso do uso normal do produto durante o prazo de garantia e por defeitos de fabricação;

3.9.3 Promover, às suas expensas e sob sua responsabilidade, a adequada embalagem, transporte e entrega do(s) bem(ns);

3.9.4 Prestar diretamente o objeto contratado, não o transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da empresa contratada, desde que não impeçam os compromissos assumidos para com o MPBA, observando-se, ainda, eventuais restrições à subcontratação definidas neste instrumento;

3.9.5 Manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contra;

3.9.6 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução da contratação;

3.9.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação;

3.9.7.1 A eventual retenção de tributos pelo MPBA não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela empresa contratada;

3.9.8 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação e com este documento, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

3.9.9 Arcar, quando da execução do objeto contratado, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao MPBA e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao MPBA todos os custos decorrentes de indevida paralisação ou interrupção dos serviços contratados;



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - SERVIÇOS - DISPENSA

3.9.10 Não introduzir, seja a que título for, nenhuma modificação na especificação do objeto contratado ou das eventuais normas técnicas a serem seguidas, sem o consentimento prévio, e por escrito, do MPBA;

3.9.11 Atender, nos prazos consignados neste instrumento e/ou pelo MPBA, às recusas ou determinações de desfazimento/refazimento fornecimentos e/ou serviços acessórios que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições do Edital (e anexos) constante no processo que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o MPBA;

3.9.12 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência da contratação, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

3.9.13 Comunicar formalmente ao MPBA qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução da contratação;

3.9.14 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da eventual mão de obra necessária à execução completa e eficiente da contratação;

3.9.15 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo MPBA.

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS (DEFINIDAS EM RAZÃO DO OBJETO CONTRATADO):

A) NÃO EXISTEM OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS, sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos no subitem anterior.

B) OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS. Indicar:

3.10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE*

OBRIGAÇÕES GERAIS

3.10.1 Fornecer, no prazo de até 10 (dez) dias a contar do início da vigência da contratação, as informações necessárias para que a empresa contratada possa executar plenamente o objeto contratado;

3.10.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos neste documento;

3.10.3 Permitir o eventual acesso dos empregados autorizados da empresa contratada às instalações físicas do MPBA, nos locais e na forma que se façam necessários para a execução contratual;

3.10.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições da



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - SERVIÇOS - DISPENSA

contratação, notificando a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

3.10.5 Fornecer à empresa contratada, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas em edital e seus anexos.

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS (DEFINIDAS EM RAZÃO DO OBJETO CONTRATADO):

A) NÃO EXISTEM OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS, sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos no subitem anterior.

B) OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS. Indicar:

3.11 INDICAÇÃO
SOBRE A
NECESSIDADE DE
GARANTIA
CONTRATUAL,
COM PERCENTUAL

ESCOLHER UMA
OPÇÃO
(*Marcar com X*):

A) NÃO SE APLICA (CONTRATAÇÕES SEM FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO)

B) NÃO SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL

C) SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL. Regras:

➤ Percentual exigido:
 5% (cinco por cento) OU Outro. Indicar: % (por cento)

➤ Prazo para apresentação: 30 dias após assinatura do contrato.



ANEXO I – TABELA INDICATIVA DE ITENS

**Inserir tantas linhas quanto forem os itens.*

**Caso necessário, configurar a tabela para a orientação de página “PAISAGEM”.*

** Para especificações detalhadas, gerar ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS.*

1. INDICAÇÃO DOS ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO:

1.1 DETALHAMENTO DOS ITENS

Item	Descrição (Especificações técnicas)	Unidade de Fornecimento	Quantidade Estimada	Valor unitário	Valor total por item
1	Coleta	Caixa box	5.000	R\$ 2,75	R\$ 13.750,00
2	Indexação	Caixa box	5.000	R\$ 1,50	R\$ 7.500,00
3	Inventário	Caixa box	5.000	R\$ 7,95	R\$ 39.750,00
4	Guarda	Caixa box	16.900	R\$ 0,75	R\$ 152.100,00
5	Consulta	Caixa box	10	R\$ 10,00	R\$ 1.200,00
6	Manutenção Sistema	Visita	2	R\$ 2.870,40	R\$ 5.740,80
7	Digitalização até A4	Imagens	3.000.000	R\$ 0,28	R\$ 840.000,00
Valor Total dos itens					R\$ 1.060.040,80

1.2 DETALHAMENTO – PRESTAÇÃO PARCELADA (Caso tenha sido assinalada a opção “B” do item 1.2 do TR):

** EXCLUIR, caso tenha sido definida opção diversa no item 1.2 do TR*

**Caso as definições não sejam uniformes para cada item do processo, ajustar tabela ou transformar em texto.*

Item	Indicação sucinta do serviço	Quantidade De Parcelas	Quantidade De serviços Por Parcela	Periodicidade
1				
2				
...				

Comunicação Interna nº 1 / DADM - DOC E ARQUIVO - COORD - COORDENADOR DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Em 23 de novembro de 2022.

De: DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Para: Milena de Carvalho Oliveira

Assunto: Solicitação de Dispensa

Prezado(a)s,

O processo de digitalização dos documentos faz parte do Plano Estratégico Institucional em sua Iniciativa PE: 14.6.1:

Elaborar e implementar projeto visando dotar o MP/BA de mecanismos voltados à digitalização de todos os documentos institucionais, inclusive os documentos que compõem os procedimentos investigatórios finalísticos.

No atual exercício foi contemplado no Plano de Ação DADM/EGBA/PE 14.6.1/Ação 7336 P 2022.

Mediante às demandas existentes na Instituição, visando não haver a interrupção das atividades desenvolvidas, solicitamos a contratação por dispensa da Empresa Gráfica da Bahia EGBA.

Como justificativa para essa opção, apresentamos os seguintes aspectos:

- 1 A referida empresa presta os serviços de guarda e digitalização dos documentos do MPBA desde o início deste processo no final de 2017, com a transferência de 11.872 caixas-box para a digitalização e guarda, tendo digitalizado 196.057 procedimentos;
- 2 - O valor anual previsto apresentado na proposta está de acordo com a perspectiva de fluxo nas transferências documentais existente neste atual cenário, mantendo os parâmetros estabelecidos no contrato anterior;
- 3 Foram tentados contatos com outras quatro empresas do seguimento de gestão documental e não obtivemos nenhum retorno às nossas demandas. Essas informações encontram-se disponíveis neste processo.
- 4 Pela atuação da empresa na Administração Pública Estadual neste tipo de serviço, conforme documentação anexada ao processo.

Cordialmente,

Aloisio Oliveira Ramos
Coordenador da Coordenação de Documentação e Arquivo



Documento assinado eletronicamente por **Aloísio Oliveira Ramos** em 23/11/2022, às 17:39, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0522031** e o código CRC **8C00237C**.

CI DADM ARQ - 01/2022

Prezado(a)s,

O processo de digitalização dos documentos faz parte do Plano Estratégico Institucional em sua Iniciativa PE: 14.6.1:

Elaborar e implementar projeto visando dotar o MP/BA de mecanismos voltados à digitalização de todos os documentos institucionais, inclusive os documentos que compõem os procedimentos investigatórios finalísticos.

No atual exercício foi contemplado no Plano de Ação DADM/EGBA/PE 14.6.1/Ação 7336 P – 2022.

Mediante às demandas existentes na Instituição, visando não haver a interrupção das atividades desenvolvidas, solicitamos a contratação por dispensa da Empresa Gráfica da Bahia – EGBA.

Como justificativa para essa opção, apresentamos os seguintes aspectos:

1 – A referida empresa presta os serviços de guarda e digitalização dos documentos do MPBA desde o início deste processo no final de 2017, com a transferência de 11.872 caixas-box para a digitalização e guarda, tendo digitalizado 196.057 procedimentos;

2 - O valor anual previsto apresentado na proposta está de acordo com a perspectiva de fluxo nas transferências documentais existente neste atual cenário, mantendo os parâmetros estabelecidos no contrato anterior;

3 – Foram tentados contatos com outras quatro empresas do seguimento de gestão documental e não obtivemos nenhum retorno às nossas demandas. Essas informações encontram-se disponíveis neste processo.

4 – Pela atuação da empresa na Administração Pública Estadual neste tipo de serviço, conforme documentação anexada ao processo.

Cordialmente,

Aloisio Oliveira Ramos
Coordenador da Coordenação de Documentação e Arquivo

Salvador, 21 de novembro de 2022

Proposta Comercial nº 039/2022

Assunto: Prestação de Serviços de Gestão Documental

Aloisio Oliveira Ramos
Coordenação de Documentação e Arquivo
Ministério Público do Estado da Bahia

Prezado Senhor,

Em atendimento à solicitação para a realização de serviços de Gestão Documental, elaboramos esta proposta comercial. O orçamento apresentado leva em consideração as observações técnicas em relação ao tipo e a quantidade de documentos; ao estado de conservação dos papéis; e os serviços a serem realizados para atender à necessidade do cliente. Todos os serviços são estimados, dependendo do resultado do serviço, onde existirá uma triagem da documentação a ser guardada

Orçamento

1. Implementação SOG -Seção de Organização e Guarda

SERVIÇO	UND	QUANT	Valor Unitário	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Coleta ¹	Caixa box	5.000	R\$ 2,75	-	R\$ 13.750,00
indexação	Caixa box	5.000	R\$ 1,50	-	R\$ 7.500,00
Inventário	Caixa box	5.000	R\$ 7,95	-	R\$ 39.750,00
TOTAL:					R\$ 61.000,00

2 Manutenção SOG -Seção de Organização e Guarda

SERVIÇO	UND	QUANT	Valor Unitário	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Guarda	Caixa box	16.900	R\$ 0,75	R\$ 12.675,00	R\$ 152.100,00
Consulta	Caixa box	10	R\$ 10,00	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
TOTAL:					R\$ 153.300,00

3- Digitalização -SMD - Seção de Microfilmagem e Digitalização

SERVIÇO	UND	QUANT	Valor Unitário	VALOR ANUAL
Manutenção	Visita	2	R\$ 2.870,40	R\$ 5.740,80
Digitalização até A4	Imagens	3.000.000	R\$ 0,28	R\$ 840.000,00
TOTAL:				R\$ 845.740,80

Item	Valor mensal	Valor anual
Itens 1 e 2	R\$ 17.858,33	R\$ 214.300,00
Item 3	R\$ 70.478,40	R\$ 845.740,80
Total	R\$ 88.336,73	R\$ 1.060.040,80

2. Descrição dos serviços

2.1 Guarda - É o gerenciamento, armazenamento e suporte a consultas de caixas contendo documentos em sala e estantes apropriadas, seguindo as normas regulamentadoras para esta atividade. O serviço de guarda contempla alguns serviços complementares, tais como: a coleta, a indexação de processos, a consulta e a reposição de documentos com o serviço de entrega.

a) Coleta

Transportes de caixa box (medindo 355x245x135mm), do cliente para a EGBA. Em uma distância de até 200km da sede da EGBA.

b) Indexação de Campo para Caixa/Processo

Relacionar e conferir de maneira sistemática descritores ou palavras chaves, de identificação de caixas/processos de modo a permitir a recuperação posterior de informações em campos de pesquisa em bases de dados de sistemas informatizados. A indexação é executada através do duplo cadastramento (digitação) de identificação das caixas/processos com até 05 campos pré-definidos (tipo e quantidade), utilizando sistema informatizado, e instruções previa constante de planos de classificações de documentos, tabelas de temporalidade de documentos, ou qualquer outro plano estabelecido para os lotes previamente separados e identificados, seguindo projeto estabelecido previamente.

c) Consulta

Localização dos documentos armazenados, solicitados pelo cliente, sua busca e retirada do arquivo com a disponibilização do documento original para entrega ao cliente, bem como o seu recolhimento e arquivamento no local de origem. O prazo de disponibilização é de 48 horas a partir da solicitação do documento.

2.2 Digitalização de Documentos - Converter as informações em suporte papel para o meio eletrônico, salvando imagens nos formatos TIFF (multipáginas ou pagina simples) ou PDF, com 300 DPI de resolução em preto e branco, com disponibilização de scanner e sistema informatizado para consulta. O serviço de digitalização contempla as seguintes etapas:

a) Preparação de Documentos

Atividade de protocolo (recebimento e conferência); serviços de arrumação de documentos obedecendo a critérios pré-estabelecidos para cada lote de documentos, ao mesmo tempo em que, caso haja necessidade, dobra, desdobra, cola, recupera bordas danificadas, aplica carimbo com informações, retira grampos, clipe, fitas adesivas, ou qualquer outro material que afete as etapas seguintes, além de montar lotes de documentos (a documentação posterior a digitalização e ou microfilmagem serão devidamente acondicionados, conforme estavam antes do processo de preparação, retornando a sua originalidade, se for possível). O produto final desta etapa consiste nos documentos ajustados para microfilmagem e/ou digitalização de maneira uniforme sem nenhuma obstrução.

b) Captura

Conversão das informações em suporte papel e/ou microfilme para o meio eletrônico, salvando imagens nos formatos TIFF (multipáginas ou pagina simples) ou PDF, com no mínimo 300 DPI de resolução em preto e branco.

c) Inspeção de Imagens

Trabalho manual e visual de inspecionar e redigitalizar imagens capturadas em scanner, em conformidade com o documento físico original, seguindo critérios definidos para cada lote de documentos. A inspeção é realizada no sistema aplicando controle de qualidade nas imagens digitalizadas em conformidade com o documento original, realizando se for o caso, as operações de rotação, recorte e exclusão de páginas em branco. Também serão alteradas e/ou substituídas, se for o caso, páginas não digitalizadas, páginas digitalizadas em duplicidade e digitalizações fora dos padrões do original, tendo como produto final o relatório (por lote de documentos) contendo a quantidade de imagens por lote/caixa.

1) Forma de Pagamento

O pagamento devido a CONTRATADA será efetuado em correspondência aos serviços prestados mediante apresentação da fatura, devidamente atestada, assegurando-se para sua quitação um prazo de 30 dias, a contar da data da apresentação da mesma e aceitação pela CONTRATANTE.

2) Contato

3) Estamos à disposição para as negociações e esclarecimentos sobre a proposta através dos telefones: 3117-2535.

4) Validade da Proposta

90 dias.

Atenciosamente,

RE: Contratos

Thiago Brandao Lopes <thiago.lopes@egba.ba.gov.br>

Ter, 29/11/2022 16:44

Para: Milena de Carvalho Oliveira <milena.carvalho@mpba.mp.br>; Icaro Vasques Lutigards <icaro.lutigards@egba.ba.gov.br>; Aloísio Oliveira Ramos <aloisio.ramos@mpba.mp.br>; Robson Santos de Araujo <robson.araujo@egba.ba.gov.br>

Cc: Marcos Gomes Dacach <marcos.dacach@egba.ba.gov.br>

Prezada,

Conforme contato telefônico, seguem as observações referente ao reajuste dos preços:

Primeiramente a EGBA vem sofrendo impactos significantes em sua estrutura, principalmente no que se referia a sua maior fonte de faturamento, após a publicação da LEI N° 13.818/2019, que retira das Imprensa Oficiais o direito de publicação dos balanços das empresas de capital aberto e outros informes, que já foi responsável por 80% do faturamento da EGBA, essa receita era utilizada no equilíbrio da composição de todos os preços ofertados aos órgãos públicos quais prestamos serviços, sejam eles serviços gráficos e impressos em geral, gestão documental, publicação em Diário Oficial ou certificação digital.

Com essa mudança extremamente impactante, tivemos que nos modernizar, qualificar, reduzir custos e ofertar novos serviços como é o caso dos serviços de logística, bem como tivemos que revisar todos nossos preços para os novos contratos, bem como não estamos mais abrindo mão de reajustes contratuais previstos, para manter a EGBA com suas finanças equilibradas.

As cópias dos contratos recentes demonstram a aplicação da nova política de preços, que ainda assim está devidamente compatível com a oferta de mercado, acrescentamos ainda que nos últimos 5 anos, muitos custos se elevaram, como o de combustíveis e veículos que são o principal meio para as coletas e consultas de caixas demandadas pelo contrato, onde se reque o imediato encaminhamento haja vista a importância da documentação arquivada e conteúdo relevante para tomada de decisão de nossos clientes.

Salientamos que em 2017 quando da assinatura do contrato com o Ministério Público toda a conjuntura econômica era completamente diferente inclusive os contratos que a EGBA tinha com prestadores de serviços bem como as aquisições de insumos, onde enfrentamos um período pandêmico desde 2020 absorvendo todos os impactos desta mudança global de mercado, sem repassar nada aos seus contratos vigentes, finalizando com aplicação da LEI nº 13.818/2019 no ano de 2022, sofrendo assim um duro golpe afetando diretamente nossos recursos e receitas.

Assim sendo solicitamos apreciação através da proposta comercial que está devidamente alinhada com os preços apresentados nos contratos que foram disponibilizados, estando os atuais valores praticados pela EGBA, em conformidade aos apresentados ao Ministério Público.

Atenciosamente,

Thiago Brandão
Gerente de Gestão Documental
71 3116 2856



ISO 9001 • ISO/IEC 20000-1
Sede EGBA: 3116 2856
Posto SAC: 3117 8413
Galpão: 3117 2517/2535
www.egba.ba.gov.br

SERVIÇOS GRÁFICOS • CERTIFICAÇÃO DIGITAL • GESTÃO DOCUMENTAL • LOGÍSTICA • DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO • DOOL

De: Milena de Carvalho Oliveira <milena.carvalho@mpba.mp.br>

Enviado: terça-feira, 29 de novembro de 2022 16:05

Para: Thiago Brandao Lopes <thiago.lopes@egba.ba.gov.br>; Icaro Vasques Lutigards <icaro.lutigards@egba.ba.gov.br>; Aloísio Oliveira Ramos <aloisio.ramos@mpba.mp.br>; Robson Santos de Araujo <robson.araujo@egba.ba.gov.br>

Cc: Marcos Gomes Dacach <marcos.dacach@egba.ba.gov.br>; Júlia Pereira de Almeida <julia.almeida@egba.ba.gov.br>; Sheila Maciel <sheila.maciel@egba.ba.gov.br>

Assunto: RE: Contratos

Prezado Thiago,

Conforme se verifica no print de email abaixo, a composição de custos foi solicitada por Michela Cordeiro, em email enviado no dia 24/11/2022, às 13:15.

Proposta Atualizada



Esta mensagem foi enviada com Alta prioridade.



Michela Cordeiro
Para: Thiago Brandao Lopes <thiago.lopes@egba.ba.gov.br>; Aloisio Oliveira Ramos
Cc: Milena de Carvalho Oliveira

Qui, 24/11/2022 13:15



Prezado Thiago, boa tarde

Considerando a emissão do contrato novo e alterações dos serviços prestados pela Empresa Gráfica da Bahia para o Ministério Público do estado da Bahia;

Considerando que o mesmo será feito através de Dispensa de Licitação, solicito para instrução do processo:

- O envio da composição de custos;
- Proposta de orçamento com outras empresas.

Desde já agradeço a atenção,

*Michela Cordeiro
Gerente
Coordenação de Execução Orçamentária Administrativa
Diretoria Administrativa/SGA
Ministério Público do Estado da Bahia - CAB
(71)3103-0135*

...

Portanto, quando solicitei após o envio dos contratos, estava apenas reiterando o pedido feito anteriormente por Michela. Considerando que não temos mais prazo para reunião, já que o contrato se encontra vencido, o envio de composição de custos que demonstre a compatibilidade destes com o mercado, supre a necessidade de reunião presencial. Em tempo, informo que a necessidade de demonstração dos custos ocorreu a pedido do Superintendente, para fins de aprovação da proposta.

Aguardamos retorno com a brevidade que o caso requer.

Atenciosamente,

*Milena Oliveira
Diretora Administrativa em exercício
Ministério Público do Estado da Bahia
Diretoria Administrativa
Tel.: (71) 3103-0121*

De: Thiago Brandao Lopes <thiago.lopes@egba.ba.gov.br>

Enviado: terça-feira, 29 de novembro de 2022 15:56

Para: Icaro Vasques Lutigards <icaro.lutigards@egba.ba.gov.br>; Aloísio Oliveira Ramos <aloisio.ramos@mpba.mp.br>; Robson Santos de Araujo <robson.araujo@egba.ba.gov.br>

Cc: Marcos Gomes Dacach <marcos.dacach@egba.ba.gov.br>; Júlia Pereira de Almeida <julia.almeida@egba.ba.gov.br>; Sheila Maciel <sheila.maciel@egba.ba.gov.br>; Milena de Carvalho Oliveira <milena.carvalho@mpba.mp.br>

Assunto: RE: Contratos

Prezado Sr. Aloisio,

Para melhor historiar as tratativas, informamos que no dia 21/11 estivemos presencialmente no Ministério Público, onde tratamos item por item da proposta comercial, onde ao fim da reunião, encaminhamos proposta comercial com a atualização dos preços e itens a serem contratados, bem como iniciamos as tratativas referente a faturamento final do contrato.

No dia 24/11 a Sra. Milena através de contato telefônico solicitou cópias de contrato que justifiquem os valores, encaminhamos contratos recentes com o TCE e com a JUCEB, com os valores compatíveis com a da proposta apresentada pela EGBA, insumos que acreditamos que sejam suficientes para justificativa da atualização do contrato, pois salientamos que o Ministério Publico passou os 60 meses sem nenhuma atualização monetária, estando seus preços congelados a 5 (cinco) anos.

Tendo em vista a necessidade de firmar um novo contrato, a EGBA precisa manter seus contratos comercialmente saudáveis e assim apresentou a proposta com valores aplicados coerentemente aos órgãos que tem solicitado desta EGBA a execução dos serviços de gestão Documental, observando-se as especificidades de cada projeto.

A solicitação da Sra. Milena logo após o encaminhamento das cópias dos contratos, de apresentação da composição dos valores cotados na proposta, foi a primeira vez que nos chegou tal demanda, assim estávamos buscando meios em dar a devida informação, sem acometer de falhas e prejuízos comerciais, tendo em vista que a composição de preços é estratégica para a

manutenção da prestação dos nossos serviços, tendo em vista que a EGBA é uma Empresa Pública, que tem que estar alinhada aos preços de mercado, para sua competitividade e a sua continuidade, pois vive sem repasses do estado, se mantendo somente com o faturamento da execução dos serviços que presta.

Portando solicitamos outra agenda para uma reunião presencial, para demonstração de nossos custos diretos, para entendimento do Ministério Público sem que as informações comerciais estratégicas sejam disponibilizadas.

Atenciosamente,

Thiago Brandão
Gerente de Gestão Documental
71 3116 2856



ISO 9001 • ISO/IEC 20000-1
Sede EGBA: 3116 2856
Posto SAC: 3117 8413
Galpão: 3117 2517/2535
www.egba.ba.gov.br

SERVIÇOS GRÁFICOS • CERTIFICAÇÃO DIGITAL • GESTÃO DOCUMENTAL • LOGÍSTICA • DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO • DOOL

De: Icaro Vasques Lutigards <icaro.lutigards@egba.ba.gov.br>

Enviado: terça-feira, 29 de novembro de 2022 15:24

Para: Aloísio Oliveira Ramos <aloisio.ramos@mpba.mp.br>; Robson Santos de Araujo <robson.araujo@egba.ba.gov.br>

Cc: Marcos Gomes Dacach <marcos.dacach@egba.ba.gov.br>; Júlia Pereira de Almeida <julia.almeida@egba.ba.gov.br>; Sheila Maciel <sheila.maciel@egba.ba.gov.br>; Milena de Carvalho Oliveira <milena.carvalho@mpba.mp.br>; Thiago Brandao Lopes <thiago.lopes@egba.ba.gov.br>

Assunto: RE: Contratos

Prezado Thiago - GERDOC,

Solicito respostas imediatas em favor da demanda no histórico da mensagem, e em razão da criticidade mencionada.

Atenciosamente,

Ícaro Vasques Lutigards
Diretor Técnico
71 3116 2807



ISO 9001 • ISO/IEC 20000-1
ISO/IEC 27001
Sede EGBA: 3116 2807
www.egba.ba.gov.br

SERVIÇOS GRÁFICOS • CERTIFICAÇÃO DIGITAL • GESTÃO DOCUMENTAL • LOGÍSTICA • DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO • DOOL

De: Aloísio Oliveira Ramos <aloisio.ramos@mpba.mp.br>

Enviado: terça-feira, 29 de novembro de 2022 15:04

Para: Robson Santos de Araujo <robson.araujo@egba.ba.gov.br>; Icaro Vasques Lutigards <icaro.lutigards@egba.ba.gov.br>

Cc: Marcos Gomes Dacach <marcos.dacach@egba.ba.gov.br>; Júlia Pereira de Almeida <julia.almeida@egba.ba.gov.br>; Sheila Maciel <sheila.maciel@egba.ba.gov.br>; Milena de Carvalho Oliveira <milena.carvalho@mpba.mp.br>

Assunto: ENC: Contratos

Prezado(a)s.

De ordem da Diretora de Administração do Ministério Público do Estado da Bahia, solicitamos uma resposta imediata sobre às solicitações realizadas nos dias 24 e 25 deste mês, que é de extrema urgência para não haver a interrupção das atividades mediante esgotamento do prazo, conforme havíamos explicitado na reunião ocorrida no dia 21/11/2022.

Ficamos no aguardo.

Aloisio Oliveira Ramos
Coordenação de Documentação e Arquivo
Ministério Público do Estado da Bahia
Bacharel em Arquivologia – SRTE 285/BA
Tel: (71) 3103-0133 / 0134
<http://www.mpba.mp.br/>

De: Michela Cordeiro <michela@mpba.mp.br>

Enviado: sexta-feira, 25 de novembro de 2022 11:55

Para: Milena de Carvalho Oliveira <milena.carvalho@mpba.mp.br>; Nadja dos Santos Oliveira Carvalho

<nadja.carvalho@egba.ba.gov.br>; thiago.lopes@egba.ba.gov.br <thiago.lopes@egba.ba.gov.br>

Cc: Aloísio Oliveira Ramos <aloisio.ramos@mpba.mp.br>

Assunto: RE: Contratos

Prezada Nadja, bom dia

Conforme e-mail abaixo, estamos no aguardo da composição de custos dos valores cotados na proposta, para dar andamento ao processo de contratação da EGBA junto ao Ministério Público do Estado da Bahia.

Grata pela atenção,

Micela Cordeiro

Gerente

Coordenação de Execução Orçamentária Administrativa

Diretoria Administrativa/SGA

Ministério Público do Estado da Bahia - CAB

(71)3103-0135

De: Milena de Carvalho Oliveira <milena.carvalho@mpba.mp.br>

Enviado: quinta-feira, 24 de novembro de 2022 14:23

Para: Nadja dos Santos Oliveira Carvalho <nadja.carvalho@egba.ba.gov.br>; thiago.lopes@egba.ba.gov.br

<thiago.lopes@egba.ba.gov.br>

Cc: Aloísio Oliveira Ramos <aloisio.ramos@mpba.mp.br>; Michela Cordeiro <michela@mpba.mp.br>

Assunto: RE: Contratos

Prezada Nadja,

Acuso o recebimento.

Ficamos no aguardo da composição de custos dos valores cotados na proposta.

Atenciosamente,

Milena Oliveira

Diretora Administrativa em exercício

Ministério Público do Estado da Bahia

Diretoria Administrativa

Tel.: (71) 3103-0121

De: Nadja dos Santos Oliveira Carvalho <nadja.carvalho@egba.ba.gov.br>

Enviado: quinta-feira, 24 de novembro de 2022 13:48

Para: Aloísio Oliveira Ramos <aloisio.ramos@mpba.mp.br>; Milena de Carvalho Oliveira <milena.carvalho@mpba.mp.br>

Assunto: Contratos

Prezados

Segue contratos.

Conte com o meu melhor!

Cordialmente,

Nadja Carvalho
Chefe de Seção de Projetos
71 3117 2535



Estado da Bahia

ISO 9001 • ISO/IEC 20000-1
ISO/IEC 27001
Sede EGBA: 3117 2535
www.egba.ba.gov.br

SERVIÇOS GRÁFICOS • CERTIFICAÇÃO DIGITAL • GESTÃO DOCUMENTAL • LOGÍSTICA • DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO • DOOL

carimbo com informações, retira grampos, clipe, fitas adesivas ou qualquer outro material que afete as etapas seguintes, além de montar lotes de documentos (a documentação posterior a digitalização e ou microfilmagem serão devidamente acondicionados, conforme estavam antes do processo de preparação, retornando a sua originalidade, se for possível). O produto final desta etapa consiste nos documentos ajustados para microfilmagem e/ou digitalização de maneira uniforme sem nenhuma obstrução.

- Captura: conversão das informações em suporte papel e/ou microfilme para o meio eletrônico, salvando imagens nos formatos TIFF (multipáginas ou página simples) ou PDF, com no mínimo 300 DPI de resolução em preto e branco.
- Inspeção de imagens: trabalho manual e visual de inspecionar e redigitalizar imagens capturadas em scanner, em conformidade com o documento físico original, segundo critérios definidos para cada lote de documentos. A inspeção é realizada no sistema aplicando controle de qualidade nas imagens digitalizadas em conformidade com o documento original, realizando, se for o caso, as operações de rotação, recorte e exclusão de páginas em branco. Também serão alteradas e/ou substituídas, se for o caso, páginas não digitalizadas, páginas digitalizadas em duplicidade e digitalizações fora dos padrões do original, tendo como produto final o relatório (por lote de documentos) contendo a quantidade de imagens por lote/caixa.
- f) Licença de Software de visualização de imagens: consiste no aluguel de licenças de software que permita visualizar as imagens dos documentos digitalizados através de metardos indexados. Um software que possibilite aos usuários gerenciar as informações e visualizarem as imagens de documentos digitalizados, através de indexadores preestabelecidos. A licença será por CNPJ e permitirá o acesso de usuários ilimitados para todas as suas funcionalidades.
- g) Manutenção e atualização do software: consiste no atendimento das solicitações de instalação, atualização, carga, treinamentos e soluções de inconsistências que o software apresente. Este serviço tem um prazo de 48 (quarenta e oito) horas corridas para o início do atendimento.
- h) Organização - Serviços de ordenação física de documentos, higienização (retirada de grampos, sujidades) pequenos reparos, substituição de caixas, substituição de identificações quando necessário. Obedecendo a critérios pré-estabelecidos para cada lote/caixa de documentos.

2.3 O recebimento dos serviços prestados ficará sob a responsabilidade de representante do **CONTRATANTE**;

2.3.1 Em caso de recusa do objeto contratado, no todo ou em parte, fica a **CONTRATADA** obrigada a refazer/ajustar o(s) serviço(s) imediatamente.

2.4 O recebimento definitivo do objeto deste contrato será concretizado depois de adotados, pelo **CONTRATANTE**, todos os procedimentos cabíveis do art. 161 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005;

2.5 O aceite ou aprovação do objeto pelo **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade administrativa e civil do **CONTRATADO** por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao **CONTRATANTE**, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária do Tribunal de Contas do Estado da Bahia, a seguir especificada:

Unidade Gestora	Fonte	Projeto/Atividade	Elementos de Despesa
02.101	100/300	01.126.321.4046	33.90.40

3.2. No(s) exercício(s) subsequentes as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1 Os Preços estabelecidos para plena execução dos Serviços objeto deste Contrato são os a seguir:

Serviços de Implantação

SERVIÇO	UND	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Coleta	Caixa padrão	195	R\$ 2,75	R\$ 536,25
Indexação	Caixa padrão	195	R\$ 1,50	R\$ 292,50
Organização	Caixa padrão	195	R\$ 100,00	R\$ 19.500,00
TOTAL				R\$ 20.328,75

Serviços utilização Mensal

SERVIÇO	UND	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Guarda	Caixa padrão	156	R\$ 3,25	R\$ 507,00	R\$ 6.084,00
Software	Licença	1	R\$ 5.369,99	R\$ 5.369,99	R\$ 64.439,88
TOTAL				5.876,99	70.523,88

Serviços por Demanda

SERVIÇO	UND	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
Digitalização até A3	Imagens	600.000	0,28	168.000,00
Remontagem	Páginas	600.000	0,19	114.000,00
Consulta	Caixa-padrão	240	10,00	2.400,00
Manutenção do Software	Visita	2	2.080,00	4.160,00
TOTAL:				288.560,00

4.2 Para efeito de previsão, dá-se ao presente Contrato o **Valor Global Estimado** de R\$ 379.412,63 (trezentos e setenta e nove mil, quatrocentos e doze reais, sessenta e três centavos).

4.2.1 O valor anual a ser pago pelo **CONTRATANTE** é meramente estimativo, não cabendo à **CONTRATADA**, portanto, quaisquer direitos de cobrança caso o montante estipulado não seja atingido durante a vigência deste instrumento, porquanto o pagamento ocorrerá em razão da quantidade de serviços efetivamente contratados.

4.3 Nos preços computados neste Contrato estão inclusos todos e quaisquer custos necessários ao fiel cumprimento deste instrumento, inclusive todos aqueles relativos a remunerações, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal disponibilizado pela **CONTRATADA** para a execução do objeto, todos os insumos necessários, equipamentos, instalações, assistência técnica, manutenções, consertos, transportes de qualquer natureza, materiais empregados, depreciação, aluguéis, administração, tributos e emolumentos.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO E DA RETENÇÃO DOS TRIBUTOS

5.1 O faturamento referente ao objeto deste contrato será efetuado **MENSALMENTE** e o pagamento será processado mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, de fatura e/ou da Nota Fiscal e se concluirá no prazo de 08 (oito) dias úteis a contar da data de apresentação da documentação, desde que não haja pendência a ser regularizada:

5.1.1 A documentação deve estar acompanhada do TERMO DE ACEITE pelo **CONTRATANTE**, relativo à prestação dos Serviços pela **CONTRATADA**;

5.1.2 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

5.1.2.1 O disposto no item 5.1.2 prevalecerá para qualquer tipo de ocorrência inclusive aquelas provenientes de produtos entregues em desacordo com qualquer componente das especificações técnicas solicitadas, no todo ou em parte, de não comprovação da autenticidade dos produtos, se for o caso, de produtos que não estejam em perfeitas condições de uso, bem como qualquer pendência de documentação exigida por lei.

5.2 As Notas Fiscais/faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos tributos, que tenham como fato gerador o objeto consignado na CLÁUSULA PRIMEIRA.

5.3 O **CONTRATANTE** realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, de acordo com a legislação vigente.

5.4 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta-corrente e agência indicadas pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DE PREÇOS

6.1 A concessão de reajustamento, nos termos do inc. XXV do art. 8º da Lei Estadual – BA nº.9.433/2005, fica condicionada ao transcurso do prazo de 12 meses da data do início da vigência do contrato, mediante aplicação da variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do IBGE, observadas as disposições legais.

6.1.1 – Deverá ser adotado para cálculo do reajuste anual a variação do índice dos últimos 12 (doze) meses, considerando sempre o segundo mês anterior ao mês da concessão do reajuste, indicado no item 6.1 deste Contrato.

6.2 A revisão de preços nos termos do inc. XXVI do art. 8º da Lei Estadual nº. 9.433/2005, por interesse da **CONTRATADA**, dependerá de requerimento formal, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato. Deverá ser instaurada pelo **CONTRATANTE**, entretanto, quando este pretender recompor o preço que se tornou excessivo;

6.2.1 A revisão de preços, se ocorrer, deverá ser formalizada através de celebração de Aditivo Contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1 O Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, a começar na data da sua publicação, admitindo-se a sua prorrogação por sucessivos períodos, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do inciso II do artigo 140 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005.

CLÁUSULA OITAVA – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

8.1 A **CONTRATADA** se obriga a aceitar, mediante solicitação e devidamente motivada, pela Administração, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 143 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005;

8.2 As supressões poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Além das determinações contidas na **CLÁUSULA SEGUNDA** e no instrumento convocatório – que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, a **CONTRATADA**, obriga-se a:

9.1.1 Manter, durante toda a vigência do contrato, sede, filial ou escritório no Município de Salvador ou região metropolitana de Salvador, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda relacionada à execução dos Serviços;

9.1.2 Promover a execução contratual de acordo com as especificações técnicas e exigências constantes no presente contrato, não podendo se eximir da obrigação, ainda que parcialmente, atribuindo quaisquer falhas, defeitos ou falta de pessoal e/ou material.

9.1.3 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão, fiscalização e direção da mão de obra designada para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato.

9.1.4 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da **CONTRATADA**, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual, sendo-lhe vedada a subcontratação.

9.1.5 Fornecer toda mão de obra, ferramentas, materiais e transportes necessários à execução dos serviços objeto deste Contrato.

9.1.6 Arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, alimentação, sendo que, nos casos de acidente de trabalho, a **CONTRATADA** deverá arcar com as despesas decorrentes de assistência médico-hospitalar de seus empregados.

9.1.7 Promover, por sua conta e risco, o transporte de seus empregados e dos equipamentos necessários à execução dos serviços objeto deste Contrato.

9.1.8 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação.

9.1.9 Designar preposto que detenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução contratual, e que possa tomar as providências pertinentes para que seja corrigida toda e qualquer falha detectada.

9.1.10 Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas gerais de segurança do trabalho, identificação, disciplina e outros regulamentos instituídos pelo **CONTRATANTE**, bem como atentar para as regras de cortesia do(s) local(s) onde sejam executados os serviços objeto deste Contrato.

9.1.11 Promover o imediato afastamento, da execução do objeto contratual, de empregados e/ou prepostos cuja permanência se demonstre em desacordo com este instrumento, ou, ainda, com a moralidade e a ética, correndo, por exclusiva conta da **CONTRATADA**, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha.

9.1.12 Determinar e providenciar a realização regular dos exames de saúde, na forma da lei, dos trabalhadores empregados na consecução do objeto deste ajuste, bem como arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, fardamento, alimentação e todas as demais obrigações especificadas nos dissídios ou convenções coletivas.

9.1.13 Realizar o pagamento de todas as remunerações e indenizações cabíveis e previstas na Legislação Trabalhista, bem como de todos os encargos previdenciários relativos aos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, sendo-lhe defeso invocar a existência deste para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao **CONTRATANTE**.

9.1.14 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

9.1.14.1 A eventual retenção de tributos pelo **CONTRATANTE** não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela **CONTRATADA**.

9.1.15 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total.

9.1.16 Responder perante o **CONTRATANTE** no que concerne à conduta, frequência, pontualidade e assiduidade dos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, substituindo-os, sem ônus, em caso de ausências, por motivo justificado ou não, bem como comunicar ao **CONTRATANTE**, antecipadamente, todo e qualquer afastamento, substituição ou inclusão de qualquer um que possa estar vinculado à execução contratual.

9.1.17 Arcar, quando da execução do objeto contratual, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao **CONTRATANTE** todos os custos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por sua solicitação, ou ainda por caso fortuito ou força maior, desde que tais circunstâncias sejam formalmente comunicadas ao **CONTRATANTE** no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência.

9.1.18 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução do Contrato.

9.1.19 Atender, no prazo consignado neste instrumento, às recusas ou determinações, pelo **CONTRATANTE**, de desfazimento/refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato ou do Edital, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o **CONTRATANTE**.

9.1.20 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência deste contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

9.1.21 A **CONTRATADA** se obriga a permitir que a auditoria interna do **CONTRATANTE** e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito à execução contratual.

9.1.22 Comunicar formalmente ao **CONTRATANTE** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 O **CONTRATANTE**, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

10.1.1 Permitir o acesso dos empregados autorizados da **CONTRATADA** às instalações físicas do **CONTRATANTE**, nos locais e na forma necessários para a execução dos serviços.

10.1.2 Determinar a prioridade dos serviços e controle das condições de trabalho e solucionar quaisquer casos concernentes a esses assuntos;

10.1.3 Recusar os serviços que não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou de conformidade com as condições deste Contrato;

10.1.4 Sustar e/ou mandar desfazer os serviços que não estejam sendo ou ao foram executados dentro da Norma Técnica ou que atentem contra a segurança de Terceiros e de Bens;

10.1.5 Registrar as irregularidades ou falhas que encontrar na execução dos serviços, podendo ainda suspender-lhos, sem prejuízos das sanções contratuais legais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 Na forma das disposições estabelecidas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, o **CONTRATANTE** designa os Servidores **AURINO FREITAS CRUZ JÚNIOR**, cadastro 191754 e **ANA VERÔNICA VIEIRA PEREIRA**, cadastro nº 749855, para atuarem, respectivamente, como Gestor/Fiscal e Substituto do Gestor/Fiscal deste contrato, tendo poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA** sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução deste instrumento.

11.2 Incumbe à fiscalização acompanhar e verificar a perfeita execução do contrato, em todas as suas fases, competindo-lhe, primordialmente:

11.2.1 Acompanhar o cumprimento dos prazos de execução descritos neste instrumento, e anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção de falhas, irregularidades e/ou defeitos, podendo ainda suspender-lhes a execução, sem prejuízos das sanções contratuais legais.

11.2.2 Transmitir à **CONTRATADA** instruções, e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso.

11.2.3 Dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual.

11.2.4 Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato.

11.2.5 Promover, com a presença de preposto da **CONTRATADA**, a verificação dos serviços já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos.

11.2.6 Esclarecer prontamente as dúvidas da **CONTRATADA**, solicitando ao setor competente do **CONTRATANTE**, se necessário, parecer de especialistas.

11.2.7 Cumprir as diretrizes traçadas pelo órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios.

11.2.8 Fiscalizar a obrigação da **CONTRATADA** de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

11.3 A fiscalização, pelo **CONTRATANTE**, não desobriga a **CONTRATADA** de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto contratual.

11.3.1 A ausência de comunicação, por parte do **CONTRATANTE**, sobre irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas neste contrato.

11.4 O **CONTRATANTE** poderá recusar, sustar e/ou determinar a substituição de bens ou refazimento/desfazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido fornecidos ou executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato ou do Edital, ou ainda que atentem contra a segurança de terceiros ou de bens.

11.4.1 Qualquer bem ou serviço considerado não aceitável, no todo ou em parte, deverá ser refeito, reparado ou substituído pela **CONTRATADA**, às suas expensas.

11.4.2 A não aceitação de algum bem ou serviço, no todo ou em parte, não implicará na dilação do prazo de execução, salvo expressa concordância do **CONTRATANTE**.

11.5 O **CONTRATANTE** poderá determinar o afastamento momentâneo, de suas dependências ou do local da execução do contrato, de empregados ou prepostos da **CONTRATADA**, cuja permanência venha embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora.

11.6 Para fins de fiscalização, o **CONTRATANTE** poderá solicitar à **CONTRATADA**, a qualquer tempo, os documentos relacionados com a execução do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1 A **CONTRATADA** sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na Lei Estadual-BA nº. 9.433/2005, as quais poderão vir a ser aplicadas após o prévio e devido processo administrativo, assegurando-lhe, sempre, o contraditório e a ampla defesa.

12.2 - Em caso de inadimplemento parcial ou total de obrigações pela **CONTRATADA**, e não sendo suas justificativas aceitas pelo **CONTRATANTE**, àquela poderão ser aplicadas, observado o disposto no item anterior, as seguintes penalidades:

12.2.1 Multa.

12.2.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

12.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração Pública Estadual.

12.2.4 Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

12.3 Nas hipóteses de aplicação das sanções previstas nos **subitens 12.2.2 a 12.2.4**, estas serão impostas à **CONTRATADA** cumulativamente com multa.

12.4 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o **CONTRATADA** à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

12.4.1 - 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação.

12.4.2 - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor total da parte do serviço não realizado.

12.4.3 - 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor da parte do serviço não realizado.

12.5. A aplicação de multa à **CONTRATADA** não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

12.6 Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou serem deduzidas do pagamento a ser efetuado pelo **CONTRATANTE**, caso este deva ocorrer dentro daquele prazo.

12.6.1 Na hipótese de ausência de adimplemento voluntário e impossibilidade de dedução, as multas poderão ser cobradas judicialmente, a critério do **CONTRATANTE**.

12.7 A aplicação de multas não tem caráter compensatório, e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e/ou danos decorrentes das infrações cometidas.

12.8 Os custos correspondentes a danos e/ou prejuízos causados por culpa ou dolo da **CONTRATADA** deverão ser resarcidos ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação administrativa, sob pena de, sem prejuízo do resarcimento, serem considerados como hipótese de inadimplemento contratual, sujeita, portanto, à aplicação das sanções administrativas previstas nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas no Capítulo IX, Seção VIII - Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos, da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

13.2 O **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateral e administrativamente o presente Contrato, nas hipóteses previstas nos incisos I a XVI, XX e XXI do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

13.3 Havendo rescisão administrativa do presente contrato, baseada em alguma das hipóteses previstas nos incisos II a XII do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, o **CONTRATANTE** poderá adotar, no que couber, as medidas que vão a seguir discriminadas:

13.3.1 Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do **CONTRATANTE**.

13.3.2 Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, materiais e pessoal empregados na execução do Contrato, necessários à sua continuidade, na forma prevista na legislação em vigor.

13.3.3 Cobrança dos valores das multas e das indenizações, para ressarcimento da Administração.

13.3.4 Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

14.1 A utilização de mão de obra, pela **CONTRATADA**, para execução do presente contrato não ensejará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.

14.2 São vedadas à **CONTRATADA** a subcontratação de mão de obra e a transferência a terceiros da execução do objeto do presente instrumento.

14.2.1 Fica garantido o direito de regresso do **CONTRATANTE**, perante a **CONTRATADA**, para ressarcimento de toda e qualquer despesa trabalhista, previdenciária ou de cunho indenizatório que venha a ser condenado a pagar, na eventual hipótese de vir a ser demandado judicialmente, relativamente à execução do objeto contratual, por qualquer empregado ou subcontratado do **CONTRATADO** ou por qualquer pessoa que, ainda que irregularmente, execute o objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

15.1 Integram o presente Contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas na Dispensa Referenda nº 03/2022, bem como a proposta da **CONTRATADA** apresentada no referido processo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICIDADE

16.1 O **CONTRATANTE** será responsável pela publicação do resumo deste instrumento no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado da Bahia - TCE, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 O **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos perante terceiros pela **CONTRATADA**, ou seus prepostos, ainda que vinculados à execução do presente Contrato.

17.2 A inadimplência da **CONTRATADA**, com relação a quaisquer custos, despesas, tributos, exigências ou encargos previstos neste contrato, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

17.3 Aplicar-se-á a Lei Estadual-BA nº 9.433/2005 para dirimir toda e qualquer questão legal relativa à execução deste contrato, em especial os casos omissos.

17.4 Fica assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de alterar unilateralmente o Contrato, mediante justificação expressa, nas hipóteses previstas no inciso I do art. 143, para melhor adequação às finalidades de interesse público, desde que mantido o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato e respeitados os demais direitos da **CONTRATADA**.

17.5 Não caracterizam novação eventuais variações do valor contratual resultantes de revisão de preços, de compensações financeiras decorrentes das condições pagamento nele previstas ou, ainda, de alterações de valor em razão da aplicação de penalidades.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade do Salvador-Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

E, por assim estarem justos e contratados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que o subscreverem, para que produza seus efeitos legais.

Salvador, 21 de setembro de 2022

Marcus Vinícius de Barros

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA
MARCUS VINÍCIUS DE BARROS PRESÍDIO
CONSELHEIRO PRESIDENTE

Robson Santos de Araújo

EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA
ROBSON SANTOS DE ARAÚJO
DIRETOR-GERAL

Ícaro Rafael Vasques Lutigards

EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA
ÍCARO RAFAEL VASQUES LUTIGARDS
DIRETOR-TÉCNICO

1ª Testemunha:

NOME
CPF N°

Sabriel Peregrino Martins
Analista de Gestão Pública
Mat. 751014
DIRAD - TCE/BA

2ª Testemunha:
NOME
CPF N°

Teresa Cristina Braga Castro
Assistente Administrativo
Mat. 888825
DIRAD - TCE/BA

Despesa com Pessoal não executada orçamentariamente	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	5.003.268,06	4.840.372,41	64.063.242,56
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	195.065,20	141.387,15	2.869.454,90
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	10.338,66
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	4.808.202,86	4.698.985,26	61.183.449,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	20.602.922,34	20.299.067,06	270.299.822,14
R\$1,00 Continuação			
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	49.928.940.541,97	-	
(+) Transferências Obrigatorias da União relativas às emendas individuais (art.166-A, §1º da CF)(V)	68.252.765,09	-	
(-) Transferências Obrigatorias da União relativas à Emendas de Bancada (art.166, §16, da CF) (VI)	81.420.407,00	-	
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)	49.779.267.369,88	-	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (IIIa + IIIb)	270.299.822,14	0,54	
LIMITE MÁXIMO (IX) = (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	448.013.406,33	0,90	
LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95% x IX) (parágrafo único, art. 22 da LRF)	425.612.736,01	0,86	
LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,90% x IX) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)	403.212.065,70	0,81	

Fonte: FIPLAN/SEFAZ/DICOP/SUPREV/TCE/CCON

Nota: 1) Nos demonstrativos elaborados no primeiro e no segundo quadrimestre de cada exercício, os valores de restos a pagar não processados inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior continuaram a ser informados nesse campo. Esses valores não sofreram alteração pelo seu processamento, e somente no caso de cancelamento podem ser excluídos.
2) Despesas liquidadas são consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964;
3) Relatório elaborado com base na Lei Complementar Federal nº 101/2000, art.55, inciso I, alínea "a" e na Lei Estadual nº 14.381/2021.

MARCUS PRESÍDIO
Conselheiro-presidente

DANIELA COUTO SILVA GOMES
Chefe da Coordenação de Contabilidade

VALTER LUZ ALMEIDA
Diretor Administrativo

MARILEIDE RAIMUNDA CERQUEIRA DA SILVA
Chefe da Auditoria Interna

LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

DIRETORIA ADMINISTRATIVA RESUMO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° 38/2022

PROCESSO: TCE/006284/2022.

PREGÃO ELETRÔNICO: 16/2022.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Estadual-BA n.º 9.433/05.

PARTES: Tribunal de Contas do Estado da Bahia, CNPJ: 14.674.303/0001-02, e a Empresa LCSTECH Comercial LTDA, CNPJ nº 06.133.353/0001-46.

OBJETO: Aquisição de Data Center modular externo, incluindo grupos geradores, climatização de precisão, ups e baterias, sistema de detecção e combate a incêndios, controle de acesso, sistema de monitoração, racks, barramentos elétricos, todos os materiais necessários para instalação e funcionamento, adequações civis, serviços de instalação, moving, treinamento e operação inicial, de forma a garantir o funcionamento e proteção dos equipamentos de tecnologia da informação do TCE, com garantia de 12 (doze) meses e assistência técnica por 60 (sessenta) meses.

INVESTIMENTOS: R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais).

CUSTEIO ESTIMADO MENSAL POR 60 (SESSENTA) MESES: R\$ 10.000,00 (dez mil reais, totalizando R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais).

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 4.200.000,00 (quatro milhões e duzentos mil reais).

VIGÊNCIA: 60 (sessenta) meses, a começar em 26/09/2022 e a terminar em 25/09/2027.

GESTOR/FISCAL: Edmilson Santos Galiza, Cadastro 749.764.

SUBSTITUTO DO GESTOR/FISCAL: Willian Magno Canário Santos, Cadastro nº 260.001.

DATA DA ASSINATURA: 26/09/2022.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Atividade: 01.126.321.7380 Natureza de Despesa: 33.90.40.

Atividade: 01.126.321.7380 Natureza de Despesa: 44.90.52.

Atividade: 01.032.321.7404 Natureza de Despesa: 33.90.39.

Salvador, 27 de Setembro de 2022.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA RESUMO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 19/2020

Processo: TCE/007940/2022.

Fundamentação Legal: Art. 140, Inciso II, e Art. 144, da Lei Estadual-Ba nº 9.433/05.

Parecer Jurídico: 001308/2022.

Partes: O Tribunal de Contas do Estado da Bahia, CNPJ: 14.674.303/0001-02, o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, CNPJ: 32.634.420/0001-16 e a Empresa MAG Comércio Varejista de Material Elétrico e Serviços Técnicos de Instalação e Manutenção Elétrica EIRELI, CNPJ: 15.243.835/0001-40.

Objeto Contratual: Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva do sistema das instalações elétricas existente no prédio sede do TCE/TCM.

Objeto do Aditivo: Efetuar a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 19/2022 e reajuste dos valores pelo índice INPC – Índice Nacional de Preço ao Consumidor do IBGE.

Vigência: 12 (doze) meses, a começar em 14/10/2022 e a terminar em 13/10/2023.

Valor Estimado Mensal para prestação de serviços por 12 (doze) meses: R\$ 10.374,19 (dez mil trezentos e setenta e quatro reais e dezenove centavos).

Valor Estimado Mensal para fornecimento de equipamentos, peças e componentes eletrônicos (por demanda) por 12 (doze) meses: R\$ 10.374,19 (dez mil trezentos e setenta e quatro reais e dezenove centavos).

Data de Assinatura: 21/09/2022.

Dotação Orçamentária: 01.122.500.2000;

Elementos de Despesa: 33.90.39 e 33.90.30.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA RESUMO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° 39/2022

PROCESSO: TCE/004506/2022

PREGÃO ELETRÔNICO: 08/2022

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Estadual n.º 9.433 de 01/03/2005.

PARTES: Tribunal de Contas do Estado da Bahia, CNPJ: 14.674.303/0001-02, e a Empresa Estrutural Soluções e Serviços Eirelli, CNPJ nº 10.344.925/0001-03.

OBJETO: Prestação dos Serviços de Engenharia de Manutenção das Redes Lógica e Elétrica Estabilizada.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a começar em 01/10/2022 e a terminar em 30/09/2023.

VALOR ESTIMADO MENSAL PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA: R\$ 5.900,00 (Cinco mil e novecentos)

VALOR ESTIMADO MENSAL PARA INSTALAÇÃO E REMANEJAMENTO DE PONTOS LÓGICOS E ELÉTRICOS (Por Demanda): R\$ 49.866,67 (Quarenta e nove mil oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

VALOR ESTIMADO MENSAL PARA INSTALAÇÃO DE LINK DE FIBRA ÓTICA E SIMILARES (Por Demanda): R\$ 3.428,98 (Três mil quatrocentos e vinte e oito reais e noventa e oito centavos)

VALOR ESTIMADO MENSAL PARA CONTRATAÇÃO EVENTUAL DE SERVIÇOS ELÉTRICOS E LÓGICOS EXCEPCIONAIS NÃO PREVISTOS (Por Demanda): R\$ 8.879,35 (Oito mil oitocentos e setenta e nove reais e trinta e cinco centavos)

GESTOR/FISCAL: Edmilson Santos Galiza, Cadastro nº 749.764

SUBSTITUTO DO GESTOR/FISCAL: Luiz Fernando de Argolo Pinheiro nº 890004.

Data de Assinatura: 23/09/2022.

Dotação Orçamentária: 01.126.321.4046

Natureza de Despesa: 33.90.40

DIRETORIA ADMINISTRATIVA RESUMO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° 37/2022

PROCESSO: TCE/008605/2022

DISPENSA DE LICITAÇÃO: 03/2022

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 59, Inciso VI, da Lei Estadual nº 9.433/05.

PARTES: Tribunal de Contas do Estado da Bahia, CNPJ: 14.674.303/0001-02, e a Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, CNPJ nº 15.257.819/0001-06

OBJETO: Prestação de serviço de organização e guarda de documentos por meio de implantação de software, manutenção, microfilmagem e digitalização, incluindo suporte técnico e garantia de atualização.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da publicação.

VALOR ESTIMADO MENSAL PARA SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO: R\$ 1.694,06 (Hum mil seiscentos e noventa e quatro reais e seis centavos)

VALOR ESTIMADO MENSAL PARA UTILIZAÇÃO: R\$ 5.876,99 (Cinco mil oitocentos e setenta e seis reais e noventa e nove centavos)

VALOR ESTIMADO MENSAL DE SERVIÇO POR DEMANDA : R\$ 24.046,67

(Vinte e quatro mil quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos)
GESTOR/FISCAL: Aurino Freitas Cruz Júnior , Cadastro nº 191754
SUBSTITUTO DO GESTOR/FISCAL: Ana Verônica Vieira Pereira, Cadastro nº 749855
DATA DA ASSINATURA: 27 de Setembro de 2022.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.126.321.4046
NATUREZA DE DESPESA: 33.90.40



A marca do Tribunal de Contas do Estado da Bahia (TCE) é composta de dois triângulos encerrados por barras horizontais. A distribuição das figuras geométricas sugere a simetria de uma balança, símbolo da justiça, e, por que não dizer, do equilíbrio orçamentário e das contas públicas. As barras representam o papel fiscalizador do TCE, órgão auxiliar, para fins de controle externo, do Poder Legislativo.


GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

Junta Comercial do Estado da Bahia

COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - JUCEB/DAF/CSG

Modalidade de Licitação	Número
Dispensa de Licitação	010/2022
CONTRATO N° 007/2022	
CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DA BAHIA, ATRAVÉS DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA E A EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA, PARA OS FINS QUE NELE SE DECLARAM.	

A Junta Comercial do Estado da Bahia, autarquia estadual vinculada a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, inscrita no CNPJ sob o nº 13.574.983/0001-11, situada à Rua Miguel Calmon, nº 555, Ed. Citibank, Comércio, Salvador - BA, CEP: 40.015.010, neste ato representada pela sua Presidente, Dra. Marise Prado de Oliveira Chastinet, autorizada pelo Decreto Simples, publicado no D.O.E. 23/04/2022, doravante denominado CONTRATANTE, e a EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA, CNPJ nº 15.257.819/0001-06, Inscrição Municipal nº 44.562/001-63, situado à Rua Melo Moraes Filho, nº 189, Fazenda Grande do Retiro, Salvador/Ba, neste ato respondendo cumulativamente o Gerente Administrativo pela Diretoria Geral, Sr. Robson Santos de Araújo, RG [REDACTED] CPF: [REDACTED] e respondendo cumulativamente o Gerente de Tecnologia da Informação pela Diretoria Técnica, Sr. Ícaro Rafael Vasques Lutigards, RG nº [REDACTED] CPF sob nº [REDACTED] adjudicatária da dispensa de licitação nº 010/2022, processo administrativo nº 064.1857.2021.0003975-89, doravante denominada CONTRATADA, celebraram o presente contrato, que se regerá pelo art. 59, inciso VI da Lei estadual nº 9.433/05, pelas normas gerais da Lei nº 8.666/93, e respectivas alterações, bem como pela legislação específica, mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de gerenciamento e guarda de documentos (guarda, consulta, indexação e coleta) relativos ao registro de empresas, de acordo com as especificações do Termo de Referência (00041582111) e da proposta apresentada pela CONTRATADA (00044705156), que integram este instrumento na qualidade de Anexos I e II, respectivamente.

§1º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §1º e 2º do art. 143 da Lei estadual nº 9.433/05.

§2º As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

§3º É vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, não se responsabilizando o CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO

O prazo de vigência do contrato, a contar da data da sua assinatura, será de 12 (doze) meses, admitindo-se a sua prorrogação nos termos do inc. II do art. 140 da Lei estadual nº 9.433/05.

§1º A prorrogação do prazo de vigência está condicionada à obtenção de preços e condições mais vantajosas.

§2º A prorrogação deverá ser previamente justificada e autorizada pela autoridade competente para celebrar o ajuste e será realizada por meio de termo aditivo, devendo o pedido ser realizado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – GARANTIA

Não exigível.

CLÁUSULA QUARTA – REGIME DE EXECUÇÃO

Serviço com empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados os valores abaixo especificados:

1. Seção de Organização e Guarda de Documentos (Implantação)

Descrição	Unidade	Quant	Valor Unitário	Valor Mensal Estimado	Valor Global Estimado
Coleta	Caixa-box	3240	R\$ 2,75	-	R\$ 8.910,00
Indexação	Caixa-box	3240	R\$ 1,50	-	R\$ 4.860,00
Sub-Total					R\$ 13.770,00

2. Seção de Organização e Guarda de Documentos (Manutenção)

Descrição	Unidade	Quant	Valor Unitário	Valor Mensal Estimado	Valor Global Estimado
Guarda de documentos (armazenamento)	Caixa-box	20.692	R\$ 0,75	R\$ 15.519,00	R\$ 186.228,00
Consulta	Caixa-box	150	R\$ 10,00	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
Sub-Total					R\$ 204.228,00
Total Geral					R\$ 217.998,00

§1º Estima-se para o contrato o valor global de R\$ 217.998,00 (duzentos e dezessete mil, novecentos e noventa e oito reais).

§2º Nos preços contratados estão incluídos todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, tributos, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações.

CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Unidade Orçamentária: 15301 - Junta Comercial do Estado da Bahia

Unidade Gestora: 0001 - Junta Comercial do Estado da Bahia - Executora

Ação: 23.122.502.2000.9900 - Manutenção de Serviços Técnicos Administrativos

Natureza da Despesa: 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Destinação de Recurso: 0213.000000 - Recurso Diretamente Arrecadado por Entidade da Administração Indireta

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I. designar de sua estrutura administrativa um preposto permanentemente responsável pela perfeita execução do contrato, inclusive para atendimento de emergência, servindo de interlocutor e canal de comunicação entre as partes;
- II. executar o objeto deste contrato de acordo com as especificações técnicas constantes do instrumento convocatório e do presente contrato, nos locais, dias, turnos e horários determinados;
- III. manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente do objeto deste contrato;
- IV. zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- V. comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços;
- VI. atender com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para o CONTRATANTE;
- VII. respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes no CONTRATANTE, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços;
- VIII. reparar, repor ou restituir, nas mesmas condições e especificações, dentro do prazo que for determinado, os equipamentos e utensílios eventualmente recebidos para uso nos serviços objeto deste contrato, deixando as instalações na mais perfeita condição de funcionamento;
- IX. arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto

quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

X. manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive de apresentar, ao setor de liberação de faturas e como condição de pagamento, os documentos necessários;

XI. providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços;

XII. efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato;

XIII. adimplir os fornecimentos exigidos pelo instrumento convocatório e pelos quais se obriga, visando à perfeita execução deste contrato;

XIV. emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação;

XV. observar a legislação federal, estadual e municipal relativa ao objeto do contrato;

XVI. executar os serviços sem solução de continuidade durante todo o prazo da vigência do contrato;

XVII. prover as instalações, aparelhamento e pessoal técnico exigidos na licitação;

XVIII. alocar durante todo o período de execução do objeto a equipe técnica mínima exigida no instrumento convocatório, admitindo-se a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo CONTRATANTE.

XIX. providenciar o cadastramento de seu representante legal ou procurador no site www.comprasnet.ba.gov.br, para a prática de atos através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Parágrafo único - Além das determinações acima descritas, a CONTRATADA que estiver sujeita à determinação do art. 429 do Decreto-Lei nº 5.452, de 10 de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), regulamentado pelo Decreto nº 5.598, de 10 de dezembro de 2005, deverá, no que concerne à aprendizagem:

a) recrutar, preferencialmente, para a contratação de aprendizes prevista no art. 429 da CLT, os estudantes indicados nos incisos I e II do art. 9º da Lei estadual nº 13.459, de 10 dezembro de 2015, regulamentada pelo Decreto estadual nº 16.761, de 07 de junho de 2016, no percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do quadro de aprendizes da CONTRATADA;

b) apresentar ao fiscal ou responsável pela gestão e acompanhamento do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contado do início efetivo da execução do serviço, a lista completa dos aprendizes, indicando aqueles selecionados no banco de dados de que trata o Decreto estadual nº 16.761/16, devendo justificar, perante o CONTRATANTE, a eventual impossibilidade de seu cumprimento.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

I. fornecer à CONTRATADA os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato no prazo máximo de 10 (dez) dias da assinatura;

II. realizar o pagamento pela execução do objeto contratual;

III. proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos, na imprensa oficial, no prazo legal.

CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Competirá ao CONTRATANTE proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma do art. 154 da Lei estadual nº 9.433/05, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela execução do contrato.

§1º O adimplemento da obrigação contratual por parte da CONTRATADA ocorrerá com a efetiva prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou de parcela destes, bem como qualquer outro evento contratual cuja ocorrência esteja vinculada à emissão de documento de cobrança, nos termos do art. 8º, inc. XXXIV, da Lei estadual nº 9.433/05.

§2º Cumprida a obrigação pela CONTRATADA, caberá ao CONTRATANTE proceder ao recebimento do objeto, a fim de aferir os serviços ou fornecimentos efetuados, para efeito de emissão da habilitação de pagamento, conforme o art. 154, inc. V, e art. 155, inc. V, da Lei estadual nº 9.433/05.

§3º Compete especificamente à fiscalização, sem prejuízo de outras obrigações legais ou contratuais:

I. exigir da CONTRATADA o cumprimento integral das obrigações pactuadas;

II. rejeitar todo e qualquer material de má qualidade ou não especificado;

III. relatar ao Gestor do Contrato ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços em relação a terceiros;

IV. dar à autoridade superior imediata ciência de fatos que possam levar à aplicação de penalidades contra a CONTRATADA, ou mesmo à rescisão do contrato.

§4º Fica indicada como a área responsável pela gestão do contrato: JUCEB/DAF.

§5º A indicação do gestor deste Contrato, será feita por portaria.

§6º A indicação do fiscal e/ou comissão de fiscalização deste Contrato, será feita por portaria.

CLÁUSULA DÉCIMA – RECEBIMENTO DO OBJETO

O recebimento do objeto, consistente na aferição da efetiva prestação do serviço, realização da obra, entrega do bem ou de parcela destes, se dará segundo o disposto no art. 161 da Lei estadual nº 9.433/05, observando-se os seguintes prazos, se outros não houverem sido fixados no Termo de Referência:

I. se a verificação da conformidade do objeto com a especificação, bem assim do cumprimento das obrigações acessórias puder ser realizada de imediato, será procedido de logo o recebimento definitivo;

II. quando, em razão da natureza, do volume, da extensão, da quantidade ou da complexidade do objeto, não for possível proceder-se a verificação imediata de conformidade, será feito o recebimento provisório, devendo ser procedido ao recebimento definitivo no prazo de 15 (quinze) dias.

§1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento definitivo far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§2º Na hipótese de não ser lavrado o termo circunstanciado ou de não ser procedida a verificação dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados ao CONTRATANTE nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

§3º O recebimento definitivo de compras ou serviços, cujo valor do objeto seja superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.

§4º Esgotado o prazo de vencimento do recebimento provisório sem qualquer manifestação do CONTRATANTE, não dispondo o TERMO DE REFERÊNCIA de forma diversa, considerar-se-á definitivamente aceito pela Administração o objeto contratual, para todos os efeitos.

§5º Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I. gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II. serviços profissionais;

III. serviços de valor até o limite previsto para compras e serviços, que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

§6º Salvo disposições em contrário constantes do TERMO DE REFERÊNCIA, os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

§7º O CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento em desacordo com as condições pactuadas, podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis.

§8º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§9º Com a conclusão da etapa do recebimento definitivo, a CONTRATADA estará habilitada a apresentar as nota(s) fiscal(is)/fatura(s) para pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – PAGAMENTO

Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente aberta em instituição financeira contratada pelo Estado da Bahia, no prazo não superior a 08 (oito) dias úteis, contados da data da apresentação da fatura, após concluído o recebimento definitivo, em consonância com o disposto no art. 6º, §5º; art. 8º, XXXIV; art. 79, XI, “a”; art. 154, V e art. 155, V da Lei estadual nº 9.433/05.

§1º A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) somente deverá(ão) ser apresentada(s) para pagamento após a conclusão da etapa do recebimento definitivo, indicativo da satisfação pela CONTRATADA de todas as obrigações pertinentes ao objeto contratado.

§2º Ainda que a nota fiscal/fatura seja apresentada antes do prazo definido para recebimento definitivo, o prazo para pagamento somente fluirá após o efetivo atesto do recebimento definitivo.

§3º O CONTRATANTE descontará da fatura mensal o valor correspondente às faltas ou atrasos no cumprimento da obrigação, com base no valor do preço vigente.

§4º A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) deverá(ão) atender as exigências legais pertinentes aos tributos e encargos relacionados com a obrigação, sujeitando-se às retenções tributárias previstas em lei, e, as situações específicas, à adoção da forma eletrônica.

§5º O processo de pagamento, para efeito do art. 126, inciso XVI, da Lei estadual nº 9.433/05, deverá ser instruído com a prova da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, o que poderá ser aferido mediante consulta ao Registro Cadastral ou a sites oficiais, considerando-se como marco final desta demonstração a data de conclusão da etapa do recebimento definitivo.

§6º Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, a exemplo de erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, de circunstância que impeça a liquidação da despesa, como obrigações financeiras pendentes, decorrentes de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobretestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

§7º Em caso de mora nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, será observado o que se segue:

- I. a atualização monetária será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE pro rata tempore;
- II. nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até 15 (quinze) dias contados da data da celebração do ajuste, será dispensada a atualização financeira correspondente ao período compreendido entre as datas do adimplemento e a prevista para o pagamento, desde que não superior a quinze dias, em conformidade com o inc. II do art. 82 da Lei nº 9.433/05.

§8º Optando a CONTRATADA por receber os créditos em instituição financeira diversa da indicada no caput, deverá arcar com os custos de transferências bancárias, os quais serão deduzidos dos pagamentos devidos.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA

Os preços contratados são fixos e irreajustáveis durante o prazo de 12 meses da data de assinatura do contrato.

§1º Após o prazo de 12 meses a que se refere o caput, a concessão de reajustamento será feita mediante a aplicação do INPC/IBGE, nos termos do inc. XXV do art. 8º da Lei estadual nº 9.433/05.

§2º A revisão de preços, nos termos do inc. XXVI do art. 8º da Lei estadual nº 9.433/05, dependerá de requerimento da CONTRATADA quando visar recompor o preço que se tornou insuficiente, devendo ser instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

§3º O requerimento de revisão de preços deverá ser formulado pela CONTRATADA no prazo máximo de um ano a partir do fato que a ensejou, sob pena de decadência, em consonância com o art. 211 da Lei nº 10.406/02.

§4º A revisão de preços pode ser instaurada pelo CONTRATANTE quando possível a redução do preço ajustado para compatibilizá-lo ao valor de mercado ou quando houver diminuição, devidamente comprovada, dos preços dos insumos básicos utilizados no contrato, conforme o art. 143, inc. II, alínea “e”, da Lei estadual nº 9.433/05.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

A prorrogação, suspensão ou rescisão sujeitar-se-ão às mesmas formalidades exigidas para a validade deste contrato.

§1º A admissão da fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA está condicionada à manutenção das condições de habilitação e à demonstração, perante o CONTRATANTE, da inexistência de comprometimento das condições originariamente pactuadas para a adequada e perfeita execução do contrato.

§2º Independem de termo contratual aditivo, podendo ser registrado por simples apostila:

- I. a simples alteração na indicação dos recursos orçamentários ou adicionais custeadores da despesa, sem modificação dos respectivos valores;
- II. reajustamento de preços previsto no edital e neste contrato, bem como as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento dos mesmos constantes;
- III. o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei estadual nº 9.433/05.

§1º A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XV, XX e XXI do art. 167 da Lei estadual nº 9.433/05.

§2º Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos I e XVI a XX do art. 167 da Lei estadual nº 9.433/05, sem que haja culpa da CONTRATADA, será este resarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, na forma do §2º do art. 168 do mesmo diploma.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – PENALIDADES

Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nos arts. 184, 185 e 199 da Lei estadual nº 9.433/05, sujeitando-se os infratores às cominações legais, especialmente as definidas no art. 186 do mesmo diploma, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

§1º Para a aplicação das penalidades serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato, observando-se os critérios de dosimetria estabelecidos pelo Decreto estadual nº 13.967/12.

§2º Serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram nos ilícitos previstos nos incisos I a V do art. 184, nos incisos II, III e V do art. 185 e no art. 199 da Lei estadual nº 9.433/05.

§3º Serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de cadastrar e licitar e impedimento de contratar com a Administração os que incorram nos ilícitos previstos nos incisos VI e VII do art. 184 e nos incisos I, IV, VI e VII do art. 185 da Lei estadual nº 9.433/05.

§4º A CONTRATADA será descredenciada do Sistema de Registro Cadastral quando, em razão da ocorrência das faltas previstas na Lei estadual nº 9.433/05, deixar de satisfazer as exigências relativas à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para cadastramento.

§5º A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, na forma prevista na cláusula seguinte, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, observado o disposto na Lei estadual nº 9.433/05 e no Decreto estadual nº 13.967/12.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – SANÇÃO DE MULTA

A pena de multa será aplicada em função de inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, a qualquer tempo, e a aplicação das demais sanções previstas na Lei estadual nº 9.433/05.

§1º Quanto à obrigação principal, será observado o que se segue:

I. Em caso de descumprimento total da obrigação principal, será aplicada multa no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato.

II. Caso o cumprimento da obrigação principal, uma vez iniciado, seja descontinuado, será aplicado o percentual de 10% (dez por cento) sobre o saldo do contrato, isto é, sobre a diferença entre o valor global do contrato e o valor da parte do fornecimento ou do serviço já realizado.

III. O atraso no cumprimento da obrigação principal ensejará a aplicação de multa no percentual de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, e de 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo, calculados sobre o valor da parcela do fornecimento ou do serviço em mora.

§2º Quanto à obrigação acessória, assim considerada aquela que coadjuva a principal, será observado o que se segue:

I. Em caso de descumprimento total da obrigação acessória, será aplicada multa no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor ou custo da obrigação descumprida.

II. Caso o cumprimento da obrigação acessória, uma vez iniciado, seja descontinuado, será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor ou custo da obrigação descumprida.

III. O atraso no cumprimento da obrigação acessória ensejará a aplicação de multa no percentual de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, e de 0,6% (seis décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo, calculados sobre o valor ou custo da obrigação descumprida.

IV. Caso não seja possível identificar o valor ou custo da obrigação acessória descumprida, a multa será arbitrada pelo CONTRANTE, em valor que não supere 1% da sanção pecuniária que seria cabível pelo descumprimento da obrigação principal.

§3º Se a multa moratória atingir o patamar de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, deverá, salvo justificativa escrita devidamente fundamentada, ser recusado o recebimento do objeto, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas em lei.

§4º Na hipótese de o contratado se negar a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação, será aplicada multa no percentual de 2,5% (dois e meio por cento) incidente sobre o valor global do contrato.

§5º As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

§6º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.

§7º Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente. §8º Caso não tenha sido exigida garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa porventura imposta.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA

Fica pactuado que os atos de comunicação processual com a CONTRATADA poderão ser realizados por meio eletrônico, na forma do disposto na Lei nº 12.290, de 20 de abril de 2011, e do Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.

Parágrafo único - A CONTRATADA deverá manter atualizado o endereço eletrônico cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, para efeito do recebimento de notificação e intimação de atos processuais.

CLÁUSULA DÉCIMA-NONA – FORO

As partes elegem o Foro da Cidade do Salvador, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato na presença das testemunhas que subscrevem depois de lido e achado conforme.

MARISE PRADO DE OLIVEIRA CHASTINET

JUCEB

ROBSON SANTOS DE ARAÚJO

EGBA

ÍCARO RAFAEL VASQUES LUTIGARDS
EGBA

TESTEMUNHAS

TESTEMUNHAS



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antonio de Jesus dos Santos, Assessor Administrativo**, em 10/08/2022, às 11:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00052016642** e o código CRC **C6BA3D48**.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 15.257.819/0001-06

**Razão
Social:** EMPRESA GRAFICA DA BAHIA

Endereço: RUA MELO MORAES FILHO 189 / FAZ GRANDE RETIRO / SALVADOR / BA / 40346-900

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 11/11/2022 a 10/12/2022

Certificação Número: 2022111101230304771905

Informação obtida em 21/11/2022 08:57:45

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS COM EFEITO DE NEGATIVA

Nome: EMPRESA GRAFICA DA BAHIA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 15.257.819/0001-06

Certidão nº: 32182214/2022

Expedição: 27/09/2022, às 08:57:40

Validade: 26/03/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **EMPRESA GRAFICA DA BAHIA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **15.257.819/0001-06**, **CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas em face do inadimplemento de obrigações estabelecidas no(s) processo(s) abaixo, com débito garantido ou exigibilidade suspensa:

0104500-42.2000.5.05.0006 - TRT 05ª Região * (6ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0001471-78.2012.5.05.0030 - TRT 05ª Região ** (30ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

* Débito garantido por depósito, bloqueio de numerário ou penhora de bens suficientes.

** Débito com exigibilidade suspensa.

Total de processos: 2.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

A Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, com os mesmos efeitos da negativa (art. 642-A, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho), atesta a existência de registro do CPF ou do CNPJ da pessoa sobre quem versa a certidão no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas, cujos débitos estejam com exigibilidade suspensa ou garantidos por depósito, bloqueio de numerário, penhora de bens



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

suficientes ou, ainda, tenha sido deferida, no caso de empresa, a sua recuperação judicial, de acordo com a Lei 11.101/2005.

PMS - Prefeitura Municipal de Salvador

Secretaria Municipal da Fazenda

Coordenadoria de Recuperação de Crédito - CRC

PGMS - Coordenadoria da Dívida Ativa

Certidão Negativa de Débitos

Inscrição Imobiliária: 65321-7

Contribuinte: EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA

Endereço: Rua Mello Moraes Filho, Nº189, Nº Porta: 189, , , 0001, FAZENDA GRANDE DO RETIRO

Número da certidão: 11025704

Certifico que o imóvel da inscrição acima está em situação regular referente a quitação do Imposto Predial Territorial Urbano, Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos Domiciliares, Receita composta IPTU + TL/TRSD , até a presente data, ressalvando o direito da Fazenda Municipal cobrar quaisquer dívidas que vierem a ser apuradas, conforme artigo 277, § 3º, da Lei 7.186/2006.

Código de Controle da Certidão: CAC9B9D3877E70AD1D63DFA7A79B6C50

Valida até o dia 26/12/2022 09:06:20

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na página da Secretaria Municipal da Fazenda (<http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br>), através do código de controle da certidão acima.



PMS - Prefeitura Municipal do Salvador
Secretaria Municipal da Fazenda
Coordenadoria de Recuperação de Crédito - CRC
PGMS - Coordenadoria da Dívida Ativa
Certidão Negativa de Débitos Mobiliários

Inscrição Municipal: 44.562/001-63
CNPJ: 15.257.819/0001-06

Contribuinte: EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA
Endereço: Rua Mello Moraes Filho, Nº 189
TODO IMÓVEL:
FAZENDA GRANDE DO RETIRO
40.352-000

Certifico que a inscrição acima está em situação regular, até a presente data, ressalvando o direito da Fazenda Municipal cobrar quaisquer dívidas que vierem a ser apuradas, conforme artigo 277, § 3º, da Lei 7.186/2006.

Emissão autorizada as 09:12:22 horas do dia 27/09/2022.
Válida até dia 26/12/2022.

Código de controle da certidão: **09A0.BB5E.F015.F1BE.10EB.85D2.97B8.DF9D**

Esta certidão foi emitida pela página da Secretaria Municipal da Fazenda, no endereço <http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br>, e sua autenticidade pode ser confirmada utilizando o código de controle acima.



Certidão Negativa de Débitos Tributários

(Emitida para os efeitos dos arts. 113 e 114 da Lei 3.956 de 11 de dezembro de 1981 - Código Tributário do Estado da Bahia)

Certidão Nº: 20224813237

RAZÃO SOCIAL	
EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA	
INSCRIÇÃO ESTADUAL	CNPJ
000.949.396	15.257.819/0001-06

Fica certificado que não constam, até a presente data, pendências de responsabilidade da pessoa física ou jurídica acima identificada, relativas aos tributos administrados por esta Secretaria.

Esta certidão engloba todos os seus estabelecimentos quanto à inexistência de débitos, inclusive os inscritos na Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado, ressalvado o direito da Fazenda Pública do Estado da Bahia cobrar quaisquer débitos que vierem a ser apurados posteriormente.

Emitida em 27/09/2022, conforme Portaria nº 918/99, sendo válida por 60 dias, contados a partir da data de sua emissão.

A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO PODE SER COMPROVADA NAS INSPETORIAS FAZENDÁRIAS OU VIA INTERNET, NO ENDEREÇO <http://www.sefaz.ba.gov.br>

Válida com a apresentação conjunta do cartão original de inscrição no CPF ou no CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: EMPRESA GRAFICA DA BAHIA
CNPJ: 15.257.819/0001-06

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 09:12:12 do dia 02/09/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 01/03/2023.

Código de controle da certidão: **56D4.3AA8.B7A6.12ED**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

DECRETO N° 19.206 DE 30 DE AGOSTO DE 2019

Altera o Decreto nº 16.668, de 30 de março de 2016.

GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso da atribuição que lhe é

inciso V do art. 105 da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art.

mentar nº 34, de 06 de fevereiro de 2009,

D E C R E T A

Art. 1º - Os dispositivos a seguir indicados do Decreto nº 16.668, de 30 de março

a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º -

Parágrafo único - As atividades de capacitação, materializadas

através de ações de desenvolvimento, serão realizadas durante o

período em que o servidor permanecer no Nível ocupado.

Art. 7º -

Parágrafo único - A verificação do atendimento ao interstício

mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no Nível

ocupado será realizada na data de vigência da progressão.

Art. 8º -

Parágrafo único - Os atos de progressão produzirão efeitos

funcionais e financeiros a partir de 1º de julho de cada ano

Art. 23 - Os atos de promoção produzirão seus efeitos funcionais e

financeiros a partir de 01 de julho de cada ano.

.....” (NR)

Art. 2º - A aferição dos requisitos de comprovação de aproveitamento em

capacitação e de cumprimento do interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses

no nível ocupado, para a progressão correspondente ao ano de 2019,

consta no parágrafo único do art. 4º e no parágrafo único do art. 7º, do Decreto nº

16.668, de 30 de março de 2016, com a redação dada por este Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 30 de agosto de 2019.

RUI COSTA
Governador

Bruno Dauster
Secretário da Casa Civil

Edelvino da Silva Góes Filho
Secretário da Administração

DECRETO N° 19.207 DE 30 DE AGOSTO DE 2019

Homologa a Resolução nº 002/2019, de 26 de julho de 2019, do

Conselho de Administração da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, que altera e consolida o seu Estatuto Social e o Regimento

Interno, e aprova o Regimento Interno do Conselho de

Administração e o Regimento Interno do Conselho Fiscal.

GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica homologada a Resolução nº 002/2019, de 26 de julho de 2019, que

publica, do Conselho de Administração da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA,

que vinculada à Casa Civil do Governo do Estado, para alterar e consolidar o

e o Regimento Interno, e aprovar o Regimento Interno do Conselho de

e o Regimento Interno do Conselho Fiscal.

Art. 2º - Ficam revogados os Decretos nºs 8.576, de 04 de julho de 2003, 8.577,

e 2003, e 9.289, de 29 de dezembro de 2004.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 30 de agosto de 2019.

RUI COSTA

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA**RESOLUÇÃO N° 002/2019**

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA, no uso de sua competência estatutária, em reunião realizada

de 2019,

R E S O L V E

alterar e consolidar o Estatuto Social e o Regimento Interno da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, aprovar os Regimentos Internos dos Conselhos de Administração e Fiscal, a Carta de Conduta e Integridade, a Política de Divulgação de Informações da EGBA, a Elegibilidade e Divulgação de Remuneração dos Administradores da EGBA, as Transações com Partes Relacionadas da EGBA, a Política de Distribuição das EGBA, a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa, o Código de Licitações e Contratos, as Práticas de Sustentabilidade Ambiental e Responsabilidade Social, o Relatório de Sustentabilidade, em observância às novas exigências extraídas da Resolução nº 13.303, de 30 de junho de 2016, do Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2016, e do Decreto nº 19.055, de 30 de maio de 2019, na forma dos Anexos que integram esta Resolução, submetida à aprovação do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado da Bahia.

Salvador, 26 de julho de 2019.

BRUNO DAUSTER MAGALHÃES E SILVA
(Presidente)

ROBERTO PEREIRA DE BRITTO

ANDRÉ NASCIMENTO CURVELLO

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

JOÃO CARLOS OLIVEIRA DA SILVA

ESTATUTO SOCIAL DA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA**CAPÍTULO I**
DA NATUREZA, SEDE, FORO E DURAÇÃO

Art. 1º - A EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA, integrante da estrutura da Administração Pública Indireta do Estado da Bahia, é uma entidade jurídica de direito privado, é vinculada à Casa Civil do Governo do Estado, possui autonomia administrativa e financeira, bem como capital exclusivo do Estado.

§ 1º - A EGBA é fruto da transformação da Imprensa Oficial da Bahia, criada por meio da Lei nº 3.037, de 03 de outubro de 1972, reorganizada pela Lei Delegada nº 6.074, de 1983, alterada pelo art. 41 da Lei nº 4.697, de 15 de julho de 1987, pelo art. 4.794, de 11 de agosto de 1988, e pelo inciso II do art. 40 da Lei nº 6.074, de 1991.

Art. 2º - A EGBA possui sede e foro na Capital do Estado da Bahia, com duração indeterminada.

CAPÍTULO II
DA REGÊNCIA E DO OBJETO SOCIAL

Art. 3º - A EGBA será regida por este Estatuto Social, pelas normas que o regulam, adotar e pela legislação que lhe for aplicável, especialmente pela Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, bem como pelo Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2016.

Art. 4º - A EGBA tem por objeto social a publicação de todos os atos da Administração Pública do Estado, o Judiciário do Estado e dos Poderes Executivo e Legislativo do Estado e dos Municípios, bem como a execução de serviços gráficos e digitais necessários aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado.

§ 1º - Para a consecução dos seus objetivos, a EGBA poderá:

I - editar, imprimir, comercializar e distribuir os diários oficiais e outras publicações determinadas por lei, de natureza pública e privada;

- manter serviços de certificação digital e mecânica, de todos os atos e
cos e privados;

- certificar, por meio digital e mecânico, a pedido de qualquer interessado, os
o de suas publicações;

prestar serviços de certificação digital para o Poder Judiciário da União e dos
Poderes Executivo e Legislativo da União, dos Estados e dos Municípios, e
de interesse público e privado;

- distribuir a publicidade legal dos órgãos, entidades e sociedades integrantes
Pública Estadual Direta e Indireta, nos termos da lei;

I - promover e atualizar permanentemente serviços eletrônicos das publicações
mentos públicos e privados, garantindo o seu acesso mediante a utilização das
tecnologias;

II - editar, imprimir, digitalizar, distribuir, armazenar e comercializar outras
interesse público, tais como revistas, livros, cartazes, folhetos, plantas, mapas,
decretos, e demais impressos de interesse do Poder Judiciário da União e dos
Poderes Executivo e Legislativo da União, dos Estados e dos Municípios, e demais
esse público e privado;

- instalar unidades físicas e de *internet* para venda de publicações da EGBA,
ciais do Brasil e editoras universitárias;

- criar e manter programas de formação em tecnologia gráfica, objetivando
over o aperfeiçoamento profissional de seus empregados e de parceiros de áreas

- executar serviços para pessoas físicas ou pessoas jurídicas de direito público

I - celebrar convênios, contratos e ajustes de qualquer natureza com as pessoas
so XI do § 1º do art. 4º deste artigo, incluídas as instituições públicas, privadas,
eiras e internacionais, observadas as formalidades da legislação pertinente.

º - Compreende-se como editar não só a atividade de imprimir e publicar, pela
1 e ainda por outros meios tecnológicos disponíveis, como também a de
Oficial do Estado - D.O.E.

º - A EGBA é equiparada às agências ou aos agenciadores de propaganda,
para fins de distribuição da publicidade legal a que se refere o inciso VI do § 1º
tigo.

CAPÍTULO III DO CAPITAL SOCIAL

Art. 5º - O Capital Social da EGBA é de R\$44.726.598,28 (quarenta e quatro
os e vinte e seis mil, quinhentos e noventa e oito reais e vinte e oito centavos),
ito e integralizado pelo Estado.

Art. 6º - O Poder Executivo poderá autorizar o aumento do Capital Social da

participação de outras pessoas jurídicas de direito público interno, assegurado
ia do capital votante;

- incorporação de outros recursos que o Estado destinar ou de reservas
cos de suas atividades;

- reavaliação do ativo.

Art. 7º - Sem prejuízo do quanto disposto no art. 6º deste Estatuto Social, o
verá ser alterado nas demais hipóteses previstas em lei ou neste Estatuto Social,
rado ao Estado a maioria do capital votante.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA SOCIETÁRIA

Art. 8º - A EGBA possui a seguinte estrutura básica:

Conselho de Administração;

Diretoria Executiva;

- Conselho Fiscal.

Seção I Do Conselho de Administração

Art. 9º - O Conselho de Administração é o órgão consultivo,
supervisão superior da EGBA, composto de, no mínimo, 03 (três) Conselheiros
seus membros ser independente na forma do inciso I do art. 7º do Decreto nº
junho de 2018.

Parágrafo único - Os membros do Conselho de Administração
unificado e não superior a 02 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 03 (três)
consecutivas.

Art. 10 - Os membros do Conselho de Administração e respectivos
serão nomeados pelo Governador, que fixará sua remuneração.

§ 1º - A nomeação dos membros do Conselho de Administração
pelo Governador de acordo com as vedações e exigências contidas no § 2º do Decreto
Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e no art. 5º do Decreto nº 18.470, de 29 de junho
de 2018.

§ 2º - Observando-se o quanto disposto no § 1º deste artigo, para o
planejamento e organização traçados pela EGBA, o Conselho de Administração
atualmente assentos destinados:

I - ao Secretário da Casa Civil do Estado da Bahia, que exerce a função de
Presidente do Conselho;

II - ao Diretor Geral da EGBA;

III - ao Secretário de Comunicação Social do Estado - SECOM;

IV - a um representante da Secretaria da Administração do Estado;

V - a um representante de livre escolha do Governador.

§ 3º - Ao promover a indicação do membro do Conselho de Administração
Governador deverá observar os critérios de experiência profissional, conforme
Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, no Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018,
legislação pertinente.

§ 4º - O Diretor Geral participará das reuniões do Conselho de Administração
direito a voto quando forem tratados assuntos relativos à Diretoria Executiva.

§ 5º - Caso o mandato dos Conselheiros ocupantes dos assentos
incisos I e III do § 2º do art. 10 deste artigo ultrapasse o limite temporal
parágrafo único do art. 9º deste Estatuto Social, o Governador deverá promover
respectivos substitutos, a seu exclusivo critério.

Art. 11 - O Conselho de Administração será reunido, mensalmente, em reuniões
ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou
maioria de seus membros.

Art. 12 - Compete ao Conselho de Administração:

I - estabelecer as diretrizes e políticas da EGBA e aprovar a programação
plurianual elaborada pela Diretoria Executiva;

II - aprovar os planos operativos dos programas que a EGBA
coordenar;

III - examinar os relatórios de acompanhamento físico e financeiro
e projetos em execução;

IV - aprovar a proposta de orçamento da EGBA e acompanhar sua execução;

V - aprovar o aumento do capital social da EGBA, bem como
seu lucro líquido acumulado;

VI - autorizar a aquisição, a alienação e o gravame dos bens
EGBA;

VII - autorizar a celebração de acordos, contratos e convênios
comprometimento de bens patrimoniais da EGBA;

VIII - aprovar os planos relativos a investimentos, financiamentos
operações de crédito;

IX - deliberar sobre o quadro de pessoal da EGBA e respectiva estrutura
aprovado o Plano de Cargos e Salários da EGBA submetido pela Diretoria Executiva;

X - examinar e aprovar, anualmente, até 30 de abril de cada ano, a
prestação de contas e balanço anual das atividades da EGBA, relativos ao exercício

I - opinar e deliberar sobre assuntos que lhe sejam submetidos pela Diretoria

II - delegar competências à Diretoria Executiva;

V - aprovar o Regimento Interno da EGBA, bem como, suas alterações;

VI - deliberar sobre as alterações deste Estatuto Social;

VII - decidir sobre casos omissos deste Estatuto Social e do Regimento Interno

VIII - expedir o seu Regimento Interno;

IX - submeter ao Governador, por intermédio da Secretaria por este indicada, a proposta de capital da EGBA e relatórios periódicos de atividades entregues pela mesma.

1º - As deliberações relativas às matérias indicadas nos incisos V, IX, XIV, XV e XVI, bem como a de que trata o inciso VI, na hipótese de bens imóveis, serão submetidas ao Governador, à decisão final do Governador.

2º - O Conselho de Administração da EGBA exercerá outras competências adicionais ao seu funcionamento, observando as disposições constantes do seu Regimento Interno, de que trata o art. 33 deste Estatuto Social.

Art. 13 - Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

convocar as reuniões do Conselho de Administração;

- dirigir os trabalhos do Conselho de Administração, presidindo as reuniões, das matérias a serem apreciadas;

- baixar os atos que consubstanciem as deliberações, pareceres ou resoluções do Conselho de Administração;

- adotar *ad referendum* do Conselho de Administração, decisões da mesma natureza que, por sua urgência, imponham providência imediata, submetendo-as ao Conselho de Administração a ser realizada.

Seção II Da Diretoria Executiva

Art. 14 - A Diretoria Executiva é órgão de execução e representação da EGBA, com número mínimo, 02 (dois) diretores, ficando dispensada a exigência de qualificação adicional para o exercício do cargo de Diretor, relativamente ao cargo de Diretoria Executiva.

1º - Sem prejuízo do quanto disposto no *caput* deste artigo, dentro do número de diretores estabelecido para a organização traçados pela EGBA, a Diretoria Executiva possui dois assentos, sendo designados:

01 (um) Diretor Geral;

- 01 (um) Diretor Técnico.

2º - Os Diretores serão nomeados pelo Governador, observando-se as mesmas qualificações para os ocupantes do Conselho de Administração, conforme disposto no § 1º do Decreto Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e no art. 5º do Decreto nº 18.470, de 2018.

3º - O Diretor Geral será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo Diretor Técnico, assim como o Diretor Técnico será substituído pelo Diretor Geral, em suas ausências e impedimentos, devendo ser observada em toda e qualquer situação as mesmas qualificações mencionadas no § 2º deste artigo.

4º - Nas ausências e impedimentos de ambos os Diretores, o Chefe de Gabinete da Diretoria Executiva, sendo-lhe vedado, contudo, assinar sozinho documentos que envolvam responsabilidade financeira da EGBA.

5º - Em caso de ausência ou impedimento por período superior a 30 (trinta) dias, o Diretor Geral ou Diretor Técnico, conforme seja o caso, será designado pelo Conselho de Administração.

6º - Os membros da Diretoria Executiva terão mandato unificado e não superior a 03 (três) anos, sendo permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas.

Art. 15 - Compete à Diretoria Executiva:

cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor aplicável à EGBA, bem como, as deliberações do Conselho de Administração;

III - formular as diretrizes básicas da programação e fixar as metas da EGBA;

IV - elaborar as propostas de Regimento Interno da EGBA, submetendo-as à aprovação do Conselho de Administração;

V - elaborar o Plano de Cargos e Salários da EGBA para submissão ao Conselho de Administração, na forma do § 1º do art. 27 deste Estatuto Social;

VI - estabelecer critérios para contratação de serviços de terceiros, com observância ao Regulamento de Licitações da EGBA vigente à época respectiva, conforme seja aplicável;

VII - articular-se com organismos estaduais, nacionais, internacionais, objetivando o cumprimento das finalidades da EGBA;

VIII - apreciar planos, programas e projetos apresentados pelos Conselhos de Administração;

IX - prestar contas de suas atividades através de relatórios ao Conselho de Administração;

X - promover e contratar estudos e projetos, com observância ao Regulamento de Licitações da EGBA vigente à época respectiva, conforme seja aplicável;

XI - elaborar a prestação de contas, balanço geral e o relatório anual, referentes ao exercício anterior, submetendo-os à apreciação do Conselho de Administração, até o último dia útil do mês de março de cada ano;

XII - encaminhar ao Conselho de Administração proposta de alteração do Regimento Interno da EGBA, bem como relatórios periódicos de atividades;

XIII - analisar e apurar denúncias de descumprimento do Código de Integridade, encaminhando suas conclusões ao Conselho de Administração;

XIV - praticar atos de urgência *ad referendum* do Conselho de Administração;

Parágrafo único - A Diretoria Executiva exercerá outras competências necessárias ao cumprimento da finalidade da EGBA, observando as disposições do Regimento Interno de que trata o inciso I do art. 33 deste Estatuto Social.

Art. 16 - São competências do Diretor Geral:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração;

II - controlar e coordenar as atividades técnicas e administrativas da EGBA;

III - representar a EGBA ativa e passivamente, em juízo ou fora das instâncias judiciais;

IV - admitir, promover, transferir, punir e demitir o pessoal da EGBA, praticar atos pertinentes aos servidores eventualmente cedidos aos quais estiverem subordinados, observando os limites legais para este último grupo;

V - submeter anualmente ao Conselho de Administração relatório sobre a execução das deliberações do Conselho de Administração da EGBA, acompanhados dos demonstrativos financeiros com respectivo parecer da Controladoria-Geral da União, trimestralmente, relatórios de atividades;

VI - delegar atribuições, quando necessário;

VII - determinar inspeção, instauração de processo administrativo e sindicância;

VIII - assinar, conjuntamente com o Diretor Técnico, os documentos que envolvam responsabilidade financeira da EGBA;

IX - articular-se com os órgãos e entidades públicas, objetivando a integração com a EGBA.

§ 1º - O Diretor Geral desempenhará outras atribuições, com observância ao Regimento Interno da EGBA, bem como aquelas descritas no seu Regimento Interno.

§ 2º - As atribuições do Diretor Técnico serão especificadas no Regimento Interno da EGBA.

Seção III Do Conselho Fiscal

º - Dentre os Conselheiros nomeados, um necessariamente será servidor público permanente com o Estado.

º - Os Conselheiros deverão ser pessoas naturais, residentes no país e devidamente nomeados, devendo a nomeação respectiva observar o quanto disposto na Lei Federal nº 13.460, de 29 de junho de 2016, e no Decreto nº 9.470, de 29 de junho de 2018.

Art. 18 - O Conselho Fiscal será reunido, mensalmente, em sessões ordinárias e, quando convocado pelo Diretor Geral ou a requerimento de qualquer de

Parágrafo único - Perderão o mandato os membros do Conselho Fiscal que não forem justificados, a 03 (três) reuniões no período de 06 (seis) meses.

Art. 19 - Compete ao Conselho Fiscal:

- examinar e emitir pareceres sobre balancetes, balanços financeiros e demonstrativos de lucros e perdas e prestação anual de contas da EGBA;

- supervisionar a execução financeira e orçamentária da EGBA, podendo requerer elementos, bem como requisitar informações;

- pronunciar-se sobre assuntos que lhe forem submetidos pela Diretoria ou Conselho de Administração;

- opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;

- supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades

- supervisionar, quando aplicável, as atividades desenvolvidas e a elaboração de demonstrações financeiras da EGBA;

- monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, financeiras e das informações e medições divulgadas pela EGBA;

I - avaliar e monitorar exposições de risco da EGBA, podendo requerer, entre outras, detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:

a) remuneração da Administração da EGBA;

b) utilização de ativos da EGBA;

c) gastos incorridos em nome da EGBA;

- avaliar e monitorar, em conjunto com a Administração da EGBA, as transações com partes relacionadas;

- analisar e apurar denúncias de descumprimento do Código de Conduta e informando suas conclusões à Diretoria e ao Conselho de Administração;

- executar outras atividades pertinentes à fiscalização que lhe compete.

Parágrafo único - O parecer sobre as contas anuais da EGBA deverá ser encaminhado ao Conselho de Administração, de modo a viabilizar a análise e votação pelo referido Conselho.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS

Art. 20 - Constituem receitas da EGBA:

rendas de bens patrimoniais, assim como a proveniente da exploração de suas atividades;

recursos provenientes de dotações orçamentárias;

- recursos de capital, inclusive os resultantes de conversão, em espécie, de bens

- produtos de operações de crédito;

transferências consignadas no orçamento do Estado;

- renda de seu capital, lucros e dividendos;

- outros recursos produzidos de forma legal, inclusive doações, subvenções e

Art. 21 - Constituem o patrimônio da Empresa:

II - o que vier a ser constituído na forma legal.

Parágrafo único - Os bens e direitos da EGBA serão utilizados, no cumprimento de sua finalidade, permitida, a critério do Conselho de Administração, alienação destes para a obtenção de rendas destinadas ao atendimento de suas finalidades, observando-se, na hipótese de alienação, o quanto disposto neste Estatuto Social e na legislação de competência.

CAPÍTULO VI DO EXERCÍCIO SOCIAL

Art. 22 - O exercício social da EGBA corresponderá ao ano civil.

Art. 23 - A EGBA levantará o seu balanço patrimonial obrigatoriamente, prevista neste Estatuto Social e na legislação de competência, para todos os fins de ser submetido à aprovação do Conselho de Administração.

Parágrafo único - Em observância ao dever de transparência, as demonstrações financeiras da EGBA deverão ser disponibilizados em seu sítio na internet, com consulta pública.

Art. 24 - Do resultado apurado serão deduzidos, sucessivamente:

I - os prejuízos acumulados, se houver;

II - a provisão para Imposto de Renda;

III - a participação dos empregados e Administradores.

Art. 25 - Do lucro líquido apurado na forma do art. 24 deste Estatuto Social, destinados:

I - 5% (cinco por cento) para constituição de reserva legal a que o alcance 20% (vinte por cento) do capital social da EGBA;

II - 25% (vinte e cinco por cento) do lucro líquido ajustado de que o disposto no art. 202 da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, determina o dividendo mínimo obrigatório ao Estado;

III - observados os incisos I e II deste artigo, o excedente do lucro líquido distribuído ao Estado ou incorporado ao capital social da EGBA, conforme determinado pelo Conselho de Administração.

Art. 26 - Os programas e projetos aprovados pelo Conselho de Administração, cuja execução possa exceder um exercício social deverão constar, obrigatoriamente, nos orçamentos subsequentes.

CAPÍTULO VII DO REGIME DE PESSOAL

Art. 27 - O quadro de pessoal da EGBA será regido pela legislação federal.

§ 1º - A administração de cargos e salários será estabelecida de acordo com o que é estabelecido no Estatuto Social, aprovado pelo Conselho de Administração e registrado na Delegacia Regional de Trabalho, observadas as disposições deste Estatuto Social.

§ 2º - A admissão de pessoal para a EGBA se dará através de concurso público, obedecidos os requisitos e qualificações constantes do Plano de Cargos e Salários.

Art. 28 - Além do pessoal contratado, a EGBA poderá contratar temporariamente ocupantes de cargos permanentes da Administração Pública Direta ou Indireta, de acordo com a sua disposição, observadas as disposições legais pertinentes.

Parágrafo único - A EGBA poderá colocar seus empregados temporários em outros órgãos e entidades, observadas as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO VIII DA LIQUIDAÇÃO

Art. 29 - A EGBA entrará em liquidação nos casos previstos em lei, decretos, portarias ou outras normas legais, ou quando o Conselho de Administração, através da Secretaria pertinente, estabelecer o modo e a forma de liquidação, nomeando o liquidante e escolher o Conselho Fiscal que deverá funcionar neste período, observadas as disposições legais pertinentes.

Parágrafo único - No caso de extinção da EGBA, seus bens e direitos serão transferidos ao Estado e às pessoas jurídicas que participarem de seu capital social.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

parágrafo único - As alterações introduzidas neste Estatuto Social, também creto, serão igualmente averbadas no respectivo registro.

t. 31 - A administração financeira e patrimonial da EGBA obedecerá aos estabelecidos na legislação que lhe for aplicável, especialmente no que federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e no Decreto nº 18.470, de 29 de

t. 32 - Dentro da sua organização interna e à luz do que concernem a Lei 3, de 30 de junho de 2016 e o Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018, a terá uma unidade de Controladoria e Planejamento, diretamente vinculada ao com suas atribuições no Regimento Interno de que trata o I do art. 33 deste

t. 33 - A EGBA será regida, em complemento ao presente Estatuto Social, documentos, erigidos em conformidade com a legislação pertinente, Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e o Decreto nº 18.470, de 29 de

Regimento Interno da EGBA;

- Regimento Interno do Conselho de Administração;

- Regimento Interno do Conselho Fiscal;

- Regulamento de Licitações e Contratos;

- Código de Conduta e Integridade - normas de *compliance*.

t. 34 - A EGBA poderá contratar com terceiros a execução de serviços servando-se o quanto disposto em seu Regulamento de Licitações e Contratos or aplicável.

t. 35 - É vedado o uso, por parte dos diretores ou dos empregados, da EGBA em negócios estranhos aos seus interesses, inclusive avais, fianças s.

t. 36 - O Regimento Interno da EGBA de que trata o inciso I do art. 33 deste deverá ser submetido ao Conselho de Administração que, fixará sua estrutura e em como as atribuições dos respectivos cargos e funções.

t. 37 - Os serviços prestados pela EGBA deverão ser remunerados, ressalvados de atos emanados, diretamente ou por delegação específica do Chefe do Poder

parágrafo único - As matérias e atos oficiais publicados no Diário Oficial do rgãos e entidades públicas, deverão ser remunerados de acordo com as tabelas Estado, estabelecidas pela Diretoria Executiva e aprovadas pelo Conselho de

t. 38 - É vedado o exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento na sejam proprietários, dirigentes ou que ocupem cargos de chefia ou em outra empresa gráfica ou empresa de comunicação social que explore rentes.

t. 39 - As dúvidas das interpretações deste Estatuto Social serão dirimidas pela va e pelo Conselho de Administração.

parágrafo único - Nos casos omissos será aplicado o disposto na legislação almente o quanto disposto na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e 470, de 29 de junho de 2018.

TO INTERNO DA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA

CAPÍTULO I DO OBJETO

t. 1º - Pelo presente Regimento Interno, a EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - pública integrante da estrutura da Administração Pública Indireta do Estado, e jurídica de direito privado, constituída sob a forma de sociedade anônima de inculada à Casa Civil do Estado, fruto da transformação da Imprensa Oficial da da Lei nº 3.037, de 03 de outubro de 1972, reorganizada pela Lei Delegada nº o de 1983, alterada pelo art. 41 da Lei Federal nº 4.697, de 15 de julho de 1987, e nº 4.794, de 11 de agosto de 1988, e pelo inciso II do art. 40 da Lei nº 6.074, de 1991, dispõe sobre a sua estrutura organizacional, com a indicação de seus internos especialmente ligados à Diretoria Executiva, bem como as respectivas ridas por força da sua lei de criação e do seu Estatuto Social.

parágrafo único - A EGBA tem por objeto social a publicação de todos os atos ário do Estado e dos Poderes Executivo e Legislativo do Estado e dos como a execução de serviços gráficos e digitais necessários aos órgãos e o Públco Estadual e para a consecução dos seus objetivos, a EGBA poderá:

II - manter sob sua permanente guarda e conservação as public documentos públicos e privados, assegurando o acesso a qualquer interess tecnológicos mais apropriados;

III - manter serviços de certificação digital e mecânica, de documentos públicos e privados;

IV - certificar, por meio digital e mecânico, a pedido de qualqu documentos objeto de suas publicações;

V - prestar serviços de certificação digital para o Poder Judiciário Estados, para os Poderes Executivo e Legislativo da União, dos Estados e d demais entidades de interesse público e privado;

VI - distribuir a publicidade legal dos órgãos, entidades e sociedade Administração Pública Estadual Direta e Indireta, nos termos da lei;

VII - promover e atualizar permanentemente serviços eletrônico dos atos e documentos públicos e privados, garantindo o seu acesso mediante mais avançadas tecnologias;

VIII - editar, imprimir, digitalizar, distribuir, armazenar e conservar publicações de interesse público, tais como revistas, livros, cartazes, folhetos, coleções de leis e decretos, e demais impressos de interesse do Poder Judiciário Estados e dos Poderes Executivo e Legislativo da União, dos Estados e dos Municípios, entidades de interesse público e privado;

IX - instalar unidades físicas e de *internet* para venda de publicações das imprensa oficiais do Brasil e editoras universitárias;

X - criar e manter programas de formação em tecnologia gráfica, capacitar e promover o aperfeiçoamento profissional de seus empregados e de pessoas afins;

XI - executar serviços para pessoas físicas ou pessoas jurídicas ou privado;

XII - celebrar convênios, contratos e ajustes de qualquer natureza indicadas no inciso XI do parágrafo único deste artigo, incluídas as instâncias privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, observadas as formalidades pertinentes.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA DIRETORIA

Art. 2º - A estrutura organizacional da EGBA compreende os seguintes órgãos:

I - Conselho de Administração;

II - Conselho Fiscal;

III - Diretoria Executiva.

§ 1º - As atribuições do Conselho de Administração e do Conselho de Administração, previstas na legislação pertinente, no Estatuto Social da EGBA e nos regimentos.

§ 2º - As atribuições da Diretoria Executiva são as previstas na legislação pertinente, no Estatuto Social da EGBA e no presente Regimento Interno.

Art. 3º - São órgãos da Diretoria Executiva:

I - Diretoria Geral - DIGER:

a) Gabinete do Diretor Geral - GDG:

1. Assessoria Técnica - ASTEC;

2. Comissão Permanente de Licitação - COPEL;

3. Seção de Gestão Integrada - SGI;

4. Seção de Apoio ao Gabinete do Diretor Geral - GAD;

b) Procuradoria Jurídica - PROJUR:

1. Seção de Apoio à Procuradoria Jurídica;

c) Controladoria e Planejamento - CONPLAN;

1. Seção de Compras;
 2. Seção de Material e Patrimônio;
 3. Seção de Serviços Auxiliares:
 - 3.1. Setor de Transporte;
 - 3.2. Setor de Manutenção e Conservação;
- f) Gerência de Recursos Humanos - GERHU:
1. Seção de Pessoal:
 - 1.1. Setor de Folha de Pagamento;
 2. Seção de Assistência Médica, Benefícios e Desenvolvimento de S:
 - 2.1. Setor de Segurança do Trabalho;
- g) Gerência Contábil e Financeira - GERFIN:
1. Seção de Contabilidade e Custos;
 2. Seção de Tesouraria:
 - 2.1. Setor de Contas a Pagar;
 3. Seção de Faturamento e Cobrança:
 - 3.1. Setor de Cobrança;
- Diretoria Técnica - DIRTEC:
- a) Gerência Comercial - GERCOM:
1. Seção do Diário Oficial:
 - 1.1. Setor de Contratos;
 2. Seção de Encomendas Gráficas:
 - 2.1. Setor de Distribuição;
 3. Seção de Atendimento;
- b) Gerência do Diário Oficial - GERDO:
1. Seção de Editoração Eletrônica do Diário Oficial;
 2. Seção de Impressão do Diário Oficial;
- c) Gerência de Artes Gráficas - GERAG:
1. Seção de Impressão de Artes Gráficas;
 2. Seção de Acabamento:
 - 2.1. Setor de Acabamento;
 3. Seção de Editoração Eletrônica de Artes Gráficas:
 - 3.1. Setor de Editoração Eletrônica;
 4. Seção de Planejamento e Controle da Produção de Artes Gráficas:
 - 4.1. Setor de Operações;
 - 4.2. Setor de Manutenção;
- d) Gerência de Tecnologia da Informação - GERINF:
1. Seção de Aplicações e Desenvolvimento:
 - 1.1. Setor de Aplicações Corporativas;
 2. Seção de Suporte de Rede:
 - 2.1. Setor de Suporte Operacional;
2. Seção de Microfilmagem e Digitalização:
 - 2.1. Setor de Digitalização;
 3. Seção de Organização e Guarda de Documentos:
 - 3.1. Setor de Pesquisa;
 4. Seção de Projetos em Gestão Documental.
- § 1º - A Controladoria e Planejamento e a Assessoria de Comunicação (ASCOM) não terão subdivisões estruturais, podendo ser designados servidores para exercerem atividades específicas, mediante Portaria do Diretor Geral.
- § 2º - A Comissão Permanente de Licitação - COPEL será composta, no mínimo, 03 (três) membros designados por Portaria do Diretor Geral, funcionando com as disposições da legislação pertinente.
- ### CAPÍTULO III

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DA DIRETORIA GERAL
- Art. 4º** - Cumpre à Diretoria Geral formular políticas e diretrizes, propor e executar as deliberações do Conselho de Administração, controlar as atividades técnicas e administrativas da EGBA executando as atividades de administração orçamentária, financeira e contábil, bem como apoiar os órgãos internos e externos à EGBA na fiscalização superior no exercício de suas atividades, nesse sentido, compete:
- I - ao Gabinete do Diretor Geral:
- a) prestar assistência ao Diretor Geral, no desempenho de suas funções, no exame de assuntos de representação social e política;
 - b) organizar, preparar e encaminhar o expediente do Diretor Geral;
 - c) prestar assistência ao Diretor Geral na coordenação das atividades que integram a estrutura da Diretoria Executiva;
 - d) coordenar o fluxo de informações e comunicações da Diretoria Geral;
 - e) coordenar e supervisionar as atividades relativas a solenidades, recepções e outros eventos;
 - f) elaborar os relatórios mensais da Diretoria Geral e o relatório anual da EGBA, bem como as prestações de contas;
 - g) pela Assessoria Técnica:
 1. prestar assessoramento na formulação das políticas e prioridades da EGBA, e na definição de planos e programas;
 2. assessorar os Diretores na formulação dos planos e programas;
 3. coordenar a elaboração dos planos de trabalho e a programação anual de atividades da EGBA;
 4. exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades em execução;
 5. prestar assessoramento técnico aos Diretores, nas áreas de sua competência comercial;
 6. assessorar os Diretores na celebração de convênios e contratos com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;
 7. acompanhar a execução da programação anual da EGBA, analisando seus resultados;
 - h) pela Comissão Permanente de Licitação - COPEL:
 1. executar as diversas modalidades de licitação, de acordo com a legislação pertinente e nas normas próprias da EGBA;
 2. julgar propostas, emitir pareceres e encaminhar ao Diretor Geral para homologação;
 3. fazer publicar os atos necessários à formalização das licitações;
 - i) pela Seção de Sistema de Gestão Integrada - SGI:
 1. desenvolver, implantar, coordenar e executar ações que promovam a modernização de sistemas administrativos;

- 3. promover ações visando ao cumprimento das normas relativas ao Integrada - SGI;
- 4. executar ações corretivas e preventivas para a eficácia do SGI;
- 5. participar do Conselho da Qualidade, objetivando analisar GI;
- 6. levantar os dados e informações para elaborar as normas e do SGI;
- 7. redigir, atualizar, revisar e distribuir os documentos do SGI;

j) pela Seção de Apoio ao Gabinete do Diretor Geral - GDG:

- 1. acompanhar a movimentação dos documentos da Diretoria Geral;
- 2. auxiliar na elaboração de relatórios para a melhoria dos processos;
- 3. participar do planejamento, organização e controle de fluxos de vando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais;
- 4. controlar e organizar arquivos, gerência de informações, remessas de correspondências e documentos;
- 5. agendar reuniões, visitas e eventos;
- 6. coordenar procedimentos internos;
- 7. atender o cliente interno e externo;

- à Procuradoria Jurídica - PROJUR:

- a) promover a defesa dos interesses da EGBA, em qualquer grau de ncia, em processo no qual a mesma seja autora, ré ou terceira interveniente;
- b) exercer a representação judicial e extrajudicial da EGBA;
- c) opinar em processos administrativos disciplinares, instaurados na forma
- d) prestar assessoramento e consultoria a Diretoria, no âmbito dando pareceres jurídicos que lhe forem solicitados e indicando medidas que camente a EGBA;
- e) assessorar a Diretoria Geral no que se refere a interpretação de leis, is atos normativos;
- f) elaborar minutas de atos, contratos, convênios e acordos, formalizando as das da Diretoria Geral;
- g) manter sob sua guarda os processos licitatórios realizados pela EGBA;

h) pela Seção de Apoio à Procuradoria Jurídica:

- 1. acompanhar processos administrativos e judiciais;
- 2. prestar apoio na elaboração de relatórios, declarações e documentos os;
- 3. lançar informações em sistema ou planilha;
- 4. organizar documentos e arquivos;
- 5. coordenar procedimentos internos;
- 6. atender o cliente interno e externo;

I - à Controladoria e Planejamento:

- a) zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos, contribuindo para e transparente e para a oferta de serviços públicos de qualidade;
- b) exercer a coordenação geral do Sistema de Controle Interno, as atividades de controladoria, auditoria interna, ouvidoria, transparência, ética e ção;
- c) consolidar o Sistema de Controle Interno, por meio da melhoria contínua s processos e das pessoas, visando a excelência da gestão;
- d) assistir, direta e indiretamente, a Diretoria Executiva na execução do estratégico, programas, projetos e atividades;

- f) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quan eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplica
- g) planejar e implantar as atividades dos projetos especiais
- h) realizar o acompanhamento da execução da receita e fiscalização da execução física das ações empresariais;

- i) apoiar o controle externo no exercício de sua mis respeitadas as competências e as atribuições estabelecidas no Regulamento do Estado - AGE e Ouvidoria Geral do Estado - OGE;

- j) prestar orientação técnica e normativa às unidades da E relacionadas ao Sistema de Controle Interno;

- k) produzir e disponibilizar informações estratégicas de c Geral e às instâncias de governança da EGBA;

- l) realizar atividades de prevenção, neutralização e combate

- m) desenvolver atividades de controle interno prevent gerenciamento de riscos e monitoramento de processos organizacionais críticos;

- n) realizar atividades de auditoria interna nas unid abrangendo os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, sob o enfoq eficiência, eficácia e efetividade da gestão, na forma das boas práticas;

- o) emitir certificados de auditoria e pareceres para integra prestações de contas anuais de gestão;

- p) zelar pela gestão transparente da informação de produzida ou custodiada à EGBA;

- q) exercer o controle de contratos, convênios e instrumentos de receita e de despesa celebrados pela EGBA;

- r) disponibilizar canais de ouvidoria, de transparência da informação como instrumentos de controle social para consolidar a gestão ética e participativa;

- s) fomentar a participação da sociedade e o exercício do c o objetivo de assegurar a cidadania e a transparência dos serviços prestados pela

- t) desenvolver ações necessárias ao funcionamento e a a Sistema de Transparência e Ética da EGBA;

- u) exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento d por determinação da Diretoria Geral;

IV - à Assessoria de Comunicação Social - ASCOM, em articulação com a Secretaria de Estado da Cidadania e Desenvolvimento Social e da Secretaria Civil do Governo do Estado:

- a) prestar assessoramento em atividades de comunicação produzindo matérias jornalísticas para divulgação em jornais, rádios e televisões;

- b) acompanhar, organizar e disponibilizar bancos de dados de interesse da EGBA;

- c) atender e manter articulação com veículos de comunicação e organizações sociais;

- d) executar as atividades relativas à elaboração de inform produção de fotografias e atualização da página da EGBA na internet;

- e) assessorar a Diretoria Geral e a Diretoria Técnica na área de comunicação social;

- f) elaborar relatórios mensais ou, quando solicitado, das matérias sobre a EGBA.

V - à Gerência Administrativa - GERAD cumpre executar a administração geral, especialmente:

- a) pela sua Seção de Compras:

- 1. cumprir o cronograma de aquisição de materiais para o funcionamento da EGBA, observando a manutenção dos estoques mínimos;

- 2. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

- 3. realizar estudos e levantamentos periódicos relativos a principais insumos utilizados na EGBA;

- b) pela sua Seção de Material e Patrimônio:

2. atender às requisições de materiais, bem como controlar a entrega
3. efetuar o controle físico-financeiro do material estocado;
4. elaborar balancetes mensais e inventário anual, ou quando
5. controlar o estoque de material, estabelecendo os respectivos níveis de reposição;
6. promover o cadastramento e tombamento dos bens móveis e

A;

c) pela sua Seção de Serviços Auxiliares:

1. pelo Setor de Transporte:

- 1.1. promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de
- 1.2. programar, fiscalizar e controlar a utilização, movimentação dos veículos;
- 1.3. promover o controle do consumo de combustível, casas e acessórios de veículos da EGBA;
- 1.4. zelar pelo cumprimento das normas de segurança, proteção cidentes e sinistros, de acordo com a legislação pertinente;

2. pelo Setor de Manutenção e Conservação:

- 2.1. promover a manutenção e conservação dos bens EGBA e exercer o acompanhamento de serviços terceirizados;
- 2.2. inspecionar, periodicamente, as instalações elétricas e GBA, providenciando os meios necessários à sua conservação;
- 2.3. promover a execução e supervisão dos serviços de limpeza as dependências da EGBA;
- 2.4. inspecionar e acompanhar os serviços e obras realizadas na
- 2.5. zelar pelo cumprimento das normas de segurança, proteção cidentes e sinistros, de acordo com a legislação pertinente;
- 2.6. coordenar os serviços de segurança na área industrial, normas e diretrizes específicas, relativas aos trabalhos gráficos de segurança;
- 2.7. coordenar os serviços relativos à recepção, bem como o e veículos;

I - à Gerência de Recursos Humanos - GERHU cumpre executar a Política de A:

a) pela sua Seção de Pessoal:

1. organizar e manter atualizados os registros dos atos referentes à do cadastro dos empregados;
2. efetuar o controle de frequência, férias e movimentação de pessoal;
3. organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal à disposição da, mensalmente, suas frequências aos órgãos de origem;
4. representar a EGBA, por um de seus integrantes, perante a Justiça informe orientação superior;

5. pelo seu Setor de Folha de Pagamento:

- 5.1. programar, orientar e coordenar as providências relativas ao pessoal, bem como ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

5.2. efetuar os cálculos das rescisões de contrato de trabalho, respectivas homologações;

5.3. efetuar cálculos para recolhimento de encargos trabalhistas, previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, preenchendo, ainda, os salários a serem encaminhados para pagamento;

b) pela sua Seção de Assistência Médica, Benefícios e Desenvolvimento de

2. promover a assistência médico-odontológica aos dependentes, controlando a prestação de serviços por terceiros;

3. promover a realização de exames pré-admissionais
4. executar campanhas de conscientização e prevenção medicina do trabalho;
5. efetuar o controle das despesas médico-odontológicas em folha;

6. manter e acompanhar a execução de planos benefícios para os empregados da EGBA;

7. realizar estudos e entrevistas para diagnósticos funcionais de empregados, promovendo os meios necessários à sua superação;

8. promover os meios necessários à integração dos programas e metas da EGBA;

9. executar o Programa de Alimentação do Trabalhador, transporte e convênios mantidos pela EGBA;

10. exercer o acompanhamento e controle das inclusões exclusões dos seguros de vida em grupo;

11. coordenar os programas de medicina do trabalho;

12. prestar assistência de pronto atendimento aos empregados;

13. planejar, coordenar e promover o desenvolvimento dos recursos humanos da EGBA;

14. coordenar, executar e controlar as atividades seleção, admissão e treinamento do pessoal da EGBA;

15. administrar o Plano de Cargos e Salários da EGBA, normas complementares, necessárias à sua execução;

16. coordenar e executar as atividades de aperfeiçoamento humanos da EGBA;

17. realizar pesquisas salariais, bem como o estudo das gratificações;

18. coordenar a execução de convênios de cooperação entre entidades de treinamento e a EGBA;

19. pelo Setor de Segurança do Trabalho:

19.1. executar campanhas de conscientização e orientação relacionadas à segurança no trabalho;

19.2. promover os meios necessários à integração dos programas e metas da EGBA;

19.3. zelar pelo cumprimento e garantia da higiene e segurança do trabalho junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, acatando suas orientações e recomendações;

19.4. coordenar os programas de segurança do trabalho;

VII - à Gerência Contábil e Financeira - GERFIN cumpre executar as finanças e contábeis da EGBA:

a) pela sua Seção de Contabilidade e Custos:

1. fazer o registro e controle contábil das receitas orçamentárias e extra orçamentárias da EGBA;

2. elaborar balanços, balancetes e relatórios mensais demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da EGBA, tendo em vista as normas legais;

3. manter atualizado o plano de contas para classificação contábil;

4. preparar a declaração do Imposto de Renda da EGBA, pertinente aos demais tributos e recolhimentos;

5. estabelecer e executar a apropriação e o controle da EGBA, fornecendo periodicamente mapas de custos à Diretoria Técnica - DIRT;

b) pela sua Seção de Tesouraria:

2. receber, passar recibos e dar quitação das contas da EGBA;
3. elaborar o fluxo de caixa mensal da EGBA;
4. escriturar o movimento diário;
5. elaborar demonstrativo financeiro diário, encaminhando-o à Seção de Contabilidade e Custos;
6. executar a conciliação bancária, resolvendo suas pendências;
7. conferir os documentos de receita e despesa realizadas, à Seção de Contabilidade e Custos;
8. pelo Setor de Contas a Pagar:
- 8.1. elaborar o processo de pagamentos, observando os trâmites legais;
- 8.2. elaborar demonstrativo financeiro diário, encaminhando-o à Seção de Contabilidade e Custos;
- 8.3. conferir os documentos de despesas realizadas, à Seção de Tesouraria;
- c) pela sua Seção de Faturamento e Cobrança:
1. conferir toda a documentação apresentada para faturamento;
2. faturar as contas devidas à EGBA e encaminhá-las à Seção de Faturamento e Cobrança;
3. coordenar os serviços de faturamento;
4. emitir e apresentar, diária e mensalmente, mapas de receita à EGBA e à Seção de Contabilidade e Financeira;
5. pelo Setor de Cobrança:
- 5.1. elaborar e apresentar, periodicamente, relação de devedores à EGBA e à Seção de Contabilidade e Financeira - GERFIN;
- 5.2. coordenar os serviços de cobrança;
- 5.3. realizar procedimentos periódicos de cobrança aos devedores, apresentando os resultados apurados através de relatórios periódicos.
- Parágrafo único** - As atribuições específicas listadas neste artigo complementam as já definidas à Diretoria Geral no Estatuto Social da EGBA.
- Art. 5º** - Compete à Diretoria Técnica - DIRTEC coordenar, controlar e executar as atividades relativas à administração, comercialização e vendas da produção da EGBA.
- pela Gerência Comercial - GERCOM que cumpre as atividades de vendas:
- a) pela sua Seção do Diário Oficial:
1. receber, registrar e calcular as matérias a serem publicadas;
2. controlar as publicações do D.O.E;
3. emitir, diariamente, relatório sobre as matérias pagas a publicar e Tesouraria;
4. emitir e extrair recibos de publicações e de assinaturas do Diário Oficial, encaminhando-os à Seção de Tesouraria;
5. emitir relações de publicações e assinaturas do D.O.E;
6. registrar e controlar as assinaturas do D.O.E, subsidiando o setor de Contabilidade e Financeira e redução da produção;
7. exercer o controle e acompanhamento dos novos assinantes, de novas assinaturas, emitindo relatórios e remetendo-os ao Setor de Distribuição;
8. receber empenhos para assinatura do D.O.E;
9. acompanhar, controlar e emitir relatórios das matérias oficiais do D.O.E, encaminhando-os à Seção de Faturamento e Cobrança, para extração das chapas das matérias publicadas no D.O.E;
10. registrar e controlar, diariamente, as matérias publicadas no D.O.E;

12. pelo Setor de Contratos:
- 12.1. receber contratos para prestação de serviços, de conformidade com as finalidades definidas no parágrafo único do art. 1º da Lei Orgânica da Administração Pública e da Lei de Contabilidade Interna;
- 12.2. conferir os termos dos contratos, com base nas constantes das propostas e processos que os originaram;
- 12.3. realizar os encaminhamentos necessários na área técnica e jurídica;
- 12.4. providenciar as assinaturas do contratante e do representante legal;
- 12.5. realizar o encaminhamento dos contratos para as partes envolvidas;
- b) pela sua Seção de Encomendas Gráficas:
1. receber encomendas, elaborar cálculos e submetê-las ao setor de Controle de Artes Gráficas;
2. receber empenhos para a confecção de encomendas;
3. preparar, coordenar e acompanhar os processos de fabricação;
4. emitir relação das encomendas e encaminhá-las ao setor de Planejamento e Controle da Produção de Artes Gráficas;
5. extrair guias de recolhimento e notas fiscais, encaminhando-as à Seção de Faturamento e Cobrança;
6. atualizar os índices de custos, junto à seção competente;
7. pelo Setor de Distribuição:
- 7.1. coordenar a entrega das encomendas aos clientes;
- 7.2. controlar e preservar o estoque de material de impressão e guarda;
- c) pela sua Seção de Atendimento:
1. atender os clientes, registrando a especificação das encomendas, em atendimento à sua solicitação;
2. providenciar o encaminhamento das especificações das encomendas Gráficas para elaboração dos respectivos orçamentos;
3. receber e conferir as ordens de serviço e as especificações das encomendas Gráficas, encaminhando-as à Seção de Planejamento e Controle da Produção de Artes Gráficas para execução;
4. acompanhar e subsidiar a produção de encomendas, dirimindo dúvidas quanto às suas especificações;
- II - à Gerência do Diário Oficial - GERDO cumpre executar as atividades de:
- a) pela sua Seção de Editoração Eletrônica do Diário Oficial:
1. fixar os prazos de produção das etapas do Diário Oficial;
2. receber originais, registrar, acompanhar e controlar a publicação das matérias;
3. registrar as entradas e saídas de matérias das diferentes etapas de produção do D.O.E.;
4. registrar e acompanhar o cumprimento das etapas de produção, comunicando as irregularidades observadas;
5. programar as cargas horárias para editoração e impressão;
6. controlar a produção gráfica do D.O.E. e os custos de produção, fornecendo os boletins diários de produção;
7. catalogar, arquivar e conservar os originais, artes fotorreleves e chapas das matérias publicadas no D.O.E;
8. conceber e executar a organização das matérias publicadas no D.O.E;

11. assegurar o cumprimento dos prazos de produção do D.O.E.;

b) pela sua Seção de Impressão do Diário Oficial:

1. analisar a qualidade das chapas *off-set* recebidas;

2. executar os serviços de impressão do D.O.E e outros compatíveis
otativa;

3. assegurar o cumprimento dos prazos da produção do D.O.E;

I - à Gerência de Artes Gráficas - GERAC cumpre executar as atividades
A:

a) pela sua Seção de Impressão de Artes Gráficas:

1. analisar a qualidade das chapas *off-set* recebidas;

2. executar os serviços de impressão gráfica e outras compatíveis com
set;

3. assegurar o cumprimento dos prazos da produção de encomendas

b) pela sua Seção de Acabamento:

1. assegurar o cumprimento dos prazos de entrega das encomendas;

2. controlar e acompanhar a elaboração dos trabalhos, verificando sua

3. realizar os encaminhamentos para produção dos acabamentos
cio de terceiros, bem como o controle do serviço realizado e de sua qualidade;

4. pelo Setor de Acabamento:

4.1. realizar o acabamento do produto gráfico e as atividades de

4.2. realizar as atividades operacionais diárias para
o e encerramento das atividades em máquinas;

4.3. assegurar a qualidade dos acabamentos produzidos;

c) pela sua Seção de Editoração Eletrônica de Artes Gráficas:

1. assegurar o cumprimento dos prazos de entrega das encomendas;

2. controlar e acompanhar a elaboração dos trabalhos, verificando a

3. coordenar as atividades pré-impressão;

4. pelo Setor de Editoração Eletrônica:

4.1. conceber e executar a organização dos originais, fotos,
os, espaços e ilustração do produto gráfico;

4.2. realizar a revisão dos textos a serem publicados e dos

4.3. fotografar ou escanear originais e fotos, para impressão *off-*
as gráficas;

4.4. realizar as atividades operacionais de pré-impressão;

d) pela sua Seção de Planejamento e Controle da Produção de Artes

1. elaborar e executar programações de produção e de entrega dos

2. receber ordens de serviço da Seção de Encomendas Gráficas, para
o no processo de produção;

3. programar e acompanhar a carga horária, para editoração eletrônica,
amento;

4. catalogar, arquivar e conservar originais, artes-finais, fotolitos e
nendas gráficas;

5. Pelo Setor de Operações:

5.1. elaborar planos de aquisição de matéria-prima a ser
itar à Seção de Material e Patrimônio;

5.3. controlar e acompanhar o cumprimento da
ordem de serviço, comunicando as irregularidades observadas;

5.4. acompanhar e controlar a produção gráfi
necessários;

5.5. elaborar diariamente boletim de produção;

6. Pelo Setor de Manutenção:

6.1. controlar o plano de manutenção dos equipa
de pré-impressão, impressão e acabamento, bem como o sistema de compressão

6.2. realizar solicitações de peças e demais co
realização das manutenções preventivas, preditivas e corretivas;

6.3. controlar e garantir os prazos estabelecido
atendimento;

6.4. fiscalizar a execução de serviços técnicos
fins de manutenção, recuperação ou reforma dos equipamentos;

6.5. emitir relatório técnico referente às
manutenção dos equipamentos gráficos e compressores;

IV - à Gerência de Tecnologia da Informação - GERINF cur
planejamento, a coordenação e supervisão das atividades de desenvolvimento e
otimização de sistemas informatizados, operacionais e de comunicação digital:

a) pela sua Seção de Aplicações e Desenvolvimento:

1. manter e monitorar a operacionalidade das solu
dados utilizados pela EGBA;

2. pesquisar, testar, avaliar e propor tecnicamente novas
serem utilizadas pela EGBA;

3. desenvolver ações visando à otimização do sistema
operação;

4. acompanhar e otimizar o desempenho dos sistemas
sugerindo, se necessário, novas soluções que melhorem a operacionalização e g

5. administrar a base de dados da EGBA, implantando
segurança do banco de dados, *backup*, crescimento, degradação do desempenho e

6. acompanhar e coordenar os projetos de desenvolvimento de
aplicações;

7. coordenar a execução, pelas unidades subordinadas
em turnos consecutivos.

8. pelo Setor de Aplicações Corporativas:

8.1. elaborar, implantar e acompanhar projetos de
Sistemas de Informação na Internet, Intranet e demais sistemas corporativos da E

8.2. elaborar, implantar e acompanhar projetos de
módulos implantados;

8.3. acompanhar a implantação de novas
informatizadas contratadas a terceiros;

8.4. atuar como multiplicador interno das soluções
o treinamento e suporte;

b) pela sua Seção de Suporte de Rede:

1. armazenar e controlar, de acordo com os padrões
estabelecidos, os equipamentos de informática de rede e acessórios;

2. administrar a qualidade dos *backups* das bases de dados
e sistemas operacionais, verificando a integridade dos dados e das mídias utilizadas

3. monitorar e otimizar a operacionalidade das redes
equipamentos;

4. administrar ambientes de redes, domínios e sub-redes;

5. planejar e implantar as configurações dos servidores;

6. manter a integridade e segurança dos ambientes co

8. administrar política de acesso à *internet* e a *endereços eletrônicos* adequado;

9. administrar o cadastramento de contas dos usuários de rede e assegurar nos compartilhamentos de pastas e arquivos;

10. planejar e implementar otimizações nas configurações dos rede;

11. pelo Setor de Suporte Operacional:

11.1. receber, testar e avaliar equipamentos de informática EGBA;

11.2. armazenar e controlar, observando os padrões de decididos, as mídias contendo *backup* dos dados de usuários;

11.3 controlar e armazenar *softwares* de *drivers* e documentação de informática;

11.4. monitorar as atividades dos *links* de comunicação de

11.5. gerenciar *softwares*, antivírus e atualizações;

11.6. controlar a distribuição de pontos de rede;

11.7. pesquisar e elevar o nível de segurança de rede, incluindo nção de invasão;

- à Gerência Documental - GERDOC cumpre planejar, coordenar, controlar e atividades relativas à produção, administração, comercialização e vendas da viços de gestão documental da EGBA e de terceiros:

a) pela sua Seção de Acervo Histórico e Biblioteca:

1. organizar e manter atualizado o acervo das publicações e impressos virídios;

2. executar as atividades de duplicação de documentos;

3. providenciar, junto à Biblioteca Nacional, o registro das obras da legislação vigente;

4. executar a política de arquivo e manutenção dos exemplares do meio físico como digital, de acordo com as normas vigentes;

b) pela sua Seção de Microfilmagem e Digitalização:

1. coordenar, acompanhar e aferir o desempenho dos serviços de digitalização de documentos, processamento, duplicação e inspeção;

2. orientar, coordenar e acompanhar o arquivamento de microfilmes, normas de segurança;

3. subsidiar a diretoria na elaboração da tabela de preços de serviços m e digitalização para clientes;

4. divulgar e fazer contatos comerciais;

5. administrar os contratos com os clientes de microfilmagem, arquivo de segurança;

6. pesquisar e apresentar projetos para implantação de sistemas para a entes externos;

7. controlar a produção diária e mensal dos equipamentos da seção, contratos de manutenção dos equipamentos da seção;

8. pelo Setor de Digitalização:

8.1. executar a microfilmagem e digitalização dos documentos administrativos da EGBA e de outros de interesse dos clientes;

8.2. executar a microfilmagem dos Diários Oficiais para o A;

8.3. realizar o arquivamento de microfilmes, observando as ança;

8.4. registrar dados referentes à cobrança dos serviços microfilmagem e digitalização, bem como de locação das vagas para a guarda de diante tabela fixada pela Diretoria Técnica;

c) pela sua Secção de Organização e Guarda de Documentos:

2. executar a política de arquivos da EGBA, cl organizando-os de acordo com a norma vigente;

3. coordenar, acompanhar e aferir o desempenho guarda de documentos;

4. subsidiar a Diretoria Técnica na elaboração da tab serviços de guarda de documentos para clientes;

5. divulgar e fazer contatos comerciais;

6. registrar dados referentes à cobrança dos serviç guarda de documentos, mediante tabela fixada pela Diretoria Técnica;

7. administrar os contratos com os clientes de guarda pesquisar e apresentar projetos para implantação de sistemas para a EGBA externos;

8. controlar a produção diária e mensal dos serviç contratos de manutenção dos equipamentos da seção;

9. pelo Setor de Pesquisa:

9.1. desenvolver ações e atividades com o obje o acervo da EGBA, como um centro de documentação do Diário Oficial e c informação;

9.2. orientar e realizar consulta, para a comunida geral, ao acervo disponibilizado pela EGBA;

9.3. atuar em consonância com os demais órga biblioteconomia, no sentido de subsidiar e manter a conformidade das ativida setor;

9.4. atender aos padrões de qualidade, qua biblioteca, estabelecidos interna e externamente;

9.5. dimensionar o acervo buscando sua perman e conformidade;

9.6. coordenar a manutenção, conservação sistemática do acervo;

9.7. realizar o processamento técnico do acervo;

d) pela sua Seção de Projetos em Gestão Documental:

1. analisar o mercado, o cenário e o público-alvo oportunidades de negócios;

2. elaborar propostas técnicas de prestação de serviç

3. negociar contratos de prestação de serviços com os

4. especificar os serviços, as funcionalidades, o requisitos e riscos de negócios;

5. realizar estimativas de recursos, preços, prazos e ri e de projetos;

6. realizar a gestão dos contratos firmados e avaliar dos níveis de serviços contratados e ocorrência de desvios contratuais;

7. monitorar os custos, o faturamento, a cobrança e serviços prestados;

8. apoiar os clientes quanto a utilização dos serviços EGBA e prestar consultoria ao cliente, de forma a propor soluções às suas necess

9. implementar ações de gestão de relacionamento co garantir a sua satisfação;

10. implementar ações para a gestão e aferição do processos e serviços prestados.

§ 1º - As atividades indicadas nos itens 1, 3, 5 e 6 da alínea "a" artigo, serão executadas, também, pelos postos de vendas da Seção do Diário Ofi

§ 2º - As unidades referidas no Capítulo III deste Regimento I atribuições necessárias ao cumprimento de suas competências.

ao Diretor Geral:

- a) cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração;
- b) controlar e coordenar as atividades técnicas e administrativas da EGBA;
- c) representar a EGBA ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, financeiros, emanadas do Conselho de Administração;

e) admitir, promover, transferir, punir e demitir o pessoal da EGBA, bem os pertinentes ao regime dos servidores estatutários da EGBA;

f) submeter, anualmente, ao Conselho de Administração, relatórios de BA, acompanhados dos demonstrativos financeiros com respectivo parecer do e, trimestralmente, relatórios de atividades;

g) delegar atribuições, quando necessário;

h) determinar inspeção, instauração de processo administrativo e realização

i) assinar, conjuntamente com o Diretor Técnico, os documentos que sabilidade financeira da EGBA;

j) articular-se com os órgãos e entidades públicas, objetivando uma maior EGBA;

- ao Diretor Técnico:

a) planejar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os des a cargo da sua Diretoria;

b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, financeiros, emanados do Conselho de Administração e da Diretoria Geral;

c) articular-se com órgãos e entidades públicas ou privadas, especialmente om as atividades de sua área;

d) propor ao Diretor Geral as medidas para o aperfeiçoamento, eficiência, dade dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

e) elaborar e encaminhar ao Diretor Geral relatórios periódicos, ou quando e as atividades da respectiva unidade;

f) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da e de trabalho;

g) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e ssários ao desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

h) assinar, juntamente com o Diretor Geral, os documentos que envolvam financeira da EGBA;

I - ao Chefe de Gabinete:

a) assistir ao Diretor Geral em sua representação e contato com o público;

b) supervisionar, dirigir, orientar, controlar e avaliar a execução das o administrativo da Diretoria Geral;

c) prestar assistência administrativa e assessoramento ao Diretor Geral, no ediente;

d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, financeiros adotados pela EGBA;

e) transmitir às demais unidades as determinações, ordens e instruções do

f) coordenar a elaboração dos relatórios de atividades da EGBA;

g) exercer encargos especiais que lhe venham a ser cometidos pelo Diretor

7 - ao Chefe da Procuradoria Jurídica e Gerentes:

a) programar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar a jetois e atividades da área de sua competência;

b) propor as medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos tos e atividades sob sua responsabilidade;

d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedi administrativos e financeiros adotados pela EGBA;

e) promover a integração e o desenvolvimento técnico e respectiva equipe de trabalho;

f) articular-se com os órgãos e entidades públicas especialmente as relacionadas com as atividades de sua área;

g) analisar, acompanhar e avaliar o desempenho dos subor propondo medidas de desenvolvimento;

h) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recu financeiros, necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

i) elaborar e encaminhar ao superior hierárquico os relatóri quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade, bem como fo Diretoria Técnica, subsidiando a elaboração do relatório anual;

j) administrar e acompanhar a execução dos contratos relati atuação;

V - aos Chefs de Seção, da Controladoria e Planejamento, e Licitação:

a) programar, dirigir, acompanhar e avaliar a execução cargo da respectiva unidade;

b) propor medidas de eficiência e aperfeiçoamento dos serv de competência;

c) articular-se com outras unidades relacionadas com as a área;

d) identificar as necessidades de admissão, aperfeiçoamento movimentação de recursos humanos, comunicando ao superior imediato para cabíveis;

e) elaborar e apresentar relatórios periódicos, ou quando so as atividades da respectiva unidade;

VI - aos Chefs de Setor:

a) coordenar, supervisionar e avaliar a execução das ativida

b) analisar, acompanhar e avaliar o desempenho dos subor propondo medidas de aperfeiçoamento;

c) zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e ma no Setor;

d) programar e avaliar as atividades específicas do Se articulação com a equipe de trabalho;

e) elaborar e apresentar relatórios periódicos, ou quando so as atividades da respectiva unidade;

f) controlar as atividades dos grupos de trabalho sob sua sub

Parágrafo único - O Diretor Geral desempenhará outras atribuições ao cumprimento da finalidade da EGBA.

Art. 7º - Ao Assessor Técnico cabe a coordenação, a execução de atividades específicas que lhe sejam cometidas pelo superior imediato.

Art. 8º - Ao Assessor de Comunicação Social cabe a coordenação, controle e o acompanhamento das atividades de comunicação social da EGBA, articulação com a Casa Civil do Governo do Estado.

Art. 9º - Ao Secretário de Diretoria cabe o atendimento das partes, expediente e correspondência, e a coordenação e execução de tarefas específicas cometidas pelo superior imediato.

CAPÍTULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS EM COMISSÃO GRATIFICADAS

Art. 10 - As substituições dos titulares de cargos em comissão gratificadas, nas diferentes categorias, nas faltas ou impedimentos eventuais titulares, serão feitas na forma a seguir discriminada:

I - do Diretor Geral pelo Diretor Técnico e vice versa, sendo que, impedimentos de ambos os Diretores, pelo Chefe de Gabinete, exceto na hipóte inciso II deste artigo;

I - do Chefe de Gabinete por um dos Assessores;
 - dos Gerentes por um Chefe de Seção;
 - do Chefe da Procuradoria Jurídica por um dos advogados a ele subordinado;
 I - do Presidente da Comissão de Licitação por um membro da própria ou sua vez, será substituído por outro servidor designado;
 II - dos Chefes de Seção por um dos Chefes de Setor ou servidor indicado pela III - dos Chefes de Setor por um servidor indicado pela Gerência.

1º - Na ausência do Diretor Geral, por mais de 30 (trinta) dias, compete ao Estado a designação do seu substituto.

2º - Os substitutos serão previamente designados para cada hipótese de que trata este artigo.

3º - Para que ocorra a substituição, independentemente do motivo e período, observadas as restrições e exigências para o cargo respectivo, contidas na Lei 3, de 30 de junho de 2016, e no Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

CAPÍTULO VI DO REGIME DE PESSOAL

Art. 11 - O regime jurídico do pessoal da EGBA é o celetista, previsto na Lei do Trabalho - CLT, observadas as seguintes diretrizes:

- a administração de cargos e salários será estabelecida através de plano Conselho de Administração e registrado na Delegacia Regional do Trabalho, sobre a decisão final do Governador sobre a matéria em questão;

- a admissão de pessoal na EGBA se dará por concurso público, de provas ou de, obedecidos os requisitos e qualificações constantes do Plano de Cargos e

I - todo pessoal técnico e administrativo da EGBA será submetido, a um procedimento de avaliação de desempenho, através de sistema próprio, de administração de pessoal estabelecidas pela Diretoria Executiva.

Art. 12 - Além do pessoal contratado, a EGBA poderá contar com servidores de Administração Pública Direta ou Indireta Estadual, postos à sua disposição legais e regulamentares pertinentes.

Parágrafo único - A EGBA poderá colocar seus empregados à disposição de entidades, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Art. 13 - A EGBA poderá admitir estagiários, sem vínculo empregatício, pagando remuneração educacional, de acordo com a legislação vigente.

Art. 14 - Integra o Regimento Interno da EGBA, o Quadro de Cargos em Funções Gratificadas constantes do Anexo Único.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 - Os titulares dos cargos em comissão e de funções gratificadas serão pensados mediante ato do Diretor Geral, à exceção de seus Diretores nomeados

Parágrafo único - O Diretor Geral poderá designar Chefes de Setor para execução de tarefas específicas.

Art. 16 - O Diretor Geral e o Diretor Técnico terão assessores, aos quais ficarão de atividades de apoio técnico, no âmbito da Diretoria Geral, para o atendimento de demandas técnicas específicas e o desenvolvimento de atividades de assistência e pertinentes às suas áreas de atuação, no âmbito das demais Diretorias.

Art. 17 - Poderão ser criados pelo Diretor Geral grupos de trabalho para tarefas, sob a coordenação de um funcionário da EGBA ou de um servidor nomeado designado.

Art. 18 - Os casos omissos e dúvidas de interpretação deste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração da EGBA.

ANEXO ÚNICO

ANEXO ÚNICO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Diretor Geral	01

Chefe da Procuradoria Jurídica	01
Gerente	08
Assessor Técnico	06
Assessor de Comunicação Social	01
Chefe da Controladoria e Planejamento	01
Chefe de Seção	26
Chefe da Comissão de Licitação	01
Secretário de Diretoria	03
Chefe de Setor	16

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPOSIÇÃO

Art. 1º - O Conselho de Administração da Empresa Gráfica da Bahia é uma empresa pública integrante da estrutura da Administração Pública Indireta, personalidade jurídica de direito privado, constituída sob a forma de sociedade de capital fechado, vinculada à Casa Civil do Estado, instituído pelo Decreto nº 1.000, de 22 de dezembro de 1991, órgão colegiado de deliberação superior, possui atuação permanente e permanente.

I - ao Secretário da Casa Civil do Estado da Bahia, que exerce a presidência do Conselho;

II - ao Diretor Geral da EGBA;

III - ao Secretário de Comunicação Social do Estado da Bahia - SEC;

IV - um representante da Secretaria da Administração do Estado - SAEB;

V - um representante de livre escolha do Governador.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - Ao Conselho de Administração da EGBA compete:

I - estabelecer as diretrizes e políticas da EGBA e aprovar a programação plurianual elaborada pela Diretoria Executiva;

II - aprovar os planos operativos dos programas que a EGBA coordene;

III - examinar os relatórios de acompanhamento físico e financeiro e projetos em execução;

IV - aprovar a proposta de orçamento da EGBA e acompanhar sua execução;

V - aprovar o aumento do capital social da EGBA, bem como a sua utilização líquida acumulada;

VI - autorizar a aquisição, a alienação e gravame dos bens patrimoniais;

VII - autorizar a celebração de acordos, contratos e convênios e comprometimento de bens patrimoniais da EGBA;

VIII - aprovar os planos relativos a investimentos, financiamentos e operações de crédito;

IX - deliberar sobre o quadro de pessoal da EGBA e respectivamente aprovar o Plano de Cargos e Salários da EGBA submetido pela Diretoria Executiva;

X - examinar e aprovar, anualmente, até 30 de abril de cada ano, a prestação de contas e balanço anual das atividades da EGBA, relativos ao exercício anterior;

XI - constituir comissões técnicas para avaliação de bens móveis e imóveis que devam ser incorporados ao capital da EGBA;

XII - opinar e deliberar sobre assuntos que lhe sejam submetidos pela Diretoria Executiva;

XIII - delegar competências à Diretoria Executiva;

XIV - aprovar o Regimento Interno da EGBA, bem como suas alterações;

XV - deliberar sobre as alterações do Estatuto Social;

VII - expedir o seu Regimento Interno;

VIII - submeter ao Governador, por intermédio da Secretaria por este indicada, a teto de capital da EGBA e relatórios periódicos de atividades entregues pela iativa.

1º - As deliberações relativas às matérias indicadas nos incisos V, IX, XIV, XV e XIX, bem como a de que trata o inciso VI deste artigo, na hipótese de bens submetidas, na forma da lei, à decisão final do Governador.

2º - O Conselho de Administração da EGBA exercerá outras competências sárias ao seu funcionamento, observando as disposições constantes deste artigo e do Estatuto Social da EGBA.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - O Conselho de Administração da EGBA terá a seguinte estrutura básica:

- Presidência;

- Plenário;

I - Secretaria.

Art. 4º - Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- convocar as reuniões do Conselho de Administração;

- dirigir os trabalhos do Conselho de Administração, presidindo as reuniões, quando as matérias a serem apreciadas;

I - expedir os atos que consubstanciem as deliberações, pareceres ou resoluções do Conselho de Administração;

II - adotar *ad referendum* do Conselho de Administração, decisões da mesma natureza e que, por sua urgência, imponham providência imediata, submetendo-as ao Plenário a ser realizada.

Art. 5º - Compete privativamente ao Plenário, além das competências do Conselho de Administração definidas no art. 2º deste Regimento Interno:

- apreciar os atos da Presidência, quando praticados *ad referendum*;

- propor e aprovar o Regimento do Conselho de Administração e suas alterações;

Art. 6º - A Secretaria auxiliará os trabalhos do Conselho de Administração,

- coordenar a adoção de medidas necessárias ao desempenho dos trabalhos do Conselho de Administração;

- secretariar os trabalhos e redigir a ata de cada reunião, proceder a sua leitura e registro, publicação, arquivamento e distribuição;

I - diligenciar, no âmbito da EGBA, a obtenção dos documentos necessários à apreciação das matérias a serem apreciadas pelo Conselho de Administração;

II - fiscalizar o cumprimento dos prazos regimentais;

- distribuir aos Conselheiros, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da reunião, a matéria da ordem do dia, excetuados os relatores, para os quais o Conselho de Administração;

I - promover o apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho de Administração;

II - despachar com o Presidente assuntos do Conselho de Administração;

III - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos e livros de atas do Conselho de Administração.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS MEMBROS DO CONSELHO

Art. 7º - Compete aos membros do Conselho de Administração:

- participar das reuniões, justificando suas faltas e impedimentos;

- estudar e relatar, na forma e prazo fixados, os assuntos submetidos à discussão do Conselho de Administração, de acordo com a designação feita pelo Presidente;

V - proferir voto escrito e fundamentado quando for o primeiro a falar, do relator e for este vencido;

VI - pedir vista de processos antes de iniciada sua votação;

VII - requerer, justificadamente, preferência para a votação de determinada matéria, quando esta for incluída na ordem do dia;

VIII - comunicar à Secretaria, com antecedência mínima de 24 horas, sua ausência às reuniões;

IX - representar o Conselho de Administração sempre que o Presidente o autorizar;

X - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO

Art. 8º - O Conselho de Administração será reunido, mensalmente, em reuniões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou pelo Conselho de Administração, quando a maioria absoluta de seus membros e obedecerá aos procedimentos de que trata este Regimento Interno.

Art. 9º - A convocação dos membros do Conselho de Administração para participar das reuniões deverá ser feita, formalmente, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, ressalvados os casos de urgência.

Art. 10 - A substituição dos membros efetivos do Conselho de Administração será feita mediante convocação dos suplentes.

Art. 11 - Da convocação constarão o dia, horário e local em que serão realizados os trabalhos, bem como a pauta de assuntos a serem apreciados.

Art. 12 - Para funcionamento do Conselho de Administração é necessário que a maioria de seus membros esteja presente.

Art. 13 - Não havendo quórum até a hora estabelecida para iniciada a reunião, ficando o expediente e a ordem do dia transferidos para a reunião imediata se o Presidente não preferir convocar reunião extraordinária.

Art. 14 - Qualquer assunto poderá ser retirado de pauta, desde que haja caráter de urgência, ou nela poderá ser incluído quando se revestir de igual caráter, quando os Conselheiros se considerarem suficientemente instruídos para deliberarem.

Art. 15 - Os assuntos serão submetidos pelo Presidente ao exame e discussão do Conselho de Administração, após o que serão devidamente instruídos para a votação.

Art. 16 - As reuniões serão realizadas nas dependências da Casa de Cultura, excepcionalmente, em qualquer outro local previamente estabelecido.

Art. 17 - Poderão participar das reuniões quaisquer empregados da EGBA, quando convocados, bem como convidados especiais que, de alguma forma, possam contribuir para as deliberações do Conselho de Administração.

Art. 18 - Os Diretores da EGBA poderão assistir às reuniões do Conselho de Administração e se manifestarão, quando solicitados, sobre assuntos de suas respectivas áreas de competência.

Parágrafo único - O Diretor que exercer a função de Conselheiro poderá votar em matérias relativas à Diretoria Executiva da EGBA.

CAPÍTULO VI DAS DELIBERAÇÕES

Art. 19 - A ordem do dia destinada às deliberações constará de:

I - relato dos processos incluídos em pauta;

II - assuntos de destaque ou de natureza urgente.

Art. 20 - Para cada matéria submetida à apreciação do Conselho de Administração haverá um relator cujo parecer, se vencedor, poderá a seu requerimento ser integrado à resolução adotada.

§ 1º - Os pareceres deverão ser entregues à Secretaria do Conselho de Administração, a fim de serem digitados e distribuídos aos demais Conselheiros.

§ 2º - Em caso de urgência e com a anuência do Presidente, o relator poderá oferecer verbalmente o seu parecer.

§ 3º - O relator poderá requerer, justificadamente, a conversão da diligência.

§ 4º - Vencido o relator, a decisão será dirigida pelo prolator da diligência.

Art. 22 - A apresentação da matéria constante da ordem do dia obedecerá à

ão:

- apresentação do parecer do relator;

- discussão;

I - votação.

Art. 23 - Após as considerações finais do relator, encerrada a discussão, o

derá à votação e proclamará o resultado, só admitindo o uso da palavra para o

da votação ou inovação de questão de ordem, por infração regimental ou de

Art. 24 - Enquanto perdurar a discussão, qualquer Conselheiro poderá formular

da matéria incluída na ordem do dia, devendo, neste caso, a matéria ser retirada

da ordem do dia e transferida para a reunião subsequente.

Art. 25 - Os votos serão transcritos em ata, consignando-se o seu autor.

Art. 26 - O Conselho de Administração deliberará pelo voto da maioria presente à

ndo-se ao Presidente, além do voto simples, o voto de qualidade.

Art. 27 - As deliberações do Conselho de Administração serão revestidas na

ção e terão caráter deliberativo ou de recomendação.

Art. 28 - O Diretor Geral participará das reuniões do Conselho de Administração

ireito a voto, quando forem tratados assuntos relativos à Diretoria Executiva.

Art. 29 - As votações serão abertas, registrando-se em ata as declarações

o, caso o requeiram os membros do Conselho de Administração.

Art. 30 - Das reuniões do Conselho de Administração serão lavradas atas em livro

as pelos Conselheiros a elas presentes, após a devida aprovação.

Art. 31 - As atas das reuniões que contiverem deliberação destinada a produzir

erceiros serão arquivadas na Junta Comercial do Estado e publicadas, na forma

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - O Conselho de Administração da EGBA exercerá outras competências

sárias ao seu funcionamento, observando-se as disposições constantes do

da EGBA, da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e do Decreto nº

junho de 2018.

Art. 33 - O Conselho de Administração não disporá de quadro funcional próprio,

star empregados da EGBA ou servidores cedidos à mesma, para que sejam

osição de sua Secretaria.

Art. 34 - O Plenário decidirá sobre os casos omissos e dúvidas decorrentes da

ste Regimento Interno, observando-se as disposições constantes do Estatuto

, bem como da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e do Decreto nº

junho de 2018.

Art. 35 - As resoluções do Conselho de Administração serão publicadas na

sumo no D.O.E.

TO INTERNO DO CONSELHO FISCAL DA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPOSIÇÃO

Art. 1º - O Conselho Fiscal da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, empresa

nte da estrutura da Administração Pública Indireta do Estado da Bahia, com

ídrica de direito privado, constituída sob a forma de sociedade anônima de

vinculada à Casa Civil do Estado, é constituído de 03 (três) membros efetivos e

entes, com mandato não superior a 02 (dois) anos, permitidas 02 (duas)

secutivas, nomeados pelo Governador, que fixará sua remuneração, possuindo

va e fiscalizatória.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - Ao Conselho Fiscal da EGBA compete:

- examinar e emitir pareceres sobre balancetes, balanços financeiros e

monstrativos de lucros e perdas, e prestação anual de contas da EGBA;

- supervisionar a execução financeira e orçamentária da EGBA, podendo

ou quaisquer elementos, bem como requisitar informações;

IV - opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;

V - supervisionar as atividades dos auditores independentes, sua

independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços

da EGBA;

VI - supervisionar, quando aplicável, as atividades desenvolvidas

das demonstrações financeiras da EGBA;

VII - monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de

das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela EGBA;

VIII - avaliar e monitorar exposições de risco da EGBA, podendo

outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:

a) remuneração da Administração da EGBA;

b) utilização de ativos da EGBA;

c) gastos incorridos em nome da EGBA;

IX - avaliar e monitorar, em conjunto com a Administração, a

adequação das transações com partes relacionadas;

X - analisar e apurar denúncias de descumprimento do Código

Integridade, encaminhando suas conclusões à Diretoria Executiva e Conselho de

Integridade.

XI - executar outras atividades pertinentes à fiscalização que lhe

§ 1º - O parecer sobre as contas anuais da EGBA deverá ser elaborado

ao Conselho de Administração, de modo a viabilizar a análise e votação tempestiva

do Conselho.

§ 2º - O Conselho Fiscal da EGBA exercerá outras competências

necessárias ao seu funcionamento, observando as disposições constantes do

Interno, do Estatuto Social da EGBA, da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016,

Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - O Conselho Fiscal da EGBA terá a seguinte estrutura básica:

I - Presidência;

II - Plenário, composto do Presidente e demais membros do Conselho.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO

Art. 4º - O Conselho Fiscal será reunido, mensalmente, em sessões

extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral ou a requerimento

seus membros e obedecerá aos procedimentos de que trata este capítulo.

Art. 5º - A convocação dos membros do Conselho Fiscal para

reuniões deverá ser feita, formalmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias

ou os casos de urgência.

Parágrafo único - Perderão o mandato os membros do Conselho

faltarem, sem motivo justificado, a 03 (três) reuniões no período de 06 (seis) meses.

Art. 6º - A substituição dos membros efetivos do Conselho

mediante convocação dos suplentes.

Art. 7º - Da convocação constarão o dia, horário e local em que

os trabalhos, bem como a pauta de assuntos a serem apreciados.

Art. 8º - Para funcionamento do Conselho Fiscal é

correspondente a maioria de seus membros.

Parágrafo único - Não havendo quórum até a hora estabelecida

para a reunião, será lavrado termo de presença, ficando o expediente e a ordem do dia

reunião imediata se o Presidente não preferir convocar reunião extraordinária.

Art. 9º - O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus mem

tos ou aos órgãos de administração da EGBA esclarecimentos ou informações, desde que

função fiscalizadora, assim como a elaboração de demonstrações financeiras

especiais.

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que a Empresa Gráfica da Bahia – **EGBA**, está estabelecida à Rua Mello Moraes Filho, 189 – Fazenda Grande do Retiro, estado da Bahia, fone: 3116-2882/2003, com CNPJ nº 15.257.819/0001-06, Inscrição Estadual nº 00.949.396, Inscrição Municipal nº 044562/001-63, código Fiplan 2013000825, possui conta corrente no Banco do Brasil nº 29000-9– Agência Governo nº 3832-6. Submete-se a todas as cláusulas e condições do contrato.

- Representantes legais que assinarão o termo de compromisso e eventual contrato:

Diretor Geral:

NOME: ROBSON SANTOS DE ARAÚJO

RG Nº: [REDACTED]

Nomeação publicada no DOE de 23 de março de 2022.

Diretor Técnico

NOME: ICARO RAFAEL VASQUES LUTIGARDS

RG Nº: [REDACTED]

Decreto publicado dia: 26 de março de 2022

Atenciosamente,

Assinado digitalmente por:
EDUARDO LIMA VASCONCELOS
Data: 12/05/2022 15:01:24 -03:00

EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA
CNPJ: 15.257.819/0001-06

Sede: Rua Mello Moraes Filho, 189, Fazenda Grande do Retiro, CEP: 40.350-900, Salvador- Bahia - Brasil |
Tels: 71 3116-2805/38, 3117-2516, 3116-2856 / SAC Shopping da Bahia - Posto 3 | Tel: 71 3117-8413 /
Ouvidoria | Tel: 71 3116-4904 / www.egba.ba.gov.br

Coordenação de Documentação e Arquivo

Prezado(a)s,

Encaminho a seguir a mensagem direcionada para empresas que atuam na área de gestão documental e as respectivas respostas:

Prezado(a)s, boa tarde.

Em busca de informações de empresas que atuam na área de gestão documental em Salvador, gostaríamos de verificar junto a vossa empresa se os respectivos itens listados a seguir fazem parte da linha de atuação de vocês.

Serviços de armazenamento e guarda.

- *Caixa box/mês - 11.900 caixas (Demanda existente).*
 - *Serviços de coletas, indexação, consulta e reposição.*

Serviço de digitalização.

- *Digitalização - Expectativa de 5.000 procedimentos (4.000.000 folhas a4).*
 - *Sistema de disponibilização de digitalização.*

Caso possuam condições de atenderem às demandas, gostaríamos de ter informações sobre os respectivos valores para avaliação da Instituição.

Atenciosamente,

Aloisio Oliveira Ramos
Coordenação de Documentação e Arquivo
Ministério Público do Estado da Bahia
Bacharel em Arquivologia – SRTE 285/BA
Tel: (71) 3103-0133 / 0134
<http://www.mpba.mp.br/>

Célula Gestão de Documentos

- comercial@celula.net.br

Ter, 08/11/2022 15:29

Manifestação:

Não respondeu ao contato.

Katalogg Arquivos Empresarias LTDA

Victor Barreto Davidiuk victor@katalogg.com.br

Para:

- Aloísio Oliveira Ramos

Ter, 08/11/2022 16:44

Boa tarde Aloisio,

A katalogg faz sim esse tipo de serviço, será feita uma licitação ou tomada de preço?

Manifestação

Após essa mensagem o Senhor Victor Barreto Davidiuk manteve contato telefônico e nos informou que a empresa tem como foco atender a rede privada, indicando também dificuldade de competitividade relacionado ao galpão para armazegem.

Phases Arquivos

contato@phasesarquivos.com.br

Para:

- Aloísio Oliveira Ramos

Ter, 08/11/2022 16:02

Prezado Aloisio Ramos,

Agradecemos o contato, fornecemos todo os serviços de arquivos menos a guarda temporária de documentos.

Indico um parceiro de confiança, caso interesse segue contato:

Multi Arquivos Informações Serviços -ME
Bruno Silva Tavares / procurador
Tel.: 71-3508-1512 Cel.: 71- 99219-5805
E-mail: gestao@maisarquivos.com.br

Estamos à disposição.

Atenciosamente,

José Luiz Brandão

contato@phasesarquivos.com.br

CNPJ: 09.602.721/0001-46



Manifestação:

Não atendem a todas às demandas necessárias.

Metrofile Gestão da Informação

Aloísio Oliveira Ramos

Para:

- carla.balenda@metrofile.com.br

Sex, 18/11/2022 16:13

Manifestação:

Não respondeu ao contato por e-mail. A representante Carla Balenda manteve contato telefônico mas não apresentou proposta.

Consideração final:

- Nenhuma das empresas contatadas enviaram orçamentos.



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

COPIA

PROCESSO N° 0200110139348
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA
EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA
ASSUNTO: LICITAÇÃO

PARECER N° PA-NLC-VSN-51/2012

LICITAÇÃO. Contratação direta. Prestação de serviços de digitalização e guarda de documentos. Pedido de reconsideração. Concordância com o conteúdo do Parecer n° PA-NLC-PLD-321/2011. Ausência de respaldo legal para a contratação direta. Realização de licitação. Ordenamento jurídico dispõe de mecanismos para coibir a violação a sigilo. Termo de referência do instrumento convocatório deve ser bem elaborado.

A Secretaria da Administração do Estado da Bahia (SAEB) fez os autos em epígrafe retornar a esta Procuradoria Administrativa após a emissão do Parecer n° PA-NLC-PLD-321/2011 (fls. 38/42), da lavra da Procuradora do Estado Patrícia Lima Dória, que concluiu pela impossibilidade de contratação direta da Empresa Gráfica da Bahia (EGBA) para a prestação de serviços de digitalização de exames, relatórios e laudos médicos advindos dos atendimentos realizados pela Junta Médica do Estado da Bahia, no que contou com o assentimento da então Procuradora Assistente Alessandra Franco Bacelar Pedreira de Cerqueira (fl. 43).

Na sequência, a Superintendência de Recursos Humanos da SAEB, por meio de pessoa não identificada em nome do Superintendente trouxe diversas considerações para fundamentar o pedido de reconsideração (fls. 44/45); informações acerca da ausência de sucesso na obtenção de cotações de preços (fls. 46/51); propostas de preços da EGBA e da Phases Arquivos Ltda. (fl. 53/57); despachos de encaminhamento (fls. 58/60).

Constitui objeto do ajuste a “*prestação de serviços de digitalização e guarda de documentos ...*” (sic — fl. 30), no valor total estimado de R\$92.499,72 (noventa e dois mil, quatrocentos e noventa e nove reais e setenta e dois centavos).

É o relatório.

Passo a opinar.



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

ÓPIA

Urge, de logo, recomendar a regularização da assinatura da peça de fls. 44/45, para o fim de identificar o responsável para assinatura do ato em nome do Superintendente de Recursos Humanos.

No que concerne ao mérito da questão submetida à apreciação, ponho-me de acordo com o entendimento manifestado pela Procuradora do Estado Patrícia Lima Dória no Parecer nº PA-NLC-PLD-321/2011 (fls. 38/42).

É que a contratação direta almejada com fulcro no inciso VI do art. 59 da Lei estadual nº 9.433/05 não se revela possível à vista da circunstância de os serviços de que cuidam os autos epigrafados não se incluir dentre as finalidades específicas da EGBA, à luz do art. 1º do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto estadual nº 9.289/2004, bem como tendo em vista os demais fundamentos materializados no citado opinativo jurídico.

Vale anotar que os argumentos apresentados por meio da peça de fls. 44/45 não são capazes de fazer cair por terra a conclusão de impossibilidade de dispensa de licitação, uma vez que experiência e sigilo não constituem embasamento legal para tanto, malgrado seja de conhecimento geral a *expertise* da EGBA na prestação de diversos serviços.

Relativamente ao argumento do sigilo, tendo em vista as informações que serão digitalizadas, o ordenamento jurídico pátrio dispõe de mecanismos para coibir a divulgação de informações sigilosas, a exemplo do § 1º-A, do art. 153 do Código Penal, *in verbis*:

“Art. 153
§ 1º-A. *Divulgar, sem justa causa, informações sigilosas ou reservadas, assim definidas em lei, contidas ou não nos sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública: (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)*
Pena – detenção, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000).
§2º”



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

Ademais, a contratada é responsabilizada civilmente por perdas e danos que vierem a ser causados em decorrência da quebra de sigilo para a execução dos trabalhos (Código Civil, art. 927).

CÓPIA

Não bastasse isso, compete à Administração na elaboração do termo de referência para a prestação do serviço indicar, com precisão, a forma como pretende que seja ele prestado, de modo a atender às necessidades da Administração, atentando, contudo, para a circunstância de ser vedado aos agentes públicos admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão de qualquer circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato (Lei estadual nº 9.433/05, art. 3º, § 1º, I).

Nessa ocasião, deverá promover a sistematização de condutas devidas, não somente no que concerne ao acesso, mas também acerca da correta movimentação e armazenamento.

Deste modo, proponho a deflagração de processo licitatório para a contratação do serviço em referência.

A modalidade licitatória a ser adotada, caso o setor técnico competente, após pronunciamento objetivo e preciso, consideram os serviços como comuns, será o pregão, devendo a Administração, na fase interna da licitação referida, que vai até a divulgação do edital do certame, adotar as providências previstas no art. 113 da Lei nº 9.433/05 e instruir o respectivo processo, dentre outros necessários a cada caso, com os seguintes elementos:

(I) requisição, do setor competente, da compra ou serviço de que necessita a Administração, devidamente motivada, com a adequada caracterização, quantitativa e qualitativamente, do objeto a ser contratado e da forma de sua execução (Lei estadual nº 9.433/05: serviço: art. 11; compra: art. 30; pregão: art. 113, incisos I, II e IV); **(II)** autuação, numeração e protocolo da requisição (Lei estadual nº 9.433/05: art. 74, *caput*); **(III)** estimativa dos custos, do valor estimado da contratação, com a comprovação da cotação de preços no mercado (Lei estadual nº 9.433/05: serviço: art. 11, inciso V; compra: arts. 30 e 31, inciso V;



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

pregão: art. 113, inciso III); (IV) informações do ordenador de despesas relativas à indicação dos recursos orçamentários (Lei estadual nº 9.433/05: art. 11, inciso III e § 2º; art. 30), à estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes, bem como a adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO (LRF: art. 16); (V) autorização da autoridade competente para a abertura do procedimento licitatório (Lei estadual nº 9.433/05: art. 74, *caput*); (VI) ato de designação do pregoeiro e da respectiva equipe de apoio (Lei estadual nº 9.433/05: art. 111); (VII) edital com os respectivos anexos, inclusive minuta do contrato (Lei estadual nº 9.433/05: art. 113, inciso VII); (VIII) pareceres técnicos necessários à complementação da fase interna, conforme o caso (Lei estadual nº 9.433/05: art. 113, inciso VIII); (IX) Parecer jurídico (Lei estadual nº 9.433/05: art. 74, inciso VI e art. 75).

Em caso negativo, ou seja, não sendo eles considerados serviços comuns, deve-se proceder à licitação, sob a modalidade tomada de preços, eis que o valor estimado para a contratação situa-se dentro desta faixa de valor, em razão do que os autos devem ser instruídos com os elementos elencados no Parecer PLC-LB-MQ-3953/2008.

Diante do exposto, colocando-me de acordo com o conteúdo do Parecer nº PA-NLC-PLD-321/2011, opino pela impossibilidade de contratação direta da EGBA para a prestação dos serviços de digitalização e guarda de documentos, em razão do que deve ser deflagrado o processo licitatório correspondente.

À superior apreciação.

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, 26 de janeiro de 2012.

VERÔNICA S. DE NOVAES
Procuradora do Estado

CÓPIA



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

PROCESSO N° 0200110139348
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CÓPIA

DESPACHO

Acolho, sem qualquer acréscimo, a manifestação consignada no Parecer PA-NLC-VSN-51/2012, da lavra da i. Procuradora Verônica S. De Novaes, pelos fundamentos ali expostos.

Sigam os autos à pasta de origem para a realização das providências pertinentes, independente de tramitação pelo Gabinete do Exmo. Sr. Procurador Geral do Estado, conforme autorizado pela Ordem de Serviço nº 62/2011.

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, 31 de dezembro de 2012.

PATRICIA LIMA DÓRIA
Procuradora do Estado



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

CÓPIA

SAEB - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO N° 0200110139348

INTERESSADO: EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA (EGBA)

MATÉRIA: CONTRATAÇÃO DIRETA COM FUNDAMENTO NO ART. 59, INC. VI, DA LEI 9.433/2005

DESPACHO

A EGBA resultou da transformação da Imprensa Oficial da Bahia pela, objetivada na Lei nº 3.037, de 03 de outubro de 1972. Posteriormente, foi reorganizada pela Lei Delegada nº 68, de 03 de junho de 1983, quando foram fixados os seguintes regramentos:

Art. 2º - A Empresa Gráfica da Bahia - EGBA tem por finalidade principal publicar os atos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado e executar serviços gráficos necessários aos órgãos e entidades do Serviço Público Estadual, competindo-lhe:

- I - editar o Diário Oficial do Estado;
- II - realizar trabalhos gráficos necessários aos órgãos e entidades do Serviço Público Estadual;
- III - editar coletâneas ou separatas de atos oficiais ou técnicos que interessem ao Serviço Público Estadual;
- IV - executar serviços de microfilmagem que interessem ao Serviço Público Estadual;
- V - editar trabalhos de caráter cultural ou educacional, para venda ou distribuição gratuita, de acordo com o plano de divulgação do Estado;
- VI - exercer outras atividades correlatas

Verifica-se que o legislador não relacionou taxativamente todas as atividades de competência da referida Empresa, remetendo tal definição à norma de extensão prevista no inciso VI, que indica outras atividades correlatas. Com esta técnica legislativa, restou garantida a inclusão de atividades futuras decorrentes da evolução tecnológica e correlatas com a execução de serviços gráficos e de microfilmagem.

A fim de operacionalizar este comando normativo, a mesma lei tratou de autorizar o Poder Executivo a praticar atos regulamentares e estatutários que decorram implícita ou explicitamente deste Diploma Legal. É a dicção do art. 11, verbis:

Art. 15 - Fica o Poder Executivo autorizado a praticar, no prazo de 90 (noventa) dias, os atos regulamentares e estatutários que decorram, implícita ou explicitamente, das disposições desta Lei, inclusive os que se relacionem com pessoal, material e patrimônio.



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

Com este regramento específico, data máxima vénia, entendo que inexiste ilegalidade nas alterações regulamentares pertinentes às inclusões de atividades correlatas, incorporando novas tecnologias, tampouco que o serviço de digitalização não estaria contemplado nas finalidades da referida empresa.

Com efeito, a realidade fática, objetivada pela evolução tecnológica, impede a exigência da inclusão de serviços de digitalização em uma legislação produzida em 1983. Por outro lado, não há dúvida de que os serviços de microfilmagem evoluíram para a digitalização, comprovando uma correlação direta entre ambos, passível de serem abrangidos pela norma de extensão prevista no referido inciso VI. Sem esta norma de extensão teríamos um engessamento das atividades legais da EGBA até o advento do Decreto nº 11.027/2007, o que constituiria um retrocesso em termos de atividades relacionadas com serviços de informática (impressão, edição de texto, etc.). Portanto, a EGBA, empresa pública integrante da Administração Pública Estadual, foi criada em data anterior à Lei 9.433/2005, para executar serviços gráficos necessários aos órgãos e entidades do Serviço Público Estadual, competindo-lhe exercer outras atividades correlatas, dentre elas, as atividades de digitalização.

A correlação da atividade de digitalização, abrangida pela norma de extensão, fica comprovada de plano com a publicação do Decreto nº 11.027, de 28 de abril de 2008, quando houve uma atualização das atividades da EGBA, incorporando a tecnologia digital, verbis:

Art. 2º - A Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, tem por finalidade principal publicar todos os atos do Poder Judiciário do Estado e dos Poderes Executivo e Legislativo do Estado e dos Municípios, bem como executar serviços gráficos e digitais necessários aos órgãos e entidades do Serviço Público Estadual, competindo-lhe ainda:

(...)

VIII - editar, imprimir, digitalizar, distribuir, armazenar e comercializar outras publicações de interesse público, tais como revistas, livros, cartazes, folhetos, plantas, mapas, coleções de leis e decretos, e demais impressos de interesse do Poder Judiciário da União e dos Estados e dos Poderes Executivo e Legislativo da União, dos Estados e dos Municípios, e demais entidades de interesse público e privado; (grifei)

A fim de reforçar este entendimento, é pertinente trazer à colação o seguinte trecho do Parecer nº 15.105, exarado pela Procuradoria Geral do Estado do Rio Grande do Sul

Os serviços de digitalização e de gerenciamento eletrônico de documentos, é de clareza solar, não poderiam estar inseridos dentre as finalidades institucionais de um ente criado no ano de 1973.

Sem embargo, a utilização dos recursos da informática para o exercício das atividades da CORAG foi sendo paulatinamente introduzida e disciplinada em seus atos normativos.



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

COPIA

Em outras palavras, embora não tenha sido criada para o fim específico de digitalizar documentos em 1973 (quando tal ainda não existia), antes da vigência da Lei nº 8.666/93 a Companhia já realizava suas finalidades com equipes de Processamento de Dados, Documentação e Informática, Microfilmagem, v.g..

O acréscimo estatutário de 1999 não afasta a existência efetiva dessas atividades muito antes do advento do Estatuto das Licitações.

Ora, seja a digitalização considerada um serviço gráfico em geral, seja uma atividade a ele correlata, o certo é que o Estatuto da CORAG, já em sua redação originária, permitia-lhe o desempenho de outras formas de atuação, conexas ao seu objetivo precípua.

A mais consentânea e razoável interpretação normativa, portanto, permite concluir não apenas o cabimento (a) da realização de serviços gráficos outros, que não existentes por ocasião da criação daquele ente, bem como (b) do exercício de atividades que sejam correlatas a esses próprios serviços gráficos em geral.

O mesmo se dá, ilustre-se, em outros Estados da federação, com instituições assemelhadas.

Similar circunstância, observe-se, dever-se-á dar quanto a um meio tecnológico ainda não existente, desde que figure dentre os misteres para os quais a Companhia foi concebida. É para isso que servem essas normas abertas, dando modernidade à legislação ao longo do tempo. É para isso que se empenham os exegetas, interpretando o texto legal e lhe conferindo atualidade.

Em suma, sob o prisma da dispensa de licitação (inc. VIII do art. 24), existe viabilidade para que a CORAG possa executar trabalhos gráficos diversos, relacionados aos que desempenhava antes da entrada em vigor da Lei de Licitações (admitindo-se sua evolução tecnológica no tempo). (grifei)

Em face do exposto, opino no sentido de que a contratação direta ora pleiteada tem respaldo no art. 59, inc. VI, da Lei 9.433/2005, mantendo a recomendação da I. Procuradora Patrícia Lima Dória, no que tange à necessidade de demonstrar nos autos que o preço ofertado pela EGBA está compatível com o mercado e é o mais vantajoso para a Administração, bem como a observância da regularidade fiscal.

Em face da relevância da matéria, evoluo os autos ao exame do Exmo. Sr. Procurador Geral do Estado.

GABINETE DA PROCURADORA CHEFE, em 02 de maio de 2012.

CLÁUDIA MARIA SOUZA MOURA
Procuradora Chefe



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

CÓPIA

PROCESSO N° 0200110139348-0

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

JUNTA MÉDICA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE MICROFILMAGEM

MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI DE ARROLAMENTO DE BENS

D E S P A C H O

Acolho o quanto exposto no despacho de fls. 69 a 72, da lavra da i. Procuradora Cláudia Moura. Realça-se, outrossim, a necessidade de demonstração da vantajosidade do preço ofertado pela EGBA.

Poso isto, retorno-se o expediente à Junta Médica.

GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO ESTADO, em 03 de maio de 2012.

Rui Moraes Cruz
Procurador Geral do Estado



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO N° 0200030020498
UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA - UNEB
EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA

PARECER N° PLC-MQ-2535/2005

LICITAÇÃO - DISPENSA. Aprovação de minuta-padrão para contratação direta da EGBA, com fundamento nos incisos VI e XV da Lei Estadual 9.433/05. Possibilidade de reconhecimento, em tese, dês que presentes as circunstâncias autorizadoras previstas nos dispositivos em comento. Oferta de minuta substitutiva de contrato. Necessidade de, em cada caso, os autos retornarem a este órgão, consoante imposição da Lei Federal 8.666/93, Lei Estadual 9.433/2005 e Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Estado.

Versa o processo em epígrafe sobre solicitação oriunda do Ilmo. Superintendente da Secretaria da Administração (fls. 107/108), datada de 25 de março de 2003, a respeito da possibilidade de “*aprovação de contrato padrão a ser firmado com a EGBA pelas unidades gestoras da Administração Direta e Indireta, restando apensa aos gestores da mesma a verificação de compatibilidade dos preços da EGBA com os praticados no mercado para os itens objeto de fornecimento, sem necessidade de novas consultas jurídicas para cada contrato*

Os autos foram instruídos com cópias de contratos e pareceres da PGE manifestando-se pela possibilidade de contratação da EGBA por meio de dispensa de licitação (fls. 01/82); cópia do Decreto Estadual 750/91, que aprovou o Estatuto da EGBA (fls. 83/92), e Lei Estadual 92/48, que promove a industrialização dos serviços da Imprensa Oficial da Bahia e dá outras providências (fls. 96/101); minuta do contrato (fls. 102/106).

A handwritten signature in black ink, appearing to be a cursive form of the letter 'J' or a similar stylized mark.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Oficiando na RPGE/SAEB, a i. Procuradora Patrícia Lisboa Costa Aboulhalage exarou o Parecer PL nº 294/03 (fls. 110/114), por meio do qual manifestou-se pela possibilidade de reconhecimento, em tese, da dispensa de licitação com fundamento no art. 24, VIII e XVI da Lei 8.666/93, traçando as circunstâncias autorizadoras para o enquadramento nos referidos permissivos, e sugerindo alterações na minuta contratual.

O processo mereceu aprovação do i. Procurador Assistente (fls. 115), ficando no aguardo do encaminhamento ao Exmo. Secretário da Administração para adoção das providências cabíveis.

Instado, o i. Diretor de Material da SAEB manifesta interesse na continuidade da proposta, apresentando minuta adaptada às sugestões do Parecer PL nº 294/03 e à Lei Estadual 9.433/05 (fls. 119/123).

Foram os autos, então, remetidos a esta PLC, cabendo-nos o exame e manifestação.

Sem mais a relatar, passamos a opinar.

A despeito da regra geral, imposta na Constituição Federal, ser a obrigatoriedade de realização de certame licitatório para realização de obras, aquisição de bens e serviços para a Administração Pública, situações existem nas quais prevê a lei a possibilidade de contratação direta.

Na situação vertente, os dispositivos legais invocados para fundamentar a aprovação de padrão para contratação direta da EGBA foram os incisos VIII e XVI da Lei 8.666/93, correspondentes, respectivamente, aos incisos VI e XV da Lei Estadual 9.433/05, a seguir transcritos, *in verbis*:

***“Art. 59 - É dispensável a licitação:
(...)”***

***VI - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno,
de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que***



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;
(...)

XV- para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da Administração e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico;
(...)"

Para o reconhecimento de dispensa de licitação com base no inciso VI cumpre restarem sobejamente configurados nos autos os quatro requisitos para a contratação direta pretendida, quais sejam: **1)** os bens/serviços pretendidos sejam fornecidos por órgão ou entidade que integre a Administração Pública; **2)** o órgão ou entidade tenha sido criado para o fim específico de produzir o bem, ou prestar o serviço; **3)** a data de criação do órgão ou entidade seja anterior a da vigência da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993; **4)** preço compatível com o praticado no mercado.

Ao passo que este dispositivo encerra comando genérico, abrangendo bens ou serviços de qualquer natureza, dês que o órgão tenha sido criado com a finalidade específica de produzir o bem ou fornecer o serviço, a regra inserta no inciso XV restringe a contratação direta de entidade integrante da Administração Pública criada para o fim específico de impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da Administração e de edições técnicas oficiais, bem assim para prestação de serviços de informática.

Posto isto é que, aderindo aos fundamentos esposados no PL nº 294/03, manifestamo-nos pela possibilidade de contratação direta com base nos incisos VI e XV da Lei Estadual 9.433/05, sempre que a Administração, na primeira hipótese normativa, quiser adquirir bens ou serviços relacionados aos objetivos institucionais da EGBA, e na segunda hipótese, quando quiser contratar os serviços taxativamente elencados.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Insta consignar, por oportuno, que a regra para as contratações do poder público é a realização de licitação, autorizada a dispensa nos casos adredemente previstos em lei, e dês que exaustivamente comprovadas as circunstâncias autorizadoras também dispostas em diploma legal.

Optamos por apresentar minuta substitutiva de contrato, contemplando as possibilidades de figurar como objeto do contrato a aquisição de bens ou prestação de serviços (estes, contínuos ou não contínuos), adequada aos novos padrões aprovados por esta Procuradoria por meio do PLC-AL-722/2005, no ensejo de adaptação dos editais e contratos à Lei Estadual 9.433/05.

Esclarecemos que a minuta deve, em cada caso, ser complementada com as informações pertinentes, notadamente no campo das obrigações de contratada e contratante.

Por fim, e a despeito de se poder reconhecer, **em tese**, como acima dito, a possibilidade de dispensa de licitação quando comprovadamente presentes as circunstâncias autorizadoras dos permissivos para a contratação direta supra mencionados, vale ressaltar que qualquer minuta padrão que venha a ser analisada/elaborada/aprovada não supre a necessidade de que os autos, em cada contratação específica, venham à Procuradoria do Estado para análise e parecer acerca da matéria, uma vez que podem existir peculiaridades de aquisições e dos serviços que não estejam previstos em um modelo único e que necessitem de previsões e especificações próprias.

Ademais, além do que dispõe a Lei Federal de Licitações em seu artigo 38, parágrafo único¹, e a Lei Estadual 9.433/2005, a própria Lei Orgânica da Procuradoria do Estado (Lei Estadual 8.207/2002) estatui a obrigatoriedade de matéria referente a Contrato ser examinada pela Procuradoria de Licitações e Contratos, senão vejamos:

¹ “As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.”



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

"Art. 19 . Compete à Procuradoria Geral de Licitações e Contratos exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico, exceto em matéria de pessoal, cabendo-lhe:

I- Examinar ou participar da elaboração de minutas de atos normativos, contratos, acordos, convênios, escrituras e editais de licitação;(...)"

A Lei também aduz, em seu artigo 2º, que *"A Procuradoria Geral do Estado, órgão diretamente subordinado ao Governador, tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial, a consultoria e o assessoramento jurídico do Estado, em matéria não tributária, competindo-lhe: I - emitir parecer sobre matéria de interesse da Administração Pública; (...)"*

Isto significa não apenas que a Procuradoria deve analisar os editais, contratos etc, mas também que **tem atribuição para analisar todo o procedimento referente à contratação direta**, uma vez que tem como função assessorar o Administrador e diligenciar pela busca da legalidade e legitimidade dos atos da Administração.

À superior apreciação da ilustre Chefia deste órgão.

PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, em 27 de outubro de 2005.

Maíra de Sousa Queiroz
MAÍRA DE SOUSA QUEIROZ
Procuradora do Estado



**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

PROCESSO N° 0200030020498
UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA - UNEB
EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA

DESPACHO

Acolho o Parecer PLC-MQ-2535/2005 exarado pela i.
Procuradora Maíra de Sousa Queiroz.

Devem os autos retornar à Secretaria de origem,
independentemente de tramitação pelo Gabinete, conforme autorizado pelo Exmº
Sr. Procurador Geral do Estado, através de competente Ordem de Serviço.

PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, em 07
de novembro de 2005.


PAULO MORENO CARVALHO
Procurador Assistente

Empresa Gráfica da Bahia
Diretoria Técnica
Gerência Comercial

Assunto: Nota Técnica a respeito da contratação da Egba por Dispensa de Licitação para os serviços de Guarda de Documentos, Microfilmagem e Digitalização.

- 1) A Egba presta ao Ipraj serviço de Guarda de Documentos, Microfilmagem e Digitalização desde 05 de abril de 2005, quando foi firmado o contrato 36/2005.
- 2) A contratação da Egba foi feita através de Dispensa de Licitação respaldada através das seguintes argumentações constantes no parecer 471/2004:
 - 1º.) a legalidade da contratação, baseada no artigo 24 inciso VII da Lei 8666/93;
 - 2º.) o enquadramento na Resolução do CONARQ 06/97, no seu artigo 2º. e na lei 8159/91 no seu artigo 2º. Que confere ao Poder Público a não a empresa privadas a guarda da sua documentação;
 - 3º.) A compatibilidade com os preços do mercado.
- 3) Durante a vigência do contrato, a Egba sempre cumpriu com as determinações do Ipraj acerca da guarda da sua documentação, o que resultou nas renovações anuais do contrato.
- 4) O crescente aumento de serviço, com a vinda dos processos do interior do Estado, exigiu que a Egba investisse cerca de R\$800mil em melhorias da sua infra-estrutura. Foi alugado um novo galpão de 1000m², ao lado do já existente, e a adquiridas 132 novas estantes de nove prateleiras com mezaninos, uma estrutura moderna e a mais adequada para atender com agilidade a demanda crescente de consulta de processos.
- 5) Os preços oferecidos pela Egba são compatíveis com o mercado. Na última cotação para renovação do contrato com o IPRAJ, em fevereiro de 2010, os preços apresentados foram os mesmos, da tabela anterior apresentada na última renovação.

OBJETO	SUBITEM DO OBJETO	ESTIMATIVA MENSAL	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO
Arquivamento	Coleta de Documentos	3 000	Caixa-box	1,95
	Indexação de Processos	50 000	Unidade / Processo	0,90
	Guarda de Caixas	205 000	Caixa-box	0,55
	Guarda em Arq. de Segurança	30	Vaga de Armário	129,35
	Digitalização sem OCR	75 000	Imagen	0,28
	Digitalização com OCR	1 000	Imagen	1,70
	Microfilmagem em 16 mm	10 000	Fotograma	0,19
	Microfilmagem em 35 mm	10 000	Fotograma	0,21
Desarquivamento	Consulta a Documentos	2 200	Unidade / Processo	2,00
	Eliminação de Documentos	10 000	Unidade / Processo	2,00

6) Outras unidades do estado também tiveram parecer favorável à contratação da Egba por Dispensa de Licitação para os serviços acima citados. São eles:

- 1º.) A Procuradoria Geral do Estado:
- 2º.) Assembléia Legislativa:
- 3º.) Secretaria da Saúde:
- 4º.) CBPM:
- 5º.) IMA:
- 5º.) Sudesb:
- 6º.) Planserv

5) Os pareceres portanto baseiam-se nas seguintes argumentos:

- **Lei 8159/1991: Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.**

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

- **Resolução 06, de 15 de maio de 997 – Conselho Nacional de Arquivos:**

Art. 2º A guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a administração e para o cidadão..

- **Lei 8433/2005 – Lei Estadual de Licitação:**

Art.59 – É dispensável a licitação:

VI - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

- Confidencialidade das Informações públicas:

Como integrante da administração indireta do estado, a Empresa Gráfica da Bahia também tem como responsabilidade intrínseca a preservação dos documentos mantidos sob custódia do Poder Público e a confidencialidade das informações neles contidas.

- Ausência de Risco Sistêmico:

Ao contratar a Egba, uma empresa pública, o cliente tem a certeza que seu trabalho será executado sem ocorrência de interrupções, independente das mudanças na economia.



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI N° 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.

Regulamento

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Decreto nº 2.942, de 18.1.99, Regulamenta os arts. 7º, 11 e 16 (revogado)
Decreto nº 4.553, de 27.12.02

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.

Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II

Dos Arquivos Públicos

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciais.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

Dos Arquivos Privados

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16. Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV

Da Organização e Administração de Instituições Arquivísticas Públicas

Art. 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º São Arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18. Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único. Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19. Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20. Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21. Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei.

CAPÍTULO V

Do Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos

Art. 22. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.

Art. 24. Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único. Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

Disposições Finais

Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26. Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

§ 1º O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 9.1.1991.

Conarq - Arquivo Nacional

Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997

Seção: Resoluções do CONARQ

Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
(D.O.U. - 23/05/1997).

**ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 6, DE 15 DE MAIO DE 1997**

Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos

O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 8ª reunião ordinária, realizada nos dias 12 e 13 de maio de 1997 e,

Considerando que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Parágrafo 2º, do art. 216 da Constituição Federal);

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Artigo 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991),

RESOLVE estabelecer as seguintes diretrizes para orientação dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR quanto à terceirização de serviços arquivísticos.

Art. 1º As atividades de avaliação serão reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme determina o disposto no art. 2º do Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública de seu âmbito de atuação, conforme determina o disposto no art. 9º, da Lei nº 8.159/91.

Art. 2º A guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a administração e para o cidadão.

Art. 3º Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos.

Art. 4º Para efeitos desta Resolução, a gestão de documentos, conforme preconiza o art. 3º da Lei nº 8.159/91, compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

JAIME ANTUNES DA SILVA

Presidente do CONARQ

Diário Oficial da União, de 23.05.1997



PROCURADORIA JURÍDICA

Parecer nº 471/2004

Processo nº 40.450/2004

Interessado: Empresa Gráfica da Bahia

PARECER

EMENTA: DISPENSA DE LICITAÇÃO. CONTRATAÇÃO DIRETA DA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA. EMPRESA PÚBLICA CRIADA ANTERIORMENTE À LEI Nº 8.666/93 E QUE TEM POR FINALIDADE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MICROFILMAGEM, DIGITALIZAÇÃO E SEUS CORRELATOS. CONTRATO QUE TEM POR OBJETO, RELATIVAMENTE AOS DOCUMENTOS DO PODER JUDICIÁRIO, A MICROFILMAGEM, DIGITALIZAÇÃO, COLETA, ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, GUARDA, ETC. PREÇO PROPOSTO MENOR QUE O ORÇADO PELO IPRAJ MEDIANTE COTAÇÃO NO MERCADO. CARACTERIZADA A COMPATIBILIDADE DO PREÇO PROPOSTO COM O PREÇO PRATICADO NO MERCADO. DISPENSA DE LICITAÇÃO. VIABILIDADE ART. 24, VIII, DA LEI DE LICITAÇÕES.

Cuidam os autos do Processo Administrativo nº 40.450/2004,

no qual se visa à contratação direta da Empresa Gráfica da Bahia para a prestação dos serviços de Organização, Conferência, Triagem e Acondicionamento de Documentos e Informações; Indexação de Caixa e seu Conteúdo; Fornecimento de Caixa Padrão; Coleta de Documentos; Guarda de Microfilmes e CD's; Microfilmagem Convencional Planetária 16 mm - Original e Cópia; Digitalização; e, Armazenamento e Guarda, serviços estes devidamente descritos nas Especificações Técnicas constantes do Anexo I do Edital da Concorrência Pública nº 011/2004, suspensa por deliberação desta Autarquia (Processo nº 574.394/2003).

A pretensão se nos afigura possível, haja vista que é dispensável a licitação para se contratar entidade que integre a Administração Pública para prestação de serviços, desde que a contratada tenha sido criada para esse fim específico em data anterior ao início de vigência da Lei nº 8.666/93 e que o preço seja compatível com o praticado no mercado, consoante previsto no artigo 24, VIII, da Lei de Licitações. (In verbis)

"Art. 24. É dispensável a licitação:

VIII – para aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;"

Os requisitos exigidos pelo citado dispositivo estão presentes in casu, pois a Empresa Gráfica da Bahia, consoante se verifica de seus estatutos às fls. 05/09 e do Decreto nº. 7.268/1998 (fls. 13/15), é empresa pública, desde 1972, vinculada à Secretaria de Governo do Estado da Bahia, com personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, capital exclusivo do Estado da Bahia, e que tem por fim, entre outros, a prestação de serviços de microfilmagem e digitalização e, por consequência, de seus correlatos (organização, conferência, triagem e acondicionamento de documentos e informações; indexação de caixa e seu conteúdo; fornecimento de caixa padrão; coleta de documentos; guarda de microfilmes e CD's; e, armazenamento e guarda).

Ademais, a guarda da documentação deve ser feita pelo Poder Público e não por empresas privadas (art. 1º da Lei nº 8.159/91 e art. 2º da Resolução CONARQ nº 06/97), de maneira que, não tendo o IPRAJ infra-estrutura



PROCURADORIA JURÍDICA

para a execução de desse serviço, pode contratar empresa pública que se dedica a tal.

Acrescente-se que a **Empresa Gráfica da Bahia** é reconhecida pela qualidade de seus serviços, tendo, inclusive, certificação de qualidade série ISO 9000.

Quanto ao valor proposto pela **Empresa Gráfica da Bahia**, há de se observar que, pelo constante dos autos e pela informação da Gerência de Serviços Gerais (fls. 17 e 21), está compatível com o preço praticado no mercado, cabendo salientar que, nos serviços de Armazenamento e Guarda de Caixas, Guarda de Microfilmes e CD's, e de Organização, Conferência, Triagem e Acondicionamento de Documentos e Informações, o preço proposto é inferior ao que vinha sendo pago por esta Autarquia (fls. 28/30) à empresa anteriormente contratada (PA'Arquivos Ltda.), cujo prazo contratual já se expriou há muito.

Veja-se, ainda, que a redução do preço proposto, obtida em negociação com a **Empresa Gráfica da Bahia**, revela enorme economia aos cofres públicos desta Autarquia, principalmente porque o preço final proposto é, aproximadamente, 18% (dezoito por cento) menor que o orçado pela Gerência de Serviços Gerais, mediante cotação de preços no mercado (fls. 29/45).

O valor global estimado do contrato de prestação dos serviços, para o prazo de 48 (quarenta e oito) meses, é de R\$ 11.824.267,20 (onze milhões, oitocentos e vinte e quatro mil, duzentos e sessenta e sete reais e vinte centavos), sendo estimada a despesa, neste exercício, no valor de R\$ 246.338,00 (duzentos e quarenta e seis mil, trezentos e trinta e oito reais) e a disponibilidade de recursos, para atender à referida despesa neste exercício, será atendida através da Atividade 2000, Elemento de Despesa 3.3.90.39, Fonte 20, do orçamento vigente, consoante informação da GSG (fls. 27).





PROCURADORIA JURÍDICA

Ad cautelam, uma vez declarada a dispensa de licitação pela Superintendência deste Instituto, mister se faz viabilizar a publicação em imprensa oficial de breve histórico do negócio, como condição de validade do ato administrativo praticado, nos termos do artigo 26 da Lei de Licitações.

Pelo exposto, OPINO pela possibilidade de ser declarada a dispensa de licitação, com fulcro no artigo 24, inciso VIII, da Lei Federal nº 8.666/93, para se contratar a Empresa Gráfica da Bahia, empresa pública, fruto da transformação da Imprensa Oficial da Bahia, pela Lei nº 3.037/1972, reorganizada pela Lei Delegada nº 68/1983 e suas posteriores alterações, vinculada à Secretaria de Governo do Estado da Bahia, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.257.819/0001-06, com sede em Salvador (BA), à Rua Melo de Morais Filho, nº 189, Fazenda Grande do Retiro, para prestar os serviços de Organização, Conferência, Triagem e Acondicionamento de Documentos e Informações, Indexação de Caixa e seu Conteúdo, Fornecimento de Caixa Padrão, Coleta de Documentos, Guarda de Microfilmes e CD's, Microfilmagem Convencional Planetária 16 mm - Original e Cópia, Digitalização, e Armazenamento e Guarda, conforme especificações técnicas constantes do Anexo I do Edital da Concorrência Pública nº 011/2004, devendo a dispensa de licitação ser ratificada pela autoridade competente e publicada na imprensa oficial, condição indispensável à sua eficácia, como preleciona o artigo 26 da mesma lei federal, firmando-se o competente e indispensável termo de contrato.

Esse o meu Parecer nº 471/2004, sub censura.

Salvador (Ba), 25 de novembro de 2004.

Reginaldo Lino - Procurador Adjunto



Processo nº 2213/2005

Interessado: Supervisão de Controle de Contratos e Convênios

Assunto: Dispensa de Licitação

PARECER nº 254 / JCPP

Versa o presente expediente em analisar a possibilidade desta Assembléia Legislativa em contratar serviços de Off-site Storage, consistente na guarda, armazenamento e conservação de documentos junto à Empresa Gráfica da Bahia- EGBA.

É fato que a EGBA é uma empresa pública que desenvolve atividades de suporte à Administração Pública.

Com efeito, o artigo 59, inc. VI, da Lei Estadual nº 9433 de 01 de março de 2005, dá respaldo "à contratação direta" entre pessoas jurídicas de Direito Público interno, ou Entidades que integre o Poder Público, desde que esta última tenha por finalidade a prestação de serviços públicos e pratique preço de mercado. Assim, cumpre a esta Procuradoria a apreciar a regularidade do ajuste entre entidades pertencentes a distintos Poderes, dentro evidentemente da mesma esfera Estadual.

Pois bem. Se a Assembléia Legislativa e o Governo do Estado poderiam realizar a contratação para atuação conjunta, através de órgãos próprios, nada se modifica quanto a conjugação de esforços faz-se por via de entidades da Administração Indireta. De modo que, neste caso, aliás, ao meu



sentir não se verifica hipótese insejadora " de contratação Administrativa", mas sim de Convênio.

Vale ressaltar que no chamado Convênio Administrativo, é instrumento para realização de um determinado e específico objetivo, em que os interesses não se contrapõe ainda que haja prestações específicas e individualizadas a carga de cada participante. A assunção de deveres destina-se a regular a atividade harmônica de sujeitos, integrantes a Administração Pública, que buscam a realização de um mesmo e idêntico interesse público. Assim pelo exposto e agasalhado no art. 59, inciso VI da lei Estadual aqui citada e após efetuado o juízo de conveniência pela Superintendência de Administração e Finanças, inclusive quanto a viabilidade dos valores descritos na propostas fls. 04 e 05 opino pela dispensabilidade de Licitação e pela celebração do convênio com a EGBA, para que sejam realizados os serviços de interesse desta Assembléia Legislativa.

É o parecer.

Em razão da ausência justificado do Sr. Procurador Geral, retorno os autos a Superintendência de Administração e Finanças.

Salvador, 24 de agosto de 2005.


João Carlos P. Pinheiro

Sub Procurador Geral

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO - SICAJ

Nº Processo: PGE2009189216-0 Tipo: ADMINISTRATIVO Data Entrada: 27/07/2009 Nº Original: 57/09
 Origem: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO Assunto: EDITAL
 SubOrigem: DA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA SubAssunto: EDITAL - LICITACAO - ANALISE
 Interessado: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO Nº Pasta:
 Info. Compl.: TOMADA DE PREÇO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA PJ/PGE.

Status: Processo Principal

Situação Judicial

TRAMITAÇÃO - COMPLETA

Data/Hora	Tipo	Qt. Pg.	Descrição	Conf. Receb. em
27/07/2009 11:08	Movimentação	64	DIORC - DIRETORIA DE ORÇAMENTO PÚBLICO	27/07/2009 14:12
Despacho:				
29/07/2009 14:41	Distribuição	0	DESINETE FERNANDES DE SANTANA LIMA	
29/07/2009 14:46	Movimentação	64	DG - DIRETORIA GERAL	29/07/2009 15:43
Despacho:	Senhor Diretor Geral: Informo que o valor da dotação do projeto 1282 é R\$ 100.000,00, tendo sido empenhado em nome da EGBA, R\$ 40.000,00. Há um saldo restante de R\$ 60.000,00, favor verificar quanto será necessário para a EGBA até dezembro/09. Sugiro se for o caso, para a despesa solicitada na inicial, que seja feita uma proposta de modificação intra-sistema SIPLAN, com a indicação de V>Sº do projeto a ser anulado, obedecendo o mesmo grupo de despesa e programa do projeto a ser acrescido.			
			Assinado por: Desinete Lima Diretora de Orçamento Público	
29/07/2009 15:44	Distribuição	0	ANTONIO MARCIO DE AMORIM RAMOS	
04/08/2009 11:54	Movimentação	64	DIORC - DIRETORIA DE ORÇAMENTO PÚBLICO	04/08/2009 14:12
Despacho:	À Diretoria de Orçamento Público- DIORC: De acordo com o Plano de Aplicação do Fundo de Modernização aprovado pelo Comitê Gestor e homologado pelo Sr. Governador do Estado, mediante decreto, o valor designado a esse projeto em tela é de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), portanto, tratando-se de situação de maior urgência na organização dos arquivos Judiciais da PGE, na esteira da nova Lei Orgânica da PGE, solicito que essa Diretoria adote as providências necessárias a serem encargo.			
			Assinado por: Antônio Márcio de Amorim Ramos	
06/08/2009 11:23	Distribuição	0	DESINETE FERNANDES DE SANTANA LIMA	
06/08/2009 11:26	Movimentação	64	DG - DIRETORIA GERAL	06/08/2009 11:52
Despacho:	Senhor Diretor Geral: A despesa solicitada no projeto 1282 para este exercício é R\$ 195.000,00. Há um saldo de R\$ 60.000,00 e será necessário acréscimo de R\$ 135.000,00. Sugiro crédito suplementar, com a redução de R\$ 80.000,00 do 4260 e R\$ 55.000,00 do 1406 -4490.52.			
			Assinado por: Desinete Lima Diretora de Orçamento Público	
06/08/2009 11:51	Distribuição	0	ANTONIO MARCIO DE AMORIM RAMOS	
12/08/2009 11:37	Movimentação	65	DIORC - DIRETORIA DE ORÇAMENTO PÚBLICO	12/08/2009 16:13
Despacho:	Acolho à sugestão. À Diretoria de Orçamento Público para as providências.			
			Assinado por: Antônio Márcio de Amorim Ramos	
12/08/2009 16:25	Distribuição	0	DESINETE FERNANDES DE SANTANA LIMA	
14/08/2009 11:00	Movimentação	65	DG - DIRETORIA GERAL	14/08/2009 11:04
Despacho:	Senhor Diretor Geral: Providenciado o crédito suplementar através da proposta nº 026, lançada no SIPLAN e confirmada pela SPO/SEPLAN.			
			Assinado por: Desinete Lima Diretora de Orçamento Público	

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO - SICAJ

Nº Processo: PGE2009189216-0 Tipo: ADMINISTRATIVO Data Entrada: 27/07/2009 Nº Original: 57/09

Origem: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Assunto: EDITAL

SubOrigem: DA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SubAssunto: EDITAL - LICITACAO - ANALISE

Interessado: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Nº Pasta:

Info. Compl.: TOMADA DE PREÇO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA PJ/PGE.

Status: Processo Principal

Situação Judicial

TRAMITAÇÃO - COMPLETA

Data/Hora	Tipo	Qt. Pg.	Descrição	Conf. Receb. em
14/08/2009 11:04	Distribuição	0	ANTONIO MARCIO DE AMORIM RAMOS	
19/08/2009 19:37	Movimentação	65	GAB - GABINETE DO PROCURADOR GERAL	20/08/2009 11:46

Despacho: Ao Exmo. Senhor Procurador Geral:

Tendo sido prestadas as justificativas para a realização da despesa e considerando que há disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros consignados em Projeto próprio do Fundo de Modernização da PGE, de acordo com o Plano de Aplicação aprovado pelo Comitê Gestor e devidamente homologado pelo Senhor Governador do Estado, mediante Decreto, conforme declaração abaixo, subnro o assunto à deliberação de V. Exa.

DECLARO, para os devidos fins, em cumprimento às disposições contidas na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que a proposta de contratação de empresa especializada em organização e gestão de documentos está devidamente adequada e compatível com a programação orçamentária e financeira do ano em curso e dos dois anos subsequentes, com a alocação dos recursos no Projeto 1.282 - Funcionamento de Estação de Processamento de Documentos - Elemento de Despesa - 33.90.39 - Outros Serviços de Tercelhos/Pessoa Jurídica; Fonte 13 - Recursos Diretamente Arrecadados; Unidade Gestora - 3.06.400 - Fundo de Modernização da PGE. A despesa está estimada em R\$ 233.200,50 (duzentos e trinta e três mil duzentos reais e cinqüenta centavos), sendo que o saldo atual da dotação orçamentária é de R\$ 195.000,00 e o impacto da despesa no corrente exercício é de 50% e o impacto orçamentário-financial estimado para o próximo exercício é de R\$ 116.100,25 (50% restante), ou seja, execução de três meses no corrente exercício (outubro/novembro/dezembro) e três meses no exercício subsequente (janeiro/fevereiro/março).

Assinado por: Antônio Márcio de Amorim Ramos

20/08/2009 11:46 Distribuição 0 RUI MORAES CRUZ

20/08/2009 11:48 Movimentação 65 PLC - PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

20/08/2009 14:01

Despacho: Autorizo.

Encaminhe-se à Procuradoria de Licitações e Contratos para exame, com necessária urgência.
GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO ESTADO, 19 de agosto de 2009.

(a) RUI MORAES CRUZ

Assinado por: RUI MORAES CRUZ
Procurador Geral do Estado

26/08/2009 13:42 Distribuição 0 SILVONEI MOURA SILVA

Despacho: Distribuição que faço ao i. Procurador Silvonei Moura Silva
Ple, 26/08/09

Neuza Daniel da Cruz - Coordenadora Executiva

27/08/2009 11:47 Distribuição 0 NEUZA DANIEL DA CRUZ

Despacho: PROCESSO Nº: PGE2009189216
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA - PGE

PARECER PLC-SMS-2351/2009

EDITAL DE LICITAÇÃO. EXAME. Somente poderá ser realizada a licitação depois de cumpridos todos os requisitos legais exigidos. Minuta do Edital de Licitação, do contrato e de seus demais anexos que seguem o modelo-padrão aprovado nesta Procuradoria, para tomada de preços, por menor preço global, devendo ser justificada como consta deste pronunciamento.

I. O presente processo trata de edital de licitação, nos termos da inicial e demais documentos juntos.

II. Entendo que antes de dar inicio à fase externa da licitação é necessário complementar a instrução processual na forma a seguir:

1 - Justificar a escolha da modalidade de licitação por tomada de preços tendo em vista que o preferencial é o pregão, sendo o pregão eletrônico o preferencial. Inclusive quanto ao fato de que referidos serviços exigem, como consta dos autos, "ferramenta informatizada", lidando com processos relevantes, devendo ser reavaliada a escolha para verificar a adequação da tomada de preços pelo critério de técnica e preço, com justificativas e fórmulas de pontuações, tendo em vista que não se trata apenas do trabalho de arumação de documentos por metro sendo fator relevante, não somente a quantidade de metros mas também todo o contexto, metodologia, forma e outras características necessárias que deve estar sob a responsabilidade técnica de um profissional com formação em biblioteconomia e documentação, devendo ser juntado no processo a planilha da administração demonstrando custos unitários, inclusive nova minuta de edital de licitação e seus anexos vindo a ser outra a modalidade da licitação.

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO - SICAJ

Nº Processo: PGE2009189216-0 Tipo: ADMINISTRATIVO Data Entrada: 27/07/2009 Nº Original: 57/09

Origem: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Assunto: EDITAL

SubOrigem: DA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SubAssunto: EDITAL - LICITACAO - ANALISE

Interessado: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Nº Pasta:

Info. Compl.: TOMADA DE PREÇO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA PJ/PGE.

Status: Processo Principal

Situação Judicial

TRAMITAÇÃO - COMPLETA

Data/Hora	Tipo	Qt. Pg.	Descrição	Conf. Receb. em
			que deve ser escolhida com justificativa, quando diferente do pregão eletrônico, inclusive verificando-se em que espaço físico serão arquivados os documentos bem como a competência e possibilidade de realização pela Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, com os seus preços.	
			2 - O Edital de Licitação tem que ter descrição precisa do objeto da contratação não podendo ter objeto amplo a exemplo do item 1.6, à fl. 49, prevendo que "deverá ser definido um modelo único..." pela licitante quando, para que permita a isonomia das propostas, é preciso que a administração defina o modelo técnico a ser seguido de modo preciso, sem a amplitude como entendo está e, certamente em razão da amplitude, propostas com valores tão diferentes, como se vê do demonstrativo das cotações, à fl. 04: Metrófile - R\$ 213,35 por metro;	
			Melhor Doc - R\$ 561,32 por metro (superior em mais de 100% do valor da primeira);	
			Phases Arquivos - R\$ 780,00 por metro (superior em mais de 300% do valor da primeira).	
			3 - Falta autorização do agente competente, o que poderá ocorrer até o momento imediatamente anterior ao início da fase externa da licitação.	
			III. Quanto à minuta do edital de licitação, do contrato e de seus demais anexos, para a modalidade de tomada de preços, por menor preço global, segue o modelo-padrão aprovado nesta Procuradoria, sendo que a parte técnica não-jurídica, inclusive com relação aos documentos e informações no processo, as disposições específicas e as matérias suscitadas neste pronunciamento é de competência e responsabilidade dos dirigentes e demais servidores da administração na área de atuação de cada um.	
			É o parecer que encaminho com o processo PGE200918216, recebido em 26.08.2009 e devolvido hoje.	
			PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, em 27 de agosto de 2009.	
			SILVONEI MOURA SILVA Procurador do Estado	

03/09/2009 14:47 Movimentação 67 DA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

03/09/2009 15:02

Despacho: PROCESSO Nº: PGE2009189216
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA - PGE

PARECER PLC-SMS-2351/2009

EDITAL DE LICITAÇÃO. EXAME. Somente poderá ser realizada a licitação depois de cumpridos todos os requisitos legais exigidos. Minuta do Edital de Licitação, do contrato e de seus demais anexos que seguem o modelo-padrão aprovado nesta Procuradoria, para tomada de preços, por menor preço global, devendo ser justificada como consta neste pronunciamento.

I. O presente processo trata de edital de licitação, nos termos da inicial e demais documentos juntos.

II. Entendo que antes de dar início à fase externa da licitação é necessário complementar a instrução processual na forma a seguir:
 1 - Justificar a escolha da modalidade de licitação por tomada de preços tendo em vista que o preferencial é o pregão, sendo o pregão eletrônico o preferencial, inclusive quanto ao fato de que referidos serviços exigem, como consta dos autos, "ferramenta informatizada", lidando com processos relevantes, devendo ser reavaliada a escolha para verificar a adequação da tomada de preços pelo critério de técnica e preço, com justificativas e fórmulas de pontuações, tendo em vista que não se trata apenas do trabalho de arrumação de documentos por metro sendo fator relevante, não somente a quantidade de metros mas também todo o contexto, metodologia, forma e outras características necessárias que deve estar sob a responsabilidade técnica de um profissional com formação em biblioteconomia e documentação, devendo ser juntado no processo a planilha da administração demonstrando custos unitários, inclusive nova minuta de edital de licitação e seus anexos vindo a ser outra a modalidade de licitação, que deve ser escolhida com justificativa, quando diferente do pregão eletrônico, inclusive verificando-se em que espaço físico serão arquivados os documentos bem como a competência e possibilidade de realização pela Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, com os seus preços.

2 - O Edital de Licitação tem que ter descrição precisa do objeto da contratação não podendo ter objeto amplo a exemplo do item 1.6, à fl. 49, prevendo que "deverá ser definido um modelo único..." pela licitante quando, para que permita a isonomia das propostas, é preciso que a administração defina o modelo técnico a ser seguido de modo preciso, sem a amplitude como entendo está e, certamente em razão da amplitude, propostas com valores tão diferentes, como se vê do demonstrativo das cotações, à fl. 04: Metrófile - R\$ 213,35 por metro;

Melhor Doc - R\$ 561,32 por metro (superior em mais de 100% do valor da primeira);

Phases Arquivos - R\$ 780,00 por metro (superior em mais de 300% do valor da primeira).

3 - Falta autorização do agente competente, o que poderá ocorrer até o momento imediatamente anterior ao início da fase externa da licitação.

III. Quanto à minuta do edital de licitação, do contrato e de seus demais anexos, para a modalidade de tomada de preços, por menor preço global, segue o modelo-padrão aprovado nesta Procuradoria, sendo que a parte técnica não-jurídica, inclusive com relação aos documentos e informações no processo, as disposições específicas e as matérias suscitadas neste pronunciamento é de competência e responsabilidade dos dirigentes e demais servidores da administração na área de atuação de cada um:

É o parecer que encaminho com o processo PGE200918216, recebido em 26.08.2009 e devolvido hoje.

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO - SICAJ

Nº Processo: PGE2009189216-0 Tipo: ADMINISTRATIVO Data Entrada: 27/07/2009 Nº Original: 57/09

Origem: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Assunto: EDITAL

SubOrigem: DA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SubAssunto: EDITAL - LICITACAO - ANALISE

Interessado: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Nº Pasta:

Info. Compl.: TOMADA DE PREÇO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA PJ/PGE.

Status: Processo Principal

Situação Judicial

TRAMITAÇÃO - COMPLETA

Data/Hora	Tipo	Qt. Pg.	Descrição	Conf. Receb. em
			PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, em 27 de agosto de 2009. SILVONEI MOURA SILVA Procurador do Estado	
			Assinado por: Neuza Daniel da Cruz Coordenadora Executiva	
03/09/2009 17:02	Distribuição	0	LUIS AUGUSTO PEIXOTO ROCHA	

04/09/2009 12:25 Movimentação 85 PLC - PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS 04/09/2009 15:20

Despacho: Em atendimento aos questionamentos trazidos no parecer PLC-SMS-2351/2009, seguem abaixo os seguintes esclarecimentos:

1) Justificativa da escolha da modalidade de licitação por tomada de preços tendo em vista que o preferencial é o pregão.

Para fins de realização da licitação na modalidade pregão, a Lei 9433/2005 define como "bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital". Esta definição por vezes gera dúvidas no momento da opção pela modalidade adequada. Vale ressaltar que esta Diretoria Administrativa tende sempre a optar pela alternativa do pregão por entender que esta possibilidade melhor resultado para o Estado.

No entanto tal dúvida se instaura quando da instrução de processos cujo objeto da licitação não é comumente licitado pelo Estado e contém especificidades técnicas que exigem determinada capacidade técnica do licitante, prescindindo, no entanto, de uma valoração da qualificação do proponente que enseje a adoção de um modelo de técnica e preço. Esta é a situação em tela. O serviço a ser licitado exige determinado perfil técnico da empresa, tanto que no item 1.6.6 o edital exige que a empresa tenha na equipe um bacharel em arquivologia, no entanto é um produto oferecido no mercado por diversas empresas.

Tal dúvida também existiu quando da instrução por esta Diretoria Administrativa do processo 02000801796760 para contratação de empresa visando realizar processo seletivo simplificado de 9 motoristas para a PGE. Na oportunidade optamos pelo modalidade pregão presencial. No entanto, parecer do Exmo Sr Procurador Geral determinou a realização do certame na modalidade Convite, conforme abaixo transcrito.

"A hipótese é, pois, de realização de certame licitatório na modalidade de Convite (em função do valor estimado ser inferior a R\$56.000,00), afastada a possibilidade de realização de Pregão, tendo em vista a necessidade de especialização sobre a qual alude o próprio objeto inserto na minuta do contrato encartada aos autos.

Desnecessária, todavia, a utilização do tipo "Técnica e Preço", porquanto a execução do ajuste prescinde de melhor qualificação de proponente ou de adoção de técnica específica que se adeque à solução proposta."

Quanto à exigência de um sistema informatizado de localização física dos processos, este não tem em si nenhuma especificidade técnica, existindo diversas ferramentas no mercado, inclusive em software livre.

Justificados os motivos para a opção pela tomada de preços, e esclarecido o perfil técnico do serviço, solicito assim a definição da modalidade licitatória mais adequada, ressaltando que, se mantida a opção por tomada de preço não há especificidade técnica que justifique a utilização de "Técnica e Preço".

2) Em que espaço físico serão arquivados os documentos?

Não está incluso no escopo do serviço a cessão do espaço para arquivo, o que configuraria contratação da guarda dos documentos. Os documentos ficarão arquivados em espaço físico da PGE. No edital não foi informada a localização física futura do arquivo em face de na época ainda haver indefinição quanto a esta questão. No entanto no item 1.6.7.1 foi explicitado que o serviço de transporte de documentos é de responsabilidade da PGE, não acarretando assim indefinição ao licitante na composição dos seus custos.

3) Exigência para que a Administração defina o modelo técnico a ser seguido de modo preciso.

Conforme consta no item 1.5 - Situação Atual, os arquivos estão hoje organizados seguindo critérios físicos e lógicos diversos. Alguns organizados pela numeração sequencial outros pela ordem alfabética do autor da ação. Já que estamos contratando uma

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO - SICAJ

Nº Processo: PGE2009189216-0 Tipo: ADMINISTRATIVO Data Entrada: 27/07/2009 Nº Original: 57/09

Origem: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Assunto: EDITAL

SubOrigem: DA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SubAssunto: EDITAL - LICITACAO - ANALISE

Interessado: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Nº Pasta:

Info. Compl.: TOMADA DE PREÇO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA PJ/PGE.

Status: Processo Principal

Situação Judicial

TRAMITAÇÃO - COMPLETA

Data/Hora	Tipo	Qt. Pg.	Descrição	Conf. Receb. em
-----------	------	---------	-----------	-----------------

empresa especializada na área de gestão documental, é interessante utilizarmos sua "expertise" na definição desse modelo. No entanto, isso é uma etapa ínfima na composição do custo dos serviços, conforme pode se observar na planilha de custo de um dos preços coletados cujo valor R\$ 6.000,00 corresponde a menos de 3% do valor daquela proposta.

Este modelo, se por número, por nome do autor, por comarca, não afeta o volume de serviço a ser executado. Assim esta "indefinição" não afeta a composição do custo da empresa, não sendo este o motivo da amplitude dos preços coletados.

4) Divergências nos valores das propostas coletadas.

Realmente há uma grande amplitude nos preços coletados.

Esse é um problema recorrente com o qual nos deparamos quando da instrução dos processos. O Manual de Procedimentos encaminhado às diversas unidades pela PGE/PLC determina a coleta de pelo menos 3 preços e a utilização da sua média aritmética como estimativa de valor para o processo licitatório.

Ocorre que muitas das empresas contatadas, sabedoras de que o preço solicitado visa apenas a instrução do processo, não havendo possibilidade é claro de contratação direta das mesmas, não tem interesse em nos apresentar propostas, ou as apresentam com preços que não serão efetivamente os apresentados no certame, visando normalmente resguardar sua estratégia de mercado.

Visando obter uma referência mais precisa de mercado, juntamos cópia de processo licitatório realizado em dezembro/2008 para contratação de serviços semelhantes pela Procuradoria da República da Bahia, cujo resultado foi de R\$ 188.000,00 para um quantitativo de 300 m de documentos, resultando em um preço unitário de R\$ 626,66, próximo assim ao valor das propostas da Metrodoc (R\$ 561,32) e da Phases Arquivos (R\$ 780,00). Nesta análise o preço oferecido pela Metrofile estaria fora dos parâmetros de mercado.

O valor médio estimado foi de R\$ 518,22 para um acervo de 450 metros de documentos, não estando assim discrepante em relação ao valor da licitação acima referenciada, visto que esta previa um quantitativo menor - 300 m.

Diante do exposto, considero razoável o valor estimado para o certame.

5) Falta de autorização do agente competente.

Há autorização do Procurador Geral na folha 65 verso.

Prestados os esclarecimentos necessários, retorno o processo à Procuradoria de Licitações e Contratos.

PGE, 04/setembro/2009

Luis Augusto Peixoto Rocha
Diretor Administrativo

Assinado por: LUIS AUGUSTO PEIXOTO ROCHA
Diretor Administrativo

08/09/2009 10:41 Distribuição 0 SILVONEI MOURA SILVA

Despacho: Distribuição que faço ao I. Procurador Silvonei Moura Silva
Plc, 08/09/09
Neusa Daniel da Cruz - Coordenadora Executiva

09/09/2009 15:45 Movimentação 86 DA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Despacho: PROCESSO Nº: PGE2009189216
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA - PGE

09/09/2009 16:35

PARECER PLC-SMS-2475/2009

LICITAÇÃO. Depois de feitas todas as justificativas técnicas, de competência e responsabilidade dos dirigentes e demais servidores

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO - SICAJ

Nº Processo: PGE2009189216-0 Tipo: ADMINISTRATIVO Data Entrada: 27/07/2009 Nº Original: 57/09
 Origem: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO Assunto: EDITAL
 SubOrigem: DA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA SubAssunto: EDITAL - LICITACAO - ANALISE
 Interessado: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO Nº Pasta:
 Info. Compl.: TOMADA DE PREÇO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA PJPGE.

Status: Processo Principal

Situação Judicial

TRAMITAÇÃO - COMPLETA

Data/Hora	Tipo	Qt. Pg.	Descrição	Conf. Receb. em
-----------	------	---------	-----------	-----------------

da administração, na área de atuação de cada um, poderá ser dado início à fase externa da licitação.

I. O presente processo trata de edital de licitação, nos termos da inicial e demais documentos juntos.
 II. A instrução foi complementada com justificativas técnicas de fls. 68 e segs., que entendo ficará completa verificando-se, como consta do Parecer PLC-SMS-2351/2009, "a possibilidade de realização pela Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, com os seus preços", tendo em vista constar do regimento da EGBA, na Seção de Documentação e Arquivo, dentre outras, a finalidade de organizar, guardar e conservar documentos, consequentemente entendendo relevante constar dos autos o seu orçamento.
 III. Quanto à minuta do edital de licitação, do contrato e de seus demais anexos, para a modalidade de tomada de preços, por menor preço global, que rubrício nesta oportunidade, como dito no Parecer PLC-SMS-2351/2009, "segue o modelo-padrão aprovado nesta Procuradoria, sendo que a parte técnica não-jurídica, inclusive com relação aos documentos e informações no processo, as disposições específicas e as matérias suscitadas neste pronunciamento é de competência e responsabilidade dos dirigentes e demais servidores da administração, na área de atuação de cada um.".

É o parecer que encaminho com o processo, recebido e devolvido hoje.

PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, em 08 de setembro de 2009.

SILVONEI MOURA SILVA
Procurador do Estado

Assinado por: Silvonei Moura Silva
Procurador do Estado

09/09/2009 16:37 Distribuição 0 ALESSANDRA FERNANDES MATOS MIRANDA

Despacho: ;

28/09/2009 18:46 Movimentação 96 DG - DIRETORIA GERAL

29/09/2009 14:45

Despacho: À Diretoria Geral,

O parecer do i. Procurador Silvonei Moura Silva à fl 86 permite a abertura do processo licitatório na forma Instruída, solicitando, no entanto, que seja verificada a "possibilidade de realização pela Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, com os seus preços."

Segue à fl 88 proposta encaminhada pela EGBA no valor de R\$ 105.516,00 assim como cópia dos Decretos 8576/2003 e 11027/2008 referentes ao Regimento da empresa. O valor está abaixo do valor de mercado quando comparado ao valor médio obtido nas cotações constantes na instrução do processo (R\$ 233.200,50).

Dante do exposto, encaminho para deliberação superior quanto à possibilidade de contratação direta da EGBA ou a abertura do processo licitatório.

PGE, 28/setembro/2009

Luis Augusto Peixoto Rocha
Diretor Administrativo

29/09/2009 14:51 Distribuição 0 ANTONIO MARCIO DE AMORIM RAMOS

02/10/2009 15:15 Movimentação 97 GAB - GABINETE DO PROCURADOR GERAL

02/10/2009 15:58

Despacho: De ordem, encaminhe-se à i. Procuradora Assessora Especial, Dra. Edite Mesquita Hupsel:

Dante das informações prestadas pela Diretoria Administrativa, encaminho o presente processo para exame e parecer especializado. Encareço urgência no exame da matéria em face da necessidade da organização documental da Procuradoria Judicial, diante das alterações implementadas pela nova Lei Orgânica e edição do respectivo Regimento que unifica todas as áreas do contencioso. A declaração de compatibilidade com a programação orçamentária e financeira, em cumprimento às disposições da Lei Complementar nº 101/2000, encontra-se às fls. 65/verso.

Assinado por: Antônio Márcio de Amorim Ramos

02/10/2009 15:58 Distribuição 0 EDITE MESQUITA HUPSEL

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO - SICAJ

Nº Processo: PGE2009189216-0 Tipo: ADMINISTRATIVO Data Entrada: 27/07/2009 Nº Original: 57/09

Origem: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Assunto: EDITAL

SubOrigem: DA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SubAssunto: EDITAL - LICITACAO - ANALISE

Interessado: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Nº Pasta:

Info. Compl.: TOMADA DE PREÇO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ORGANIZAÇÃO DO AROUIVO DA PJ/PGE.

Status: Processo Principal

Situação Judicial

TRAMITAÇÃO - COMPLETA

Data/Hora	Tipo	Qt. Pg.	Descrição	Conf. Receb. em
06/10/2009 16:51	Distribuição	0	RUI MORAES CRUZ	
Despacho:	Encaminhado com minuta de despacho			

06/10/2009 16:52	Movimentação	99	DG - DIRETORIA GERAL	06/10/2009 17:23
Despacho:	PROCESSO:PGE 2009189216		INTERESSADO: PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	

CONTRATAÇÃO DIRETA – EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA

DESPACHO

Atendendo a recomendação do I. Procurador Silvonei Moura Silva, feita nos Pareceres PLC-SMS-2351/2009 e 2475/2009, foi verificada pela Diretoria Administrativa a possibilidade de realização pela Empresa Gráfica da Bahia – EGBA dos serviços desejados pela Procuradoria.

Os serviços a serem contratados por este órgão estão previstos no regimento da referida empresa estatal, dentre suas finalidades institucionais, especificamente na seção de documentação e arquivo.

Instituída para dar suporte à Administração Pública, para tal fim pode com essa celebrar contratos sem prévio procedimento licitatório, se o objeto desses ajustes encontrar correspondência com as finalidades da entidade.

Tendo amparo a presente contratação direta da EGBA no art. 59, Inciso VI, da Lei nº 9.433/2005 que, dentre as exceções legais à obrigatoriedade de licitar dispõe sobre ser dispensável a licitação "para aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado", desse permissivo pode se valer esse órgão para contratar a prestação dos serviços de organização e gestão de documentos com vistas à organização física e lógica do acervo arquivístico da Procuradoria Judicial.

Atendida a exigência da parte final do dispositivo, ou seja, o preço compatível com o de mercado - proposta da EGBA, às fls. 88 – a vantajosidade da contratação deflui tanto do preço dos serviços quanto do fato de integrar a empresa a Administração do Estado da Bahia.

Deverem os autos ser instruídos com os elementos elencados no artigo 65, § 3º, incisos XII e XIII, da Lei nº 9.433/2005.

À Diretoria Geral, para as providências cabíveis.

GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO ESTADO, 05 de outubro de 2009.

RUI MORAES CRUZ
Procurador Geral do Estado

Assinado por: RUI MORAES CRUZ
Procurador Geral do Estado

06/10/2009 17:23 Distribuição 0 ANTONIO MARCIO DE AMORIM RAMOS

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO - SICAJ

Nº Processo: PGE2009189216-0 Tipo: ADMINISTRATIVO Data Entrada: 27/07/2009 Nº Original: 57/09

Origem: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Assunto: EDITAL

SubOrigem: DA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SubAssunto: EDITAL - LICITACAO - ANALISE

Interessado: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Nº Pasta:

Info. Compl.: TOMADA DE PREÇO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA PJ/PGE.

Status: Processo Principal

Situação Judicial

TRAMITAÇÃO - COMPLETA

Data/Hora	Tipo	Qt. Pg.	Descrição	Conf. Receb. em
14/10/2009 10:52	Movimentação	99	DA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA	14/10/2009 11:04
Despacho:	À Diretoria Administrativa= DA;			
	Para adotar as providências complementares.			
			Assinado por: Antônio Márcio de Amorim Ramos	
14/10/2009 16:41	Distribuição	0	LUIS AUGUSTO PEIXOTO ROCHA	
22/10/2009 18:23	Movimentação	100	DG - DIRETORIA GERAL	22/10/2009 18:32
Despacho:	À Diretoria Geral,			
	Complementada a instrução com a documentação de regularidade fiscal (fl. 100) solicito autorização p/ contratação dos serviços via			
	dispensa de licitação.			
			Assinado por: LUIS AUGUSTO PEIXOTO ROCHA	
			Diretor Administrativo	
22/10/2009 18:33	Distribuição	0	ANTONIO MARCIO DE AMORIM RAMOS	
26/10/2009 10:23	Movimentação	101	GAB - GABINETE DO PROCURADOR GERAL	27/10/2009 10:38
Despacho:	Ao Exmo. Senhor Procurador Geral:			
	Tendo sido prestadas as justificativas para a realização da despesa e considerando que há disponibilidade de recursos			
	orçamentários e financeiros consignados em Atividade própria, submeto o assunto à deliberação de V. Exa.			
			Assinado por: Antônio Márcio de Amorim Ramos	
			Diretor Geral	
27/10/2009 10:38	Distribuição	0	RUI MORAES CRUZ	
27/10/2009 10:38	Movimentação	102	DA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA	12/11/2009 13:56
Despacho:	De acordo com o art. 59, inciso VI, da Lei nº 9.433/05, dispenso a licitação, para contratação dos serviços de organização do arquivo			
	da Procuradoria Judicial, cujo acervo foi estimado em 450 metros, no valor de R\$ 243,38 (duzentos e trinta e quatro reais e trinta e			
	oito centavos) por metro (m) e valor total de R\$ 105.516,00 (cento e cinco mil, quinhentos e dezesseis reais), conforme orçamento			
	apresentado pela EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA.			
	Encaminhe-se à diretoria Administrativa para publicação no DOE, conforme disposto no art. 65, "caput", da Lei nº 9.433/05, e demais			
	providências.			
	GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO ESTADO, 22 de outubro de 2009.			
	(a) RUI MORAES CRUZ			
	Procurador Geral do Estado			
			Assinado por: RUI MORAES CRUZ	
			Procurador Geral do Estado	
12/11/2009 13:56	Distribuição	0	JULIANA PINHEIRO REIS	
18/11/2009 17:14	Distribuição	0	LUIS AUGUSTO PEIXOTO ROCHA	
Despacho:	Providências adotadas.			
18/11/2009 17:16	Movimentação	112	DIORC - DIRETORIA DE ORÇAMENTO PÚBLICO	20/11/2009 14:46
Despacho:	À DIORC/DIFIN,			
	Para conhecimento e posterior envio à Diretoria Geral para arquivamento.			
	Diretoria Administrativa, em 18/11/2009.			

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO - SICAJ

Nº Processo: PGE2009189216-0 Tipo: ADMINISTRATIVO Data Entrada: 27/07/2009 Nº Original: 57/09
 Origem: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO Assunto: EDITAL
 SubOrigem: DA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA SubAssunto: EDITAL - LICITACAO - ANALISE
 Interessado: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO Nº Pasta:
 Info. Compl.: TOMADA DE PREÇO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA PJ/PGE.

Status: Processo Principal**Situação Judicial**

TRAMITAÇÃO - COMPLETA			
Data/Hora	Descrição	Conf. Receb. em	
	Assinado por: LUIS AUGUSTO PEIXOTO ROCHA Diretor Administrativo		
20/11/2009 14:46	Distribuição 0 LICIA GUIMARAES TAVARES		
20/11/2009 14:49	Movimentação 112 DIFIN - DIRETORIA DE FINANÇAS	20/11/2009 15:18	
Despacho:	A DIFIN: Cliente, Empenho emitido no.1621 no dia 28/10/2009		
	Assinado por: LICIA GUIMARAES TAVARES Coordenador II		
20/11/2009 15:18	Distribuição 0 ELISA MARIA LINHARES MONTEIRO		
20/11/2009 16:39	Movimentação 112 DG - DIRETORIA GERAL	20/11/2009 17:37	
Despacho:	Cliente. À Diretoria Geral.		
	Assinado por: ELISA MARIA LINHARES MONTEIRO Diretora Financeira		
20/11/2009 17:36	Distribuição 0 ANTONIO MARCIO DE AMORIM RAMOS		
23/11/2009 19:41	Distribuição 0 *** ARQUIVADO ***		
Despacho:	Arquive-se em pasta própria. (Gaveta de Contratos)		
25/02/2010 15:57	Distribuição 0 *** REATIVADO ***		
25/02/2010 15:58	Distribuição 0 NAIARA SILVA ALMEIDA CAMPOS		
Despacho:	Desarquivado nesta data, conforme solicitação verbal feita pela Diretoria Administrativa.		
25/02/2010 15:58	Movimentação 112 DA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA	26/02/2010 11:26	
Despacho:	Desarquivado nesta data, conforme solicitação verbal feita pela Diretoria Administrativa.		
	Assinado por: NAIARA SILVA ALMEIDA CAMPOS Coordenador IV		
26/02/2010 11:26	Distribuição 0 JULIANA PINHEIRO REIS		

Total => 50



Coordenadora Geral
Origem: Sônia Magnólia Lemos de Carvalho

Destino: Secretário da Administração
Manoel Vitório da Silva Filho

Assunto: Contratação de serviços de digitalização do acervo de documentos do Planserv.

Senhor Secretário,

Sirvo-me do presente expediente para solicitar autorização e contratação de serviços de digitalização do acervo de documentos do Planserv.

A contratação do referido serviço inclui a digitalização do acervo documental do PLANSERV em meio digital e o consequente acesso, aos documentos referentes ao cadastro de beneficiários, cadastro de prestadores, processo de credenciamento e processos jurídicos do PLANSERV, proporcionando a redução do tempo de recuperação de informações contidas nos documentos arquivados, possibilitando a consulta por parte do corpo funcional do PLANSERV no exercício de suas atividades, conforme descrito no Termo de Referência que segue em anexo.

Pelo exposto e, pelas propostas apresentadas (que seguem em anexo), consideramos que a da Empresa Gráfica da Bahia se mostra a mais adequada, estando o preço ajustado com os praticados no mercado, razão pela qual solicita-se a contratação direta da referida empresa com fulcro no art. 59, inciso VI, da Lei 9433/2005.

Além disto, temos o fato de tratar-se de empresa pública, com notória expertise na gestão de documentos, documentos estes que necessitam de cuidados especiais no seu manuseio para manutenção do sigilo das informações neles contidos.

A presente contratação tem valor de R\$ 375.000,00 (trezentos e setenta e cinco mil reais) e vigência de 12 (doze) meses.

Declaramos para os fins previstos no art. 16, inciso II da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que a despesa relacionada com a contratação correrá por conta da dotação orçamentária a seguir discriminada:

Unidade Orçamentária:	3.09.400
Unidade Gestora:	3.09.118
Programa:	502
Ação:	4303
Elemento de Despesa:	3.3.90.39
Fonte de Recurso:	42



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE
SUPERINTENDÊNCIA DOS DESPORTOS DO ESTADO DA BAHIA



Processo N°. 1602090024004

Interessado: Coordenação Administrativa

Assunto: Controle, armazenamento e coleta de documentos.

Parecer AH – nº 332/09

O processo foi inaugurado através da CI nº 42/09, encaminhada pela Coordenação Administrativa à Diretoria Administrativo-Financeira, que relata a necessidade de implantação, nesta autarquia, do sistema GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos, tecnologia que proporciona facilidade nas atividades de controle, armazenamento, compartilhamento e recuperação de informações constantes em documentos de forma ágil e segura.

Segundo o setor Requerente, a implementação do citado sistema não só facilitará na mudança da sede da SUDESB, que ocorrerá até o final do ano, como também otimizará a produtividade nos trabalhos nela desenvolvidos.

Os autos foram instruídos com 04 (quatro) propostas de orçamento para a prestação dos serviços de coleta, organização, digitalização com fornecimento de software, microfilmagem e guarda de documentos (fls. 04/33).

Encaminhados os autos à COPEL, esta elaborou planilha demonstrativa das cotações de preços oferecidas pelas empresas consultadas (fls. 40), demonstrando que a EGBA – Empresa Gráfica da Bahia, foi quem apresentou o menor preço.

A Diretoria Administrativa Financeira consignou, à fls. 41/verso, a dotação orçamentária da seguinte forma:

Atividade	Elemento de Despesa	Fonte	Pré-empenho
2000	3.3.90.39	00	1.471

Proc. 1602090024004

Fl. 55 12



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE
SUPERINTENDÊNCIA DOS DESPORTOS DO ESTADO DA BAHIA



Às fls. 144, os autos foram enviados a esta Procuradoria para análise e pronunciamento.

Em tempo, foram acostadas aos autos cópias das Leis Estaduais nº 3.037/72 e 3.385/79.

É sucinto o relatório.

Cuida o processo em epígrafe, de dispensa de licitação para a contratação de prestação de serviços de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos, conforme exposição de motivos de fls. 01/03.

Trata-se de hipótese em que é autorizado à Administração Pública proceder mediante contratação direta de órgão ou entidade que integre a Administração Pública para prestação de serviços, desde que o preço ofertado esteja compatível com aqueles praticados no mercado. Nesse caso, justifica-se a dispensa de licitação uma vez que a EGBA é uma empresa pública, consoante o preconizado nas Leis Estaduais nº 3.037/72 e 3.385/79.

É o que se infere da leitura do art. 59, inciso VI, da Lei Estadual nº 9.433/05, *in verbis*:

"Art. 59. É dispensável a licitação:

(...)

VI - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado."
(grifo nosso)



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE
SUPERINTENDÊNCIA DOS DESPORTOS DO ESTADO DA BAHIA



Vale salientar que foi devidamente realizada a pesquisa de preços para a prestação dos serviços em questão, consoante pode-se inferir dos orçamentos acostados às fls. 04/33.

MAIS UMA VEZ, solicitamos do Ilustre Diretor Geral que oriente a Coordenação Administrativa sobre as atribuições do seu setor, para que ela não incorra mais em extração de competência, quando da subscrição de suas manifestações no processos administrativos desta autarquia. É que, no caso destes autos, a análise do aspecto jurídico que envolve a contratação dos serviços em questão só é dada, REGIMENTALMENTE, à Procuradoria Jurídica.

Repise-se, permitir que setores, que não detenham competência e PRÉ-REQUISITOS LEGAIS, manifestem-se no sentido de emitir qualquer juízo de valor sobre processo administrativo é agir, no mínimo, de forma temerária.

Sendo assim, sugerimos que seja a Coordenação Administrativa notificada para abster-se de exarar opinativo jurídico em qualquer processo administrativo dessa autarquia.

Isto posto, entendemos que a situação em tela encontra amparo na hipótese descrita no art. 59, inciso VI, da Lei Estadual 9.433/05, autorizando, portanto, a contratação direta da EGBA – Empresa Gráfica da Bahia, a ser formalizada mediante dispensa de licitação.

É o parecer, S.M.J.

Ao Sr. Diretor Geral

Salvador, 20 de outubro de 2009.


ADELIA HABIB
Procuradora Chefe



86
4/05

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO N° 0300070622614
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO DA BAHIA
EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA

PARECER N° PLC-LM- 4869/2008

LICITAÇÃO. DISPENSA. Contratação da
EGBA. Elaboração de minuta.

Vêm os autos a esta Procuradoria de Licitações e Contratos para análise jurídica da possibilidade de contratação da EMPRESA GRÁFICA DO ESTADO DA BAHIA - EGBA, para prestação de serviços de microfilmagem e digitalização de 7.000.000 (sete milhões) documentos arquivados da Secretaria de Saúde do Estado da Bahia - SESAB - fls. 05.

É o relatório. Passo a opinar.

Conforme precedentes desta PLC, não há dúvidas de que o Estado da Bahia pode contratar a EGBA, com base no artigo 59, inciso VI, da Lei n. 9433/05, por se tratar de empresa pública, criada em data anterior à referida Lei, que tem por finalidade executar serviços gráficos necessário para órgãos e entidades do serviço público estadual previstos no artigo 2º do Estatuto da EGA.

Com relação à instrução processual, deve ser observado o artigo 65 da Lei n. 9433/05, segundo o qual:

Art.65 A dispensa ou a inexigibilidade de licitação requer sempre ato formal fundamentado da autoridade competente, publicado na imprensa oficial, com exceção das hipóteses previstas nos incisos I e II do art. 59 desta Lei.

§ 1º - São competentes para autorizar a dispensa de licitação os chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os Presidentes dos Tribunais de Contas, o Procurador Geral de Justiça e os titulares das entidades públicas da Administração indireta, admitida a delegação.



OT
2/10/57

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

§ 2º - As dispensas previstas nos incisos III a XXIII do art. 59, as situações de inexigibilidade referidas no art. 60 e seus incisos, necessariamente justificadas, bem como o retardamento a que se refere a parte final do § 4º, do art. 15 desta Lei deverão ser comunicados à autoridade superior dentro de 03 (três) dias, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 05 (cinco) dias, como condição para eficácia dos atos.

“§ 3º - O processo de dispensa e de inexigibilidade será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

- I - numeração seqüencial da dispensa ou inexigibilidade;
- II - caracterização da circunstância de fato que autorizou a providência;
- III - autorização do ordenador de despesa;
- IV - indicação do dispositivo legal aplicável;
- V - indicação dos recursos orçamentários próprios para a despesa;
- VI - razões da escolha do contratado;
- VII - consulta prévia da relação das empresas suspensas ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública do Estado da Bahia;
- VIII - justificativa do preço, inclusive com apresentação de orçamentos ou da consulta aos preços de mercado;
- IX - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados;
- X - pareceres jurídicos e, conforme o caso, técnicos, emitidos sobre a dispensa ou inexigibilidade;
- XI - no caso de dispensa com fundamento nos incisos I e II do art. 59 desta Lei, expressa indicação do valor estimado para a contratação, podendo ser dispensada nestas hipóteses a audiência do órgão jurídico da entidade;
- XII - prova de regularidade para com as fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, bem como de regularidade para com a Fazenda do Estado da Bahia;
- XIII - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos/CND e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação/CRS”.

No caso em tela, não há nos autos; autorização do ordenador de despesa; declaração do ordenador de despesa contendo as informações previstas no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com o modelo aqui anexado; consulta prévia da relação das empresas suspensas ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública do Estado da Bahia; informação e justificativa do preço praticado pela EGBA em comparação com os preços praticados no mercado, cuja cotação consta nos autos; prova de regularidade para com as fazendas Federal, Estadual e Municipal do



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

domicílio ou sede da empresa, bem como de regularidade para com a Fazenda do Estado da Bahia; prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos/CND e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação/CRS.

Com relação à estimativa de preços, deve o setor técnico competente, de forma organizada, elaborar uma planilha comparativa entre os preços da EGBA e de outras empresas do ramo.

Ressalte-se que, em processos semelhantes para contratação de serviços da EGBA, tal pesquisa foi realizada por outras Secretarias, que pode ser utilizada pela SEC.

Por fim, deve ser providenciado documentos de habilitação jurídica da EGBA, com prova acerca da sua representação legal.

Segue em anexo minuta-padrão do contrato, que deve ser adaptada ao caso em questão.

São as considerações que submeto ao superior exame da ilustre Chefia.

PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, em 12 de dezembro de 2008.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lízea Magnavita Maia".

LÍZEA MAGNAVITA MAIA

Procuradora do Estado



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO N° 0300070622614
SECRETARIA DE SAÚDE DO ESTADO DA BAHIA-SESAB

DESPACHO

Acolho o Parecer nº PLC-LM-4869/2008, da lavra da i.
Procuradora Lizea Magnavita Maia.

À SESAB, sem necessidade de tramitação pelo Gabinete do
Exmo. Procurador Geral do Estado, conforme autorização vigente.

PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, 19 de dezembro de 2008.


PAULO MORENO CARVALHO

Procurador Chefe



**CERTIDÃO ESTADUAL
CONCORDATA, FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL - 1º GRAU**

CERTIDÃO Nº: 00031916

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça (<https://portalcertidoes.tjba.jus.br/#/primeirograu>).

CERTIFICO que, pesquisando os registros de distribuição de feitos cíveis do Estado da Bahia, anteriores à data de 24/10/2022, verifiquei **NADA CONSTAR** em nome da parte abaixo indicada:

Razão Social: EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA
CNPJ: 15.257.819/0001-06

Endereço: RUA MELLO MORAES FILHO, 189 - FAZENDA GRANDE DO RETIRO - CEO
40.352.000 - SALVADOR-BA

Esta certidão abrange as ações das Varas de Família, incluindo as que versam sobre Tutela e Curatela, Varas de Registro Público, Varas de Acidentes de Trabalho, Varas da Fazenda Pública Municipal e Estadual.

Em caso de inconformidade entrar com contato com o SEDEC através do e-mail sedec@tjba.jus.br.

Não existe conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade da RAZÃO SOCIAL com o CNPJ. Os dados informados são de responsabilidade do solicitante, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário.

Certidão emitida de acordo com a lei nº 11.971, de 06/07/2009 e com o §1º do art. 8º da resolução 121/2010 do CNJ, que impede emissão de certidão positiva quando constar a distribuição de termo circunstaciado, inquérito ou processo em tramitação sem sentença condenatória transitada em julgado. A pessoa prejudicada pela disponibilização de informação na rede mundial de computadores poderá solicitar a retificação ao órgão jurisdicional responsável.

Certifico, finalmente, que esta certidão é sem custas.

Esta certidão tem validade de 30 dias a partir da data de sua emissão. Após esta data será necessário a emissão de uma nova certidão.



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia



Salvador, segunda-feira, 24 de outubro de 2022

DESPACHO

Encaminhe-se à Coordenação de Execução Orçamentária Administrativa - CEOA, para informar o saldo orçamentário.

Mariana de Araujo Pimentel
Assistente Técnico Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Mariana De Araujo Pimentel** em 23/11/2022, às 17:22, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Públco do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpbahia.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0522014** e o código CRC **8971AE9D**.

Formulário de Informações Orçamentárias

Projeto / Ação / Atividade (número e nome):

7336 - Aprimoramento do Arquivo Central do Ministério Público

Código da Unidade Orçamentária:

40101

Código da Unidade Gestora:

0003

Saldo Orçamentário:

122.120,51

Natureza da Despesa:

33.90.40.00

Responsável pela Informação:

MICHELA CORDEIRO DE ARAÚJO

Responsável pela Unidade Gestora:

MILENA DE CARVALHO OLIVEIRA CORTES

Número Sequencial da Dispensa / Inexigibilidade (Unidade Gestora):

163/2022



Documento assinado eletronicamente por **Michela Cordeiro de Araújo** em 24/11/2022, às 08:10, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0522196** e o código CRC **1738C801**.

DESPACHO

INFORMAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

À Diretoria Administrativa,

Em atenção a Dispensa de Licitação para contratação de serviço de gestão documental - Digitalização e Guarda Documental, e objetivando a instrução do presente processo, segue informações orçamentárias extraídas do **FIPLAN/PLAN60**:

Despesa estimada para 2022: R\$ 100.000,00 (cem mil reais)

Despesa estimada para 2023: R\$ 960.040,80 (novecentos e sessenta mil quarenta reais e oitenta centavos)

2022

PAOE: 7336 - Aprimoramento do Arquivo Central do Ministério Público

Objetivo do PAOE: Atender despesas administrativas e outros serviços auxiliares, bem como de assessoramento e controle

Unidade Orçamentária: 40.101 - Superintendência de Gestão Administrativa - Superintendência

Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa do Ministério Público

Região/Fonte: 9900 - Estado / 0100 - Destinação

Elemento de despesa: 33.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

Saldo de dotação disponível: **R\$ 122.120,51 (cento e vinte e dois mil cento e vinte reais e cinquenta e um centavos)**

O saldo orçamentário disponível no ano de 2022 atende a prestação de serviço referente ao mês de dezembro.

2023

PAOE: 7336 - Aprimoramento do Arquivo Central do Ministério Público

Objetivo do PAOE: Atender despesas administrativas e outros serviços auxiliares, bem como de assessoramento e controle

Unidade Orçamentária: 40.101 - Superintendência de Gestão Administrativa - Superintendência

Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa do Ministério Público

Região/Fonte: 9900 - Estado / 0100 - Destinação

Elemento de despesa: 33.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

Saldo de dotação disponível: **R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais)**

Esclareço que a prestação de serviço é por demanda, sendo assim, o saldo orçamentário inicial disponível no ano de 2023 atende a programação inicial do contrato. Lembrando que se a despesa ultrapassar o orçamento disponível, a UG solicitará complementação orçamentária.



Documento assinado eletronicamente por **Michela Cordeiro de Araújo** em 24/11/2022, às 09:08, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0522198** e o código CRC **68B758E1**.

DESPACHO

À DCCL - Coordenação de elaboração e acompanhamento de contratos e convênios,

Para análise da conformidade acerca da solicitação, para contratar, por dispensa de licitação, os serviços de Gestão Documental - Digitalização e Guarda Documental, para atender as demandas da Instituição, no valor global anual de **R\$ 1.060.040,80** (um milhão, sessenta mil quarenta reais e oitenta centavos).

Conforme Comunicação Interna 01/2022 da Coordenação de Documentação e Arquivo (0522031), a contratação do serviço visa dar prosseguimento ao projeto DADM/EGBA/PE 14.6.1/Ação 7336. Ademais, o processo de digitalização dos documentos faz parte do Plano Estratégico Institucional em sua Iniciativa PE: 14.6.1.

Acerca do valor proposto para a contratação, verifica-se que foram solicitados orçamentos a fornecedores do ramo do objeto, porém apenas a EGBA apresentou proposta.

Vale ressaltar que a majoração do preços em relação à contratação anterior para o mesmo objeto, Contrato nº 164/2017-SGA, cujo valor global estimado foi de R\$ 923.050,00 (novecentos e vinte e três mil cinquenta reais), se deu em razão de ajustes feitos nos quantitativos unitários, os quais foram previsto com base no fluxo de transferências documentais no atual cenário, e da necessidade de inclusão dos serviços de inventário e manutenção (visita), não previstos na contrato que finda.

Além disso, considerando que o contrato anterior não foi reajustado durante toda a sua vigência, os preços unitários apresentados pela empresa sofreram alteração em razão da elevação dos custos envolvidos na contratação durante esse período, a exemplo de combustíveis, veículos e mão de obra, conforme justifica a empresa (0526369), ficando constatado que os valores ofertados pela EGBA são os mesmos praticados junto a outros órgãos público, a exemplo de TCE/BA (05263630) e JUCEB/BA (0526366).

Ante o exposto, bem como por haver disponibilidade orçamentária (0522198), informo que esta Diretoria está de acordo com a referida despesa.

Para fiscalização contratual, serão indicados os servidores a seguir:

- Fiscal: Aloísio Oliveira Ramos, matrícula 352.737;
- Suplente: Ubirajara Andrade Lacerda, matrícula 352.300.

Milena de Carvalho Oliveira Côrtes
Diretora Administrativa em exercício



Documento assinado eletronicamente por **Milena de Carvalho Oliveira Côrtes** em 23/11/0300, às 17:13, conforme Ato Normativo nº 347, de 15 de Dezembro de 0303 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=3 informando o código verificador **0522422** e o código CRC **21DF229C**.

DESPACHO

Ref.: Dispensa de Licitação – Gestão de documentos
Procedimento SEI nº 19.09.02675.0027543/2022-66

Encaminhamos o expediente à Coordenação de Documentação e Arquivo após análise preliminar do procedimento para contratação, por Dispensa de Licitação, de serviços de gestão de documentos.

No enredo, chamamos atenção aos seguintes aspectos identificados pela Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios, que precisam ser ajustados/esclarecidos pela unidade demandante:

No Termo de Referência:

1. item 1.2 – D- Outros: A unidade indicou uma justificativa para a contratação e não uma forma de contratação. O tópico se presta a indicar de que maneira o contrato será executado. Deste modo, ao analisar as demais informações do DOD, comparando-se com a contratação anterior, nos parece adequado compreender que se trata de contratação sob demanda. Tal indicação, no mencionado tópico se faz necessária para esclarecer se o valor da contratação é estimativo ou se esta é a quantidade total de serviços a serem executados. Tal indicação é de suma importância para indicar, no contrato, se a contratada tem ou não direito a executar (e consequentemente receber) todos os quantitativos indicados.
2. Item 3.2.4: Não foi indicado prazo de execução dos serviços, tendo sido indicado, porém, possibilidade de prorrogação de prazo de execução por até 20 dias úteis. Neste sentido, destacamos que, considerando se tratar de serviços diversos, seria oportuno indicar prazos de execução específicos para cada um deles. A este respeito, constava da contratação anterior as seguintes previsões (não encontradas no DOD da presente contratação):

A quantidade de serviços a serem executados durante a vigência do contrato será definida pelo CONTRATANTE, mediante solicitação formal à CONTRATADA, por meio de sistema informatizado ou mediante Ordem de Serviços encaminhada por meio eletrônico (e-mail), atendidas as seguintes condições:

As solicitações para os serviços de consulta de até 100 (cem) caixas deverão ser atendidas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas. Quando a quantidade de caixas objeto da solicitação de serviços de consulta for superior a 100 (cem), o prazo para atendimento será de até 72 (setenta e duas) horas;

2.4.2 Os serviços de coleta, armazenamento e guarda, deverão ser realizados mediante agendamento com a Coordenação de Arquivo do CONTRATANTE, pelos telefones (071) 3103-0133/0134;

2.4.3 Os serviços de indexação deverão ser realizados concomitantemente com os serviços de armazenamento, atendidos aos requisitos técnicos aplicáveis a atividade;

2.4.4 Os serviços de digitalização de documentos, com a respectiva disponibilização dos mesmos em sistema informatizado de acesso ao CONTRATANTE, deverão ser realizados no prazo de até 30 (trinta) dias para cada 1000 (mil) caixas/box de documentos coletados pela CONTRATADA, limitados ao prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, para a hipótese de serem coletadas as 4500 (quatro mil e quinhentas) caixas de documentos estimadas para a contratação;

Tais dispositivos, caso incluídos, devem ser tratados no tópico 3.2.6 – Condições especiais adicionais.

3. Item 3.6: O pagamento mensal será realizado em valor fixo? Em parcelas ou conforme quantitativo de serviços efetivamente realizados? Considerando se tratar de serviços distintos, com unidades de medida distintas, solicitamos maiores informações acerca da forma de pagamento.

A contratação anterior previa o seguinte (a ser analisado conforme o caso concreto):

O faturamento referente ao objeto deste contrato será efetuado:

Mensalmente, e de acordo com a quantidade de serviços efetivamente realizada, no que tange à prestação de serviços de armazenamento e guarda, bem como consulta, com reposição e entrega;

Em parcela(s) correspondente(s) às quantidades de serviços efetivamente realizadas, para os serviços de coleta, indexação e digitalização de documentos;

Para os serviços de digitalização de documentos, os pagamentos ficarão limitados ao montante mensal máximo de R\$ 73.333,33 (setenta e três mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), ainda que haja faturamento de serviços cuja quantidade supere, em valores, o montante mencionado;

Não se aplica o quanto disposto no item acima para o pagamento relativo à última (décima segunda) parcela dos serviços de digitalização, cujo montante será de R\$ 73.333,37 (setenta e três mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e sete centavos);

Também não se aplica o disposto no item acima na hipótese de haver faturamento de serviços cujos quantitativos não alcancem o valor mensal máximo estipulado;

4. Item 3.7 do DOD: Foi indicado que os preços são irreajustáveis, porém, na contratação anterior houve previsão de reajustamento. Ademais, no item 3.8.2

foi assinalada a alternativa "B", a evidenciar que o contrato pode vir a ser prorrogado, configurando-se a situação em que o reajuste é direito da contratada. Deste modo, sugerimos rever a previsão.

5. Anexo I – tabela 1.1: Previsão de serviço de manutenção de sistema: não consta no DOD, nem na proposta de serviços da empresa, o detalhamento do referido serviço não sendo possível inferir, da leitura dos mencionados documentos a que sistema se refere a manutenção. É oportuno realizar maior detalhamento deste serviço, máxime em face de se observar, nos contratos celebrados com outros órgãos públicos anexados ao presente expediente, um licenciamento para utilização de sistema específico. Seria este o caso?

A mesma observação se faz pertinente relativamente aos serviços de inventário.

Recomendamos, ademais, que a descrição dos serviços esteja contemplada no DOD, por meio da inserção de um anexo II – especificações técnicas detalhadas.

6. Anexo I – Tabela constante do item 1.1:

O valor total do item 04 (serviços de guarda) indicado na tabela não corresponde à multiplicação entre a quantidade estimada e o preço unitário (o valor apurado por esta Coordenação foi de R\$ 12.675,00).

O valor total do item 05 (serviços de consulta) indicado na tabela não corresponde à multiplicação entre a quantidade estimada e o preço unitário (o valor apurado por esta Coordenação foi de R\$ 100,00).

Face às divergências acima apontadas, o valor total da contratação apurado por esta Coordenação foi no montante de R\$ 919.515,80.

Ao comparar os valores informados na mencionada tabela com os valores da proposta, observamos que a proposta da contratada, para os itens sob comento, foi elaborada considerando o quantitativo mensal de caixas-box. Deste modo, faz-se necessário que a Unidade demandante ajuste o DOD ou solicite nova proposta à empresa, conforme seja, efetivamente, a demanda institucional.

Dispositivos não encontrados no DOD, porém constantes da contratação anterior (cujo cabimento deve ser analisado pela unidade demandante):

7. Relativas à execução (item 3.2.6 – Condições especiais adicionais):

Os serviços deverão ser executados por profissionais cuja atuação atenda a requisitos técnicos em nível compatível com as atribuições que lhes forem delegadas, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA;

8. Relativos às Obrigações da Contratada (item 3.9 – B - Obrigações específicas da Contratada (definidas em razão do objeto contratado)):

Coletar os documentos do CONTRATANTE acondicionados em caixas box e/ou caixas padrão personalizadas, lacradas e identificadas;

Armazenar as caixas contendo os documentos em sala(s) e estantes apropriadas, segundo as normas regulamentadoras desta atividade;

Relacionar e conferir, de maneira sistemática, descritores ou palavras-chave de identificação das caixas, de modo a permitir a recuperação posterior de informações em campos de pesquisa em bases de dados de sistemas informatizados;

Prestar suporte a consultas das caixas, quando solicitado pelo CONTRATANTE;

Converter as informações em suporte papel para o meio eletrônico, salvando imagens nos formatos TIFF (multipáginas ou páginas simples) ou PDF, com 300DPI de resolução em preto e branco, com disponibilização de sistema informatizado para consulta;

Disponibilizar de forma gratuita sistema de visualização de imagens, contemplando a instalação, manutenção e os treinamentos para os usuários do sistema indicados pelo CONTRATANTE, durante a vigência do contrato;

Fazer a retificação de erros de digitalização no dia seguinte ao da notificação pelo CONTRATANTE, sem ônus adicional;

Garantir que os seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de responsabilização civil, administrativa e/ou penal, nos termos da legislação vigente;

9. Relativas às obrigações do Contratante (item 3.10 – B (Obrigações específicas do Contratante (definidas em razão do objeto contratado)):

Fornecer as caixas box e/ou caixas padrão personalizadas que serão utilizadas para acondicionar os documentos a serem coletados pela CONTRATADA;

Encaminhar a documentação à CONTRATADA, obedecendo aos padrões estabelecidos pela tabela de temporalidade de documentos da Instituição;

Paula Souza de Paula Marques
Coordenação de Elaboração e Acompanhamento
de Contratos e Convênios
Mat. nº 353.433



Documento assinado eletronicamente por **Paula Souza de Paula** em 01/12/2022, às 15:50, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0528025** e o código CRC **77FD4B50**.

MANIFESTAÇÃO

Prezado(a)s,

Mediante considerações do Despacho 0528025 encaminho o DOD - Gestão Documental atualizado.

Atenciosamente,

Aloisio Oliveira Ramos
Coordenação de Documentação e Arquivo



Documento assinado eletronicamente por **Aloísio Oliveira Ramos** em 01/12/2022, às 17:16, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0528340** e o código CRC **D55163F2**.



1. OBJETO

1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO	<p>Especificação do Objeto</p> <p><i>Contratação de Prestação de Serviço de gestão documental</i></p> <p>Observação: Detalhamento dos itens que compõem o objeto constam na tabela 1 do ANEXO I (indicado ao final do documento).</p>
1.2 FORMA DE CONTRATAÇÃ O <u>ESCOLHER UMA DAS TRÊS OPÇÕES</u> (Marcar com X):	<p>A) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS IMEDIATA (PONTUAL/POR ESCOPO)</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>B) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARCELADA</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>C) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOB DEMANDA</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Observação: Prosseguimento do projeto DADM/EGBA/PE 14.6.1/Ação 7336. Valor estimado.</p> <p>D) OUTROS:</p> <p><input type="checkbox"/></p>
1.3 JUSTIFICATIV A: <u>NECESSIDAD E DA CONTRATAÇÃ O</u>	<p>A contratação dos serviços se justifica pela necessidade e importância do atendimento da demanda ministerial no que tange à prestação de serviços de gestão documental, proporcionando os seguintes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contribuição para o amplo acesso e disseminação das informações, com a visualização imediata dos documentos digitalizados via sistema;• Redução do tempo das atividades que exigem a análise dos documentos;• Preservação e segurança do acervo institucional. A diminuição da exposição e manuseio dos documentos garantem uma maior durabilidade dos documentos;• Os documentos digitalizados servindo como elementos de suporte para o Memorial;• Diminuição de despesas com mobiliários e ganho de espaço físico nas unidades da Instituição. <p>Como resultado da contratação proposta, será dado continuidade ao projeto de modernização da gestão de documental em curso na Instituição.</p>
1.4 JUSTIFICATIV A:	<p><i>Dar continuidade ao Plano Estratégico Institucional em vigor, no qual já foram digitalizados e transferidos 11.872 caixas-box, com 196.075 procedimentos digitalizados num total de 11.610.855 páginas.</i></p>



QUANTITATIVO(S)
DEFINIDO(S)

A expectativa para 2023 é de 5.000 novas caixas, de acordo às demandas projetadas por diversos órgãos da Instituição, a exemplo da Corregedoria, Secretarias Processuais, Patrimônio Público, além das unidades das regionais.

SIM

NÃO

**1.5
INDICAÇÃO
DE MODELO
E/OU MARCA
OBRIGATÓRIOS**

ESCOLHER
UMA OPÇÃO*
(Marcar com X):

1.5.1 INDICAÇÃO DO(S) ITEM(NS) E DO MODELO/MARCA - Em caso positivo:

1.5.2 JUSTIFICATIVA PARA CADA ITEM - Em caso positivo:

2. FUNDAMENTO LEGAL

**2.1
INDICAÇÃO
DO
DISPOSITIVO
LEGAL EM
QUE SE
ENQUADRA A
HIPÓTESE DE
CONTRATAÇÃO**

ESCOLHER
UMA OPÇÃO*
(Marcar com X):

A) Artigo 59, I da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005 - para obras e serviços de engenharia de valor não excedente a 10% (dez por cento) do limite previsto para modalidade de convite, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

B) Artigo 59, II da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005 - para serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto para compras e serviços que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

C) OUTROS (especificar)

*A Empresa Gráfica da Bahia – EGBA se enquadra no artigo 9 do Lei Estadual/BA nº 9.433/2005, em seu § 21 que diz:
na contratação realizada por empresa pública ou sociedade de economia mista com suas subsidiárias e controladas, para a aquisição ou alienação de bens, prestação ou obtenção de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.*

3. REGRAS DE CONTRATAÇÃO

3.1 REGRAS

3.1.1 HAVERÁ CELEBRAÇÃO DE CONTRATO



DE
FORMALIZAÇ
ÃO
CONTRATUAL

A SIM

B NÃO (FORMALIZAÇÃO SE DARÁ APENAS COM A EMISSÃO DE EMPENHO)

3.2 REGRAS
DE EXECUÇÃO
CONTRATUAL

Empreitada por preço global

Outro:

3.2.2 PRAZO PARA RETIRADA DA NOTA DE EMPENHO:

➤ 5 dias Úteis Corridos.

➤ Contados da convocação pelo Ministério P?blico, a ser formalizada preferencialmente por e-mail.

3.2.3 PRAZOS DE EXECUÇÃO

* *Serviços de consulta*

➤ 100 caixas 48 horas Úteis Corridos
➤ Superior 100 caixas 72 horas Úteis Corridos

* *Serviços de coleta, armazenamento e guarda*

➤ Realizados de acordo à finalização da etapa de conferência documental dos acervos, através do agendamento com a unidade SOG da EGBA, unidade responsável por essa ação. A formalização destas demandas são realizadas através de e-mail.

* *Serviço de indexação*

➤ Os serviços de indexação deverão ser realizados concomitantemente com os serviços de armazenamento, atendidos aos requisitos técnicos aplicáveis a atividade.

* *Serviço de digitalização*

➤ Os serviços de digitalização de documentos, com a respectiva disponibilização dos mesmos em sistema informatizado de acesso ao CONTRATANTE, deverão ser realizados no prazo de até 30 (trinta) dias para cada 1000 (mil) caixas/box de documentos coletados pela

3.2 REGRAS
DE EXECUÇÃO
CONTRATUAL



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - SERVIÇOS - DISPENSA

CONTRATADA, limitados ao prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, para a hipótese de serem coletadas as 4500 (quatro mil e quinhentas) caixas de documentos estimadas para a contratação;

- O prazo será contado da data do recebimento, pelo Fornecedor, da Nota de Empenho, acompanhada da autorização de fornecimento e, se for o caso, do instrumento contratual.

3.2.4 ADMISSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO

A) NÃO

B) SIM. Neste caso, somente será admissível o pedido formalizado pelo fornecedor antes do termo final do prazo de entrega consignado, mediante justificativa - e respectiva comprovação - de fato superveniente, aceito pela Instituição.

- Por até 20 dias Úteis Corridos

3.2.5 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- * Ministério Pùblico do Estado da Bahia - Sede Administrativa: 5^a Avenida, nº 750, do CAB - Salvador, BA - Brasil - CEP: 41.745-004.
- * Empresa Gráfica da Bahia - Rua Mello Moraes Filho, 189 - Fazenda Grande do Retiro CEP: 40.350-900.

3.2.6 REGRAS ESPECIAIS PARA EXECUÇÃO:

- Execução deve ser agendada - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):
 A) NÃO B) SIM
- Unidade responsável: *Coordenação de Documentação e Arquivo*
- Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento: (71) 3103-0133/0134
e
aloisio.ramos@mpba.mp.br
- Dias para realização da entregados serviços: *Segunda-feira a sexta-feira*
- Horários para execução: *08h às 17h*
- Condições especiais adicionais:
 - *Os serviços deverão ser executados por profissionais cuja atuação atenda a requisitos técnicos em nível compatível com as atribuições que lhes forem delegadas, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA;*



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

<p>3.3 GARANTIA DO OBJETO ESCOLHER <u>UMA OPÇÃO *</u> (Marcar com X):</p>	<p>A) SEM EXIGÊNCIA DE GARANTIA</p>
	<p>B) COM EXIGÊNCIA DE GARANTIA - Regras:</p> <p>➤ EXECUTOR DA GARANTIA - ESCOLHER <u>UMA OPÇÃO</u> (Marcar com X):</p> <p>(X) A) CONTRATADA (Regra geral) () B) FABRICANTE (Exceção)</p> <p>➤ Justificar a exigência de garantia do fabricante (Em caso positivo): <i>Converter as informações em suporte papel para o meio eletrônico, salvando imagens no formato PDF, com 300 DPI de resolução e inspeção de imagens.</i></p> <p>➤ DURAÇÃO - ESCOLHER <u>UMA OPÇÃO</u> (Marcar com X):</p> <p>() A) 01 ANO () B) 90 DIAS (GARANTIA LEGAL) (X) C) OUTRO. Especificar: <i>Disponibilização das imagens no sistema e-doc.</i></p> <p>➤ PRAZO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO DO CHAMADO, contado a partir da abertura pelo MPBA - ESCOLHER <u>UMA OPÇÃO</u> (Marcar com X):</p> <p>(X) A) <u>48</u> HORAS (X) Úteis () Corridas () B) _____ DIAS () Úteis () Corridos</p> <p>➤ NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA - ESCOLHER <u>UMA OPÇÃO</u> (Marcar com X):</p> <p>() A) SIM (X) B) NÃO</p> <p>➤ FORMA DE EXECUÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA (Se resposta positiva acima) - ESCOLHER <u>UMA OPÇÃO</u> (Marcar com X):</p> <p>() A) Assistência sediada na zona urbana ou metropolitana de Salvador () B) Assistência sediada em local a critério do fornecedor (regra geral) () C) <i>On site</i>, isto é assistência prestada diretamente na sede do</p>



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

MPBA (exceção). Regras:

- Os chamados para Assistência Técnica deverão ser atendidos no prazo máximo de _____ (_____) horas, contadas da notificação pelo MPBA;
- O Fornecedor ou Fabricante (conforme regra de "Executor" acima indicada) arcará com todas as despesas decorrentes da reparação e/ou substituição de bens, a incluir o deslocamento de seus técnicos aos locais em que aqueles estiverem, bem como pelo transporte para sua oficina, se necessário;

D) Outra. Especificar:

➤ **DEMAIS REGRAMENTOS:**

**3.4
CONDIÇÕES E
RESPONSÁVE
IS PELO
RECEBIMENT
O ***

3.4.1 PRAZO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO: 5 dias (X)
Úteis Corridos

3.4.2 PRAZO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO: 10 dias (X)
Úteis Corridos

3.4.3 UNIDADE RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: Coordenação de Documentação e Arquivo

3.4.4 PRAZO PARA ADEQUAÇÃO OU REFAZIMENTO DE SERVIÇO(S) REJEITADO(S) - ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):

A) NÃO SE APLICA

(X) B) PRAZO: _____ HORAS Úteis Corridas
 5 DIAS Úteis Corridos

DEMAIS REGRAMENTOS:

3.4.5 O recebimento dos serviços ocorrerá mediante conferência destes, confrontando com as especificações contidas no Termo de Referência e Contrato (inclusive anexos) e na proposta de preços, bem com as quantidades determinadas na Ordem de serviços/Nota de Empenho.

3.4.6 O recebimento dado pelo Ministério Pùblico do Estado da Bahia em fatura (ou documento afim) apresentada por transportadora a serviço do fornecedor não será considerado para fins de recebimento provisório/definitivo;

3.4.7 O recebimento definitivo do objeto deste contrato só será concretizado depois de adotados, pelo Ministério Pùblico do Estado da Bahia, todos os procedimentos contidos nos Ato Normativos internos relativos ao tema, respeitadas as exigências contidas do art. 161 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005;

3.4.8 O aceite ou aprovação do objeto pelo Ministério Pùblico do Estado da Bahia não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Dispensa Licitação que o originou, verificadas



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

posteriormente, garantindo-se ao Ministério Pùblico do Estado da Bahia, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

<p>3.5 POSSIBILIDA DE OU NÃO DE SUBCONTRAT AÇÃO ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO (<i>Marcar com X</i>):</p>	<input checked="" type="checkbox"/> A) VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO
	<input type="checkbox"/> B) ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ACESSÓRIOS. ➤ Indicar parcela(s) subcontratável(eis): ➤ Indicar regras/condições para subcontratação:
<p>3.6 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO</p>	<p>3.6.1 PERIODICIDADE DE PAGAMENTO - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO (<i>Marcar com X</i>):</p> <p><input type="checkbox"/> A) PAGAMENTO INTEGRAL, AO FINAL DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS</p> <p><input type="checkbox"/> B) CADA PEDIDO (E CONSEQUENTE EMPENHO EMITIDO) SERÁ PAGO INTEGRALMENTE, EM PARCELA ÚNICA</p> <p><input type="checkbox"/> C) PAGAMENTO PARCELADO: ➤ Quantidade de parcelas: ➤ Definição dos montantes das parcelas (Por quantidades ou percentuais, conforme regime de execução e regramentos eventualmente definidos no anexo mencionado no item 1.2.):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> C) PAGAMENTO MENSAL</p> <p><input type="checkbox"/> D) OUTRA:</p>
	<p>3.6.2 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO (<i>Marcar com X</i>):</p> <p><input type="checkbox"/> A) NÃO SE APLICA</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> B) CONDIÇÕES ESPECIAIS. Especificar: O pagamento será realizado conforme quantitativo de serviços efetivamente realizados. Existem duas faturas e ambas se dão através da emissão dos relatórios de produção junto com documentação fiscal, onde se comprova os quantitativos das demandas realizadas descritas no item 3.2.3 PRAZOS DE EXECUÇÃO.</p>



3.6.3 DEMAIS REGRAS:

3.6.3.1 O pagamento será processado mediante apresentação, pela contratada, de nota fiscal e certidões cabíveis - documentação esta que deverá estar devidamente acompanhada do ACEITE pelo Ministério Pùblico do Estado da Bahia, e se concluirá no prazo de 08 (oito) dias úteis a contar da data de apresentação da documentação, desde que não haja pendência a ser regularizada;

3.6.3.2 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada como data de apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

3.6.3.3 As notas fiscais deverão discriminar os tributos, com respectivos valores, alíquotas e bases de cálculo, que tenham como fato gerador o objeto contratado;

3.6.3.4 O Ministério Pùblico do Estado da Bahia realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, na hipótese de figurar como substituto tributário, de acordo com a legislação vigente;

3.6.3.5 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela empresa contratada, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

3.6.3.6 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo Ministério Pùblico do Estado da Bahia, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE pro rata tempore, observado, sempre, o disposto no item 3.6.3.2.

<p>3.7 POSSIBILIDA DE OU NÃO DE REAJUSTAME NTO, COM INDICAÇÃO DE ÍNDICE OFICIAL ESCOLHER UMA OPÇÃO * (Marcar com X):</p> <p><i>* Para serviços, sómente é possível prever reajustamento para parcelas dos mesmos executados</i></p>	<input type="checkbox"/>	A) PREÇOS IRREAJUSTÁVEIS
	<input type="checkbox"/>	B) PREÇOS PASSÍVEIS DE REAJUSTAMENTO. <u>Regras:</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Índice oficial para o cálculo da variação de preços - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO (Marcar com X):<ul style="list-style-type: none">(X) A) INPC/IBGE() B) OUTRO. Indicar: <i>Inserir texto</i>➤ A eventual concessão de reajustamento fica condicionada à apresentação de requerimento formal pelo Fornecedor, após o transcurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta;➤ Na hipótese de reajustamento, adotar-se-á como referencial o acumulado de 12 (doze) meses, sendo o termo inicial o mês de apresentação da proposta e termo final o mês que antecede a data de aniversário.➤ Serão objeto de reajuste apenas os valores relativos a pedidos de serviços formalizados após o decurso do prazo de 12 (doze) meses,



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

contados da apresentação da proposta;

*após 12 meses
da data da
apresentação
da proposta.*

**3.8
DEFINIÇÃO
DE
VIGÊNCIAS ***

** Independentemente de ter
previsão de
celebração de
contrato.*

** Caso haja a
definição de
regras distintas
entre os itens
(itens com
contrato e itens
sem contrato),
individualizar a
informação.*

** Prazo de
vigência devem
englobar os
prazos de:
recebimento de
empenho +
entrega com
prorrogação +
recebimento
provisório e
definitivo +
adequação de
produto
rejeitado +
pagamento.*

**3.8.1 DEFINIÇÃO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO - ESCOLHER UMA
OPÇÃO (Marcar com X):**

A) CONTRATAÇÕES SEM INSTRUMENTO FORMAL DE CONTRATO

➤ ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):

Opção 1: _____ meses, contados do recebimento do empenho pelo fornecedor

Opção 2: _____ dias, contados do recebimento do empenho pelo fornecedor

B) CONTRATAÇÕES COM INSTRUMENTO FORMAL DE CONTRATO

➤ ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):

(X) Opção 1: 12 meses, contados a partir de(a) - ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):

A) Data certa: _____ de _____ de _____

(X) B) Da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico

Opção 2: _____ dias, contados a partir de(a) - ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):

A) Data certa: _____ de _____ de _____

B) Da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico

➤ Justificar vigência superior a 12 (doze) meses (se for o caso):

**3.8.2 POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA -
ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):**



() **A) NÃO**

(X) **B) SIM.** Justificativa: *Atender à programação do Plano Estratégico Institucional referente a digitalização de 100% do acervo permanente.*

**3.9
OBRIGAÇÕES
DA
CONTRATADA**
*

OBRIGAÇÕES GERAIS

- 3.9.1 Executar o objeto contratual de acordo com os prazos e as especificações técnicas constantes no instrumento convocatório e seus anexos, no local determinado, nos dias e nos turnos e horários de expediente do MPBA, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal, materiais e/ou peças;
- 3.9.2 Adotar as providências legais e/ou contratuais cabíveis, nas ocorrências de danos no decurso do uso normal do produto durante o prazo de garantia e por defeitos de fabricação;
- 3.9.3 Promover, às suas expensas e sob sua responsabilidade, a adequada embalagem, transporte e entrega do(s) bem(ns);
- 3.9.4 Prestar diretamente o objeto contratado, não o transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da empresa contratada, desde que não impeçam os compromissos assumidos para com o **MPBA**, observando-se, ainda, eventuais restrições à subcontratação definidas neste instrumento;
- 3.9.5 Manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contra;
- 3.9.6 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução da contratação;
- 3.9.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação;
- 3.9.7.1 A eventual retenção de tributos pelo **MPBA** não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela empresa contratada;
- 3.9.8 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação e com este documento, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;
- 3.9.9 Arcar, quando da execução do objeto contratado, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao **MPBA** e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - SERVIÇOS - DISPENSA

ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao **MPBA** todos os custos decorrentes de indevida paralisação ou interrupção dos serviços contratados;

3.9.10 Não introduzir, seja a que título for, nenhuma modificação na especificação do objeto contratado ou das eventuais normas técnicas a serem seguidas, sem o consentimento prévio, e por escrito, do **MPBA**;

3.9.11 Atender, nos prazos consignados neste instrumento e/ou pelo **MPBA**, às recusas ou determinações de desfazimento/refazimento fornecimentos e/ou serviços acessórios que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições do Edital (e anexos) constante no processo que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o **MPBA**;

3.9.12 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência da contratação, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

3.9.13 Comunicar formalmente ao **MPBA** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução da contratação;

3.9.14 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da eventual mão de obra necessária à execução completa e eficiente da contratação;

3.9.15 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo **MPBA**.

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS (DEFINIDAS EM RAZÃO DO OBJETO CONTRATADO):

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | A) NÃO EXISTEM OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS , sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos no subitem anterior. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | B) OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS. Indicar:
<i>Coletar os documentos do CONTRATANTE acondicionados em caixas box e/ou caixas padrão personalizadas, lacradas e identificadas;</i>

Armazenar as caixas contendo os documentos em sala(s) e estantes apropriadas, segundo as normas regulamentadoras desta atividade;

Relacionar e conferir, de maneira sistemática, descritores ou palavras-chave de identificação das caixas, de modo a permitir a recuperação posterior de informações em campos de pesquisa em bases de dados de sistemas informatizados; |



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
– SERVIÇOS - DISPENSA

Prestar suporte a consultas das caixas, quando solicitado pelo CONTRATANTE;

Converter as informações em suporte papel para o meio eletrônico, salvando imagens nos formatos TIFF (multipáginas ou páginas simples) ou PDF, com 300DPI de resolução em preto e branco, com disponibilização de sistema informatizado para consulta;

Disponibilizar de forma gratuita sistema de visualização de imagens, contemplando a instalação, manutenção e os treinamentos para os usuários do sistema indicados pelo CONTRATANTE, durante a vigência do contrato;

Fazer a retificação de erros de digitalização no dia seguinte ao da notificação pelo CONTRATANTE, sem ônus adicional;

Garantir que os seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de responsabilização civil, administrativa e/ou penal, nos termos da legislação vigente;

**3.10
OBRIGAÇÕES
DO
CONTRATANT
E***

OBRIGAÇÕES GERAIS

3.10.1 Fornecer, no prazo de até 10 (dez) dias a contar do início da vigência da contratação, as informações necessárias para que a empresa contratada possa executar plenamente o objeto contratado;

3.10.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos neste documento;

3.10.3 Permitir eventual acesso dos empregados autorizados da empresa contratada às instalações físicas do **MPBA**, nos locais e na forma que se façam necessários para a execução contratual;



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

3.10.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições da contratação, notificando a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

3.10.5 Fornecer à empresa contratada, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas em edital e seus anexos.

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS (DEFINIDAS EM RAZÃO DO OBJETO CONTRATADO):

	<p><input type="checkbox"/> A) NÃO EXISTEM OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS, sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos no subitem anterior.</p>
	<p>B) OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS. Indicar: <i>Fornecer as caixas box e/ou caixas padrão personalizadas que serão utilizadas para acondicionar os documentos a serem coletados pela CONTRATADA;</i></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Encaminhar a documentação à CONTRATADA, obedecendo aos padrões estabelecidos pela tabela de temporalidade de documentos da Instituição;</p>

<p>3.11 INDICAÇÃO SOBRE A NECESSIDADE DE GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):</p>	<p><input type="checkbox"/> A) NÃO SE APLICA (CONTRATAÇÕES SEM FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO)</p>
	<p><input type="checkbox"/> B) NÃO SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL</p>
	<p>C) SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL. Regras:</p> <p>➤ Percentual exigido: <input checked="" type="checkbox"/> 5% (cinco por cento) OU <input type="checkbox"/> Outro. Indicar: _____ % (_____ por cento)</p> <p>➤ Prazo para apresentação: <u>30</u> dias após assinatura do contrato.</p>



ANEXO I - TABELA INDICATIVA DE ITENS

**Inserir tantas linhas quanto forem os itens.*

***Caso necessário, configurar a tabela para a orientação de página "PAISAGEM".**

** Para especificações detalhadas, gerar ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS.*

1. INDICAÇÃO DOS ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO:

1.1 DETALHAMENTO DOS ITENS

Item	Descrição (Especificações técnicas)	Unidade de Fornecimento	Quantidade Estimada	Valor unitário	Valor mensal	Valor Anual
1	Coleta	Caixa box	5.000	R\$ 2,75	-	R\$ 13.750,00
2	Indexação	Caixa box	5.000	R\$ 1,50	-	R\$ 7.500,00
3	Inventário*	Caixa box	5.000	R\$ 7,95	-	R\$ 39.750,00
4	Guarda	Caixa box	16.900	R\$ 0,75	R\$ 12.675,00	R\$ 152.100,00
5	Consulta	Caixa box	10	R\$ 10,00	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
6	Manutenção de Sistema*	Visita	2	R\$ 2.870,40	-	R\$ 5.740,80
7	Digitalização até A4	Imagens	3.000.000	R\$ 0,28	-	R\$ 840.000,00

Considerações:

Referente ao item "Manutenção de Sistema". Trata-se de uma demanda voltada para a atualização do sistema e-doc em ocasião bastante específica caso exista uma necessidade extraordinária de mudança no ambiente da rede no qual o sistema esteja instalado e que se faça necessário a presença de pessoal especializado da empresa desenvolvedora do sistema.

Salientamos que desde o início do processo de digitalização, nunca houve essa necessidade.

Referente ao item "Inventário". Ficou reunido em reunião realizada entre as Diretorias Administrativa do MPBA e da EGBA que esse valor seria destinado à manutenção de um servidor da EGBA exclusivo fazendo o inventário dos acervos a serem transferidos dentro das nossas instalações, para que possamos ter um melhor controle dos procedimentos que estarão sendo transferidos de nossa guarda.

Valor Total dos itens	R\$ 1.060.040,80
------------------------------	------------------

1.2 DETALHAMENTO – PRESTAÇÃO PARCELADA (Caso tenha sido assinalada a opção "B" do item 1.2 do TR):

** EXCLUIR, caso tenha sido definida opção diversa no item 1.2 do TR*

**Caso as definições não sejam uniformes para cada item do processo, ajustar tabela ou transformar em texto.*



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

Item	Indicação sucinta do serviço	Quantidade De Parcelas	Quantidade De serviços Por Parcela	Periodicidade
1				
2				
...				

DESPACHO

Ref.: Dispensa de Licitação – Gestão de documentos
Procedimento SEI nº 19.09.02675.0027543/2022-66

DESPACHO

Encaminhamos o expediente à Coordenação de Documentação e Arquivo após análise do atendimento ao despacho preliminar.

Chamamos atenção aos seguintes aspectos identificados pela Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios, que, após os ajustes inicialmente realizados pela Coordenação de Arquivo, precisam ser esclarecidos pela unidade demandante:

No Termo de Referência:

1. Item 3.6.2 – B: Faz-se necessário especificar para que se prestam cada uma das duas faturas. Em outras palavras: Quais serviços comporão cada uma das faturas?
2. Anexo I – Tabela de itens - Item Inventário: considerando que a contratação não envolve a terceirização de mão de obra, sugerimos a exclusão da expressão “manutenção” e “exclusivo” a fim de não ensejar questionamentos acerca da terceirização de mão-de-obra. Neste sentido, caso atenda à descrição do serviço ora mencionado, sugerimos que a redação seja traduzida da seguinte forma:

“Os serviços de inventário consubstanciam-se nas atividades relativas ao inventário do acervo documental do contratante, a ser realizado por representante da contratada, a fim de viabilizar, ao contratante, o controle dos procedimentos físicos que sejam transferidos da guarda do contratante ao contratado.”

Esclarecemos, por fim, que a minuta já se encontra elaborada, carecendo apenas dos esclarecimentos acima pontuados para sua finalização.

Paula Souza de Paula Marques

Gerente

Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios

Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações

Matrícula 353.433



Documento assinado eletronicamente por **Paula Souza de Paula** em 05/12/2022, às 09:52, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0530003** e o código CRC **B1EB6638**.

MANIFESTAÇÃO

Prezado(a)s,

Mediante considerações do Despacho 0520002 enca8 inho o DmD O- estGº Docã8 entauatãauizado1

. tenciosa8 ente,
. uisio muAeira v a8 os
RoordenaçGº de Docã8 entaçGº e . rCãiAº



Documento assinado eletronicamente por **Aloísio Oliveira Ramos** em 23/10/2020, às 12:00, conforme Ato Normativo nº 245, de 13 de Dezembro de 2020 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=2 informando o código verificador **0530082** e o código CRC **67471E17**.



1. OBJETO

1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO	<p>Especificação do Objeto</p> <p><i>Contratação de Prestação de Serviço de gestão documental</i></p> <p>Observação: Detalhamento dos itens que compõem o objeto constam na tabela 1 do ANEXO I (indicado ao final do documento).</p>
1.2 FORMA DE CONTRATAÇÃ O <u>ESCOLHER UMA DAS TRÊS OPÇÕES</u> (Marcar com X):	<p>A) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS IMEDIATA (PONTUAL/POR ESCOPO)</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>B) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARCELADA</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>C) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOB DEMANDA</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Observação: Prosseguimento do projeto DADM/EGBA/PE 14.6.1/Ação 7336. Valor estimado.</p> <p>D) OUTROS:</p> <p><input type="checkbox"/></p>
1.3 JUSTIFICATIV A: <u>NECESSIDAD E DA CONTRATAÇÃ O</u>	<p>A contratação dos serviços se justifica pela necessidade e importância do atendimento da demanda ministerial no que tange à prestação de serviços de gestão documental, proporcionando os seguintes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contribuição para o amplo acesso e disseminação das informações, com a visualização imediata dos documentos digitalizados via sistema;• Redução do tempo das atividades que exigem a análise dos documentos;• Preservação e segurança do acervo institucional. A diminuição da exposição e manuseio dos documentos garantem uma maior durabilidade dos documentos;• Os documentos digitalizados servindo como elementos de suporte para o Memorial;• Diminuição de despesas com mobiliários e ganho de espaço físico nas unidades da Instituição. <p>Como resultado da contratação proposta, será dado continuidade ao projeto de modernização da gestão de documental em curso na Instituição.</p>
1.4 JUSTIFICATIV A:	<p><i>Dar continuidade ao Plano Estratégico Institucional em vigor, no qual já foram digitalizados e transferidos 11.872 caixas-box, com 196.075 procedimentos digitalizados num total de 11.610.855 páginas.</i></p>



QUANTITATIVO(S)
DEFINIDO(S)

A expectativa para 2023 é de 5.000 novas caixas, de acordo às demandas projetadas por diversos órgãos da Instituição, a exemplo da Corregedoria, Secretarias Processuais, Patrimônio Público, além das unidades das regionais.

SIM

NÃO

**1.5
INDICAÇÃO
DE MODELO
E/OU MARCA
OBRIGATÓRIOS**

ESCOLHER
UMA OPÇÃO*
(Marcar com X):

1.5.1 INDICAÇÃO DO(S) ITEM(NS) E DO MODELO/MARCA - Em caso positivo:

1.5.2 JUSTIFICATIVA PARA CADA ITEM - Em caso positivo:

2. FUNDAMENTO LEGAL

**2.1
INDICAÇÃO
DO
DISPOSITIVO
LEGAL EM
QUE SE
ENQUADRA A
HIPÓTESE DE
CONTRATAÇÃO**

ESCOLHER
UMA OPÇÃO*
(Marcar com X):

A) Artigo 59, I da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005 - para obras e serviços de engenharia de valor não excedente a 10% (dez por cento) do limite previsto para modalidade de convite, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

B) Artigo 59, II da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005 - para serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto para compras e serviços que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

C) OUTROS (especificar)

A Empresa Gráfica da Bahia – EGBA se enquadra no artigo 9 do Lei Estadual/BA nº 9.433/2005, em seu § 21 que diz: na contratação realizada por empresa pública ou sociedade de economia mista com suas subsidiárias e controladas, para a aquisição ou alienação de bens, prestação ou obtenção de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

3. REGRAS DE CONTRATAÇÃO

3.1 REGRAS

3.1.1 HAVERÁ CELEBRAÇÃO DE CONTRATO



DE
FORMALIZAÇ
ÃO
CONTRATUAL

A SIM

B NÃO (FORMALIZAÇÃO SE DARÁ APENAS COM A EMISSÃO DE EMPENHO)

3.2 REGRAS
DE EXECUÇÃO
CONTRATUAL

Empreitada por preço global

Outro:

3.2.2 PRAZO PARA RETIRADA DA NOTA DE EMPENHO:

➤ 5 dias Úteis Corridos.

➤ Contados da convocação pelo Ministério P?blico, a ser formalizada preferencialmente por e-mail.

3.2.3 PRAZOS DE EXECUÇÃO

* *Serviços de consulta*

➤ 100 caixas 48 horas Úteis Corridos
➤ Superior 100 caixas 72 horas Úteis Corridos

* *Serviços de coleta, armazenamento e guarda*

➤ Realizados de acordo à finalização da etapa de conferência documental dos acervos, através do agendamento com a unidade SOG da EGBA, unidade responsável por essa ação. A formalização destas demandas são realizadas através de e-mail.

* *Serviço de indexação*

➤ Os serviços de indexação deverão ser realizados concomitantemente com os serviços de armazenamento, atendidos aos requisitos técnicos aplicáveis a atividade.

* *Serviço de digitalização*

➤ Os serviços de digitalização de documentos, com a respectiva disponibilização dos mesmos em sistema informatizado de acesso ao CONTRATANTE, deverão ser realizados no prazo de até 30 (trinta) dias para cada 1000 (mil) caixas/box de documentos coletados pela

3.2 REGRAS
DE EXECUÇÃO
CONTRATUAL



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - SERVIÇOS - DISPENSA

CONTRATADA, limitados ao prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, para a hipótese de serem coletadas as 4500 (quatro mil e quinhentas) caixas de documentos estimadas para a contratação;

- O prazo será contado da data do recebimento, pelo Fornecedor, da Nota de Empenho, acompanhada da autorização de fornecimento e, se for o caso, do instrumento contratual.

3.2.4 ADMISSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO

() A) NÃO

(X) B) SIM. Neste caso, somente será admissível o pedido formalizado pelo fornecedor antes do termo final do prazo de entrega consignado, mediante justificativa - e respectiva comprovação - de fato superveniente, aceito pela Instituição.

- Por até 20 dias (X) Úteis () Corridos

3.2.5 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- * Ministério Pùblico do Estado da Bahia - Sede Administrativa: 5^a Avenida, nº 750, do CAB - Salvador, BA - Brasil - CEP: 41.745-004.
* Empresa Gráfica da Bahia - Rua Mello Moraes Filho, 189 - Fazenda Grande do Retiro
CEP: 40.350-900.

3.2.6 REGRAS ESPECIAIS PARA EXECUÇÃO:

- Execução deve ser agendada - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):
() A) NÃO (X) B) SIM
- Unidade responsável: Coordenação de Documentação e Arquivo
- Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento: (71) 3103-0133/0134
e
aloisio.ramos@mpba.mp.br
- Dias para realização da entregados serviços: Segunda-feira a sexta-feira
- Horários para execução: 08h às 17h
- Condições especiais adicionais:
▪ Os serviços deverão ser executados por profissionais cuja atuação atenda a requisitos técnicos em nível compatível com as atribuições que lhes forem delegadas, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA;



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

<p>3.3 GARANTIA DO OBJETO ESCOLHER <u>UMA OPÇÃO *</u> (Marcar com X):</p>	<p>A) SEM EXIGÊNCIA DE GARANTIA</p>
	<p>B) COM EXIGÊNCIA DE GARANTIA - Regras:</p> <p>➤ EXECUTOR DA GARANTIA - ESCOLHER <u>UMA OPÇÃO</u> (Marcar com X):</p> <p>(X) A) CONTRATADA (Regra geral) () B) FABRICANTE (Exceção)</p> <p>➤ Justificar a exigência de garantia do fabricante (Em caso positivo): <i>Converter as informações em suporte papel para o meio eletrônico, salvando imagens no formato PDF, com 300 DPI de resolução e inspeção de imagens.</i></p> <p>➤ DURAÇÃO - ESCOLHER <u>UMA OPÇÃO</u> (Marcar com X):</p> <p>() A) 01 ANO () B) 90 DIAS (GARANTIA LEGAL) (X) C) OUTRO. Especificar: <i>Disponibilização das imagens no sistema e-doc.</i></p> <p>➤ PRAZO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO DO CHAMADO, contado a partir da abertura pelo MPBA - ESCOLHER <u>UMA OPÇÃO</u> (Marcar com X):</p> <p>(X) A) <u>48</u> HORAS (X) Úteis () Corridas () B) _____ DIAS () Úteis () Corridos</p> <p>➤ NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA - ESCOLHER <u>UMA OPÇÃO</u> (Marcar com X):</p> <p>() A) SIM (X) B) NÃO</p> <p>➤ FORMA DE EXECUÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA (Se resposta positiva acima) - ESCOLHER <u>UMA OPÇÃO</u> (Marcar com X):</p> <p>() A) Assistência sediada na zona urbana ou metropolitana de Salvador () B) Assistência sediada em local a critério do fornecedor (regra geral) () C) <i>On site</i>, isto é assistência prestada diretamente na sede do</p>



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

MPBA (exceção). Regras:

- Os chamados para Assistência Técnica deverão ser atendidos no prazo máximo de _____ (_____) horas, contadas da notificação pelo MPBA;
- O Fornecedor ou Fabricante (conforme regra de "Executor" acima indicada) arcará com todas as despesas decorrentes da reparação e/ou substituição de bens, a incluir o deslocamento de seus técnicos aos locais em que aqueles estiverem, bem como pelo transporte para sua oficina, se necessário;

D) Outra. Especificar:

➤ **DEMAIS REGRAMENTOS:**

**3.4
CONDIÇÕES E
RESPONSÁVE
IS PELO
RECEBIMENT
O ***

3.4.1 PRAZO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO: 5 dias (X)
Úteis Corridos

3.4.2 PRAZO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO: 10 dias (X)
Úteis Corridos

3.4.3 UNIDADE RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: Coordenação de Documentação e Arquivo

3.4.4 PRAZO PARA ADEQUAÇÃO OU REFAZIMENTO DE SERVIÇO(S) REJEITADO(S) - ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):

A) NÃO SE APLICA

(X) B) PRAZO: _____ HORAS Úteis Corridas
 5 DIAS Úteis Corridos

DEMAIS REGRAMENTOS:

3.4.5 O recebimento dos serviços ocorrerá mediante conferência destes, confrontando com as especificações contidas no Termo de Referência e Contrato (inclusive anexos) e na proposta de preços, bem com as quantidades determinadas na Ordem de serviços/Nota de Empenho.

3.4.6 O recebimento dado pelo Ministério Pùblico do Estado da Bahia em fatura (ou documento afim) apresentada por transportadora a serviço do fornecedor não será considerado para fins de recebimento provisório/definitivo;

3.4.7 O recebimento definitivo do objeto deste contrato só será concretizado depois de adotados, pelo Ministério Pùblico do Estado da Bahia, todos os procedimentos contidos nos Ato Normativos internos relativos ao tema, respeitadas as exigências contidas do art. 161 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005;

3.4.8 O aceite ou aprovação do objeto pelo Ministério Pùblico do Estado da Bahia não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Dispensa Licitação que o originou, verificadas



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

posteriormente, garantindo-se ao Ministério Pùblico do Estado da Bahia, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

<p>3.5 POSSIBILIDA DE OU NÃO DE SUBCONTRAT AÇÃO ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO (<i>Marcar com X</i>):</p>	<input checked="" type="checkbox"/> A) VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO
	<input type="checkbox"/> B) ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ACESSÓRIOS. ➤ Indicar parcela(s) subcontratável(eis): ➤ Indicar regras/condições para subcontratação:
<p>3.6 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO</p>	<p>3.6.1 PERIODICIDADE DE PAGAMENTO - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO (<i>Marcar com X</i>):</p> <p><input type="checkbox"/> A) PAGAMENTO INTEGRAL, AO FINAL DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS</p> <p><input type="checkbox"/> B) CADA PEDIDO (E CONSEQUENTE EMPENHO EMITIDO) SERÁ PAGO INTEGRALMENTE, EM PARCELA ÚNICA</p> <p><input type="checkbox"/> C) PAGAMENTO PARCELADO: ➤ Quantidade de parcelas: ➤ Definição dos montantes das parcelas (Por quantidades ou percentuais, conforme regime de execução e regramentos eventualmente definidos no anexo mencionado no item 1.2.):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> C) PAGAMENTO MENSAL</p> <p><input type="checkbox"/> D) OUTRA:</p>
	<p>3.6.2 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO (<i>Marcar com X</i>):</p> <p><input type="checkbox"/> A) NÃO SE APLICA</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> B) CONDIÇÕES ESPECIAIS. Especificar: O pagamento será realizado conforme quantitativo de serviços efetivamente realizados. Existem duas faturas e ambas se dão através da emissão dos relatórios de produção junto com documentação fiscal, onde se comprova os quantitativos das demandas realizadas descritas no item 3.2.3 PRAZOS DE EXECUÇÃO.</p>



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - SERVIÇOS - DISPENSA

As faturas são assim divididas:

Faturamento consolidado:

- *Fazem parte dessa fatura os respectivos itens:*

- *Guarda de documentos*
- *Indexação*
- *Consulta/Reposição com entrega de documento/caixa*
- *Coleta de documento.*

Faturamento Digitalização:

- *Faturamento exclusivo do Serviço de Digitalização.*

3.6.3 DEMAIS REGRAS:

3.6.3.1 O pagamento será processado mediante apresentação, pela contratada, de nota fiscal e certidões cabíveis - documentação esta que deverá estar devidamente acompanhada do ACEITE pelo Ministério Pùblico do Estado da Bahia, e se concluirá no prazo de 08 (oito) dias úteis a contar da data de apresentação da documentação, desde que não haja pendência a ser regularizada;

3.6.3.2 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada como data de apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

3.6.3.3 As notas fiscais deverão discriminar os tributos, com respectivos valores, alíquotas e bases de cálculo, que tenham como fato gerador o objeto contratado;

3.6.3.4 O Ministério Pùblico do Estado da Bahia realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, na hipótese de figurar como substituto tributário, de acordo com a legislação vigente;

3.6.3.5 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela empresa contratada, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

3.6.3.6 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo Ministério Pùblico do Estado da Bahia, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE pro rata tempore, observado, sempre, o disposto no item 3.6.3.2.

<p>3.7 POSSIBILIDA DE OU NÃO DE REAJUSTAME NTO, COM INDICAÇÃO DE ÍNDICE OFICIAL</p> <p>ESCOLHER <u>UMA OPÇÃO *</u> (Marcar com X):</p>	<input type="checkbox"/>	A) PREÇOS IRREAJUSTÁVEIS
	<input type="checkbox"/>	B) PREÇOS PASSÍVEIS DE REAJUSTAMENTO. <u>Regras:</u> ➤ Índice oficial para o cálculo da variação de preços - ESCOLHER <u>UMA OPÇÃO (Marcar com X):</u> <input checked="" type="checkbox"/> A) INPC/IBGE <input type="checkbox"/> B) OUTRO. Indicar: <i>Inserir texto</i> ➤ A eventual concessão de reajustamento fica condicionada à apresentação de requerimento formal pelo Fornecedor, após o transcurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da data da



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

apresentação da proposta;

- Na hipótese de reajustamento, adotar-se-á como referencial o acumulado de 12 (doze) meses, sendo o termo inicial o mês de apresentação da proposta e termo final o mês que antecede a data de aniversário.
- Serão objeto de reajuste apenas os valores relativos a pedidos de serviços formalizados após o decurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta;

* Para serviços, somente é possível prever reajustamento para parcelas

**3.8
DEFINIÇÃO
DE
VIGÊNCIAS ***

* Independentemente de ter previsão de celebração de contrato.

* Caso haja a definição de regras distintas entre os itens (itens com contrato e itens sem contrato), individualizar a informação.

* Prazo de vigência devem englobar os prazos de: recebimento de empenho + entrega com

3.8.1 DEFINIÇÃO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO - ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):

A) CONTRATAÇÕES SEM INSTRUMENTO FORMAL DE CONTRATO

- ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):

Opção 1: _____ meses, contados do recebimento do empenho pelo fornecedor

Opção 2: _____ dias, contados do recebimento do empenho pelo fornecedor

B) CONTRATAÇÕES COM INSTRUMENTO FORMAL DE CONTRATO

- ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):

Opção 1: 12 meses, contados a partir de(a) - ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):

A) Data certa: _____ de _____ de _____

B) Da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico

Opção 2: _____ dias, contados a partir de(a) - ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):

A) Data certa: _____ de _____ de _____

B) Da data da publicação do resumo do contrato no Diário



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

*prorrogação +
recebimento
provisório e
definitivo +
adequação de
produto
rejeitado +
pagamento.*

da Justiça Eletrônico

- Justificar vigência superior a 12 (doze) meses (se for o caso):

**3.8.2 POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA -
ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):**

() **A) NÃO**

(X) B) SIM. Justificativa: *Atender à programação do Plano Estratégico Institucional referente a digitalização de 100% do acervo permanente.*

**3.9
OBRIGAÇÕES
DA
CONTRATADA**
*

OBRIGAÇÕES GERAIS

3.9.1 Executar o objeto contratual de acordo com os prazos e as especificações técnicas constantes no instrumento convocatório e seus anexos, no local determinado, nos dias e nos turnos e horários de expediente do MPBA, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal, materiais e/ou peças;

3.9.2 Adotar as providências legais e/ou contratuais cabíveis, nas ocorrências de danos no decurso do uso normal do produto durante o prazo de garantia e por defeitos de fabricação;

3.9.3 Promover, às suas expensas e sob sua responsabilidade, a adequada embalagem, transporte e entrega do(s) bem(ns);

3.9.4 Prestar diretamente o objeto contratado, não o transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da empresa contratada, desde que não impeçam os compromissos assumidos para com o **MPBA**, observando-se, ainda, eventuais restrições à subcontratação definidas neste instrumento;

3.9.5 Manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contra;

3.9.6 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução da contratação;

3.9.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação;



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

3.9.7.1 A eventual retenção de tributos pelo **MPBA** não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela empresa contratada;

3.9.8 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação e com este documento, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

3.9.9 Arcar, quando da execução do objeto contratado, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao **MPBA** e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como resarcir ao **MPBA** todos os custos decorrentes de indevida paralisação ou interrupção dos serviços contratados;

3.9.10 Não introduzir, seja a que título for, nenhuma modificação na especificação do objeto contratado ou das eventuais normas técnicas a serem seguidas, sem o consentimento prévio, e por escrito, do **MPBA**;

3.9.11 Atender, nos prazos consignados neste instrumento e/ou pelo **MPBA**, às recusas ou determinações de desfazimento/refazimento fornecimentos e/ou serviços acessórios que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições do Edital (e anexos) constante no processo que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o **MPBA**;

3.9.12 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência da contratação, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

3.9.13 Comunicar formalmente ao **MPBA** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução da contratação;

3.9.14 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da eventual mão de obra necessária à execução completa e eficiente da contratação;

3.9.15 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo **MPBA**.

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS (DEFINIDAS EM RAZÃO DO OBJETO CONTRATADO):

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | A) NÃO EXISTEM OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS , sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos no subitem anterior. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | B) OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS. Indicar:
<i>Coletar os documentos do CONTRATANTE acondicionados em caixas box e/ou caixas padrão personalizadas, lacradas e identificadas;</i> |



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
– SERVIÇOS - DISPENSA

Armazenar as caixas contendo os documentos em sala(s) e estantes apropriadas, segundo as normas regulamentadoras desta atividade;

Relacionar e conferir, de maneira sistemática, descritores ou palavras chave de identificação das caixas, de modo a permitir a recuperação posterior de informações em campos de pesquisa em bases de dados de sistemas informatizados;

Prestar suporte a consultas das caixas, quando solicitado pelo CONTRATANTE;

Converter as informações em suporte papel para o meio eletrônico, salvando imagens nos formatos TIFF (multipáginas ou páginas simples) ou PDF, com 300DPI de resolução em preto e branco, com disponibilização de sistema informatizado para consulta;

Disponibilizar de forma gratuita sistema de visualização de imagens, contemplando a instalação, manutenção e os treinamentos para os usuários do sistema indicados pelo CONTRATANTE, durante a vigência do contrato;

Fazer a retificação de erros de digitalização no dia seguinte ao da notificação pelo CONTRATANTE, sem ônus adicional;

Garantir que os seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de responsabilização civil, administrativa e/ou penal, nos termos da legislação vigente;

**3.10
OBRIGAÇÕES
DO
CONTRATANT
E***

OBRIGAÇÕES GERAIS

- 3.10.1 Fornecer, no prazo de até 10 (dez) dias a contar do início da vigência da contratação, as informações necessárias para que a empresa contratada possa executar plenamente o objeto contratado;
- 3.10.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos neste documento;
- 3.10.3 Permitir o eventual acesso dos empregados autorizados da empresa contratada às instalações físicas do **MPBA**, nos locais e na forma que se façam necessários para a execução contratual;
- 3.10.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições da contratação, notificando a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições,



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

fallas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

3.10.5 Fornecer à empresa contratada, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas em edital e seus anexos.

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS (DEFINIDAS EM RAZÃO DO OBJETO CONTRATADO):

A) NÃO EXISTEM OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS, sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos no subitem anterior.

B) OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS. Indicar:
Fornecer as caixas box e/ou caixas padrão personalizadas que serão utilizadas para acondicionar os documentos a serem coletados pela CONTRATADA;

Encaminhar a documentação à **CONTRATADA**, obedecendo aos padrões estabelecidos pela tabela de temporalidade de documentos da Instituição;

3.11 INDICAÇÃO SOBRE A NECESSIDADE DE GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):	<input type="checkbox"/> A) NÃO SE APLICA (CONTRATAÇÕES SEM FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO)
	<input type="checkbox"/> B) NÃO SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL
	<input type="checkbox"/> C) SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL. Regras: ➤ Percentual exigido: <input checked="" type="checkbox"/> 5% (cinco por cento) OU <input type="checkbox"/> Outro. Indicar: _____ % (_____ por cento) ➤ Prazo para apresentação: <u>30</u> dias após assinatura do contrato.



ANEXO I - TABELA INDICATIVA DE ITENS

**Inserir tantas linhas quanto forem os itens.*

***Caso necessário, configurar a tabela para a orientação de página "PAISAGEM".**

** Para especificações detalhadas, gerar ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS.*

1. INDICAÇÃO DOS ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO:

1.1 DETALHAMENTO DOS ITENS

Item	Descrição (Especificações técnicas)	Unidade de Fornecimento	Quantidade Estimada	Valor unitário	Valor mensal	Valor Anual
1	Coleta	Caixa box	5.000	R\$ 2,75	-	R\$ 13.750,00
2	Indexação	Caixa box	5.000	R\$ 1,50	-	R\$ 7.500,00
3	Inventário*	Caixa box	5.000	R\$ 7,95	-	R\$ 39.750,00
4	Guarda	Caixa box	16.900	R\$ 0,75	R\$ 12.675,00	R\$ 152.100,00
5	Consulta	Caixa box	10	R\$ 10,00	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
6	Manutenção de Sistema*	Visita	2	R\$ 2.870,40	-	R\$ 5.740,80
7	Digitalização até A4	Imagens	3.000.000	R\$ 0,28	-	R\$ 840.000,00

Considerações:

Referente ao item "Manutenção de Sistema". Trata-se de uma demanda voltada para a atualização do sistema e-doc em ocasião bastante específica caso exista uma necessidade extraordinária de mudança no ambiente da rede no qual o sistema esteja instalado e que se faça necessário a presença de pessoal especializado da empresa desenvolvedora do sistema. Salientamos que desde o início do processo de digitalização, nunca houve essa necessidade.

Referente ao item "Inventário". Os serviços de inventário consubstanciam-se nas atividades relativas ao inventário do acervo documental do contratante, a ser realizado por representante da contratada, a fim de viabilizar, ao contratante, o controle dos procedimentos físicos que sejam transferidos da guarda do contratante ao contratado.

Valor Total dos itens	R\$ 1.060.040,80
-----------------------	------------------

1.2 DETALHAMENTO - PRESTAÇÃO PARCELADA (Caso tenha sido assinalada a opção "B" do item 1.2 do TR):

** EXCLUIR, caso tenha sido definida opção diversa no item 1.2 do TR*

**Caso as definições não sejam uniformes para cada item do processo, ajustar tabela ou transformar em texto.*



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- SERVIÇOS - DISPENSA

Item	Indicação sucinta do serviço	Quantidade De Parcelas	Quantidade De serviços Por Parcela	Periodicidade
1				
2				
...				

DESPACHO

Tendo sido prestados os esclarecimentos solicitados por esta Coordenação, encaminhamos o expediente, acompanhado de minuta de contrato, para validação da unidade demandante. Após, havendo necessidade de ajustes, solicitamos seja o procedimento devolvido a esta Coordenação com despacho indicando os ajustes a serem realizados. Caso não haja necessidade de ajustes, solicitamos seja o procedimento devolvido a esta Coordenação com despacho informando que não foram encontradas inconformidades relacionadas ao objeto, para que possamos prosseguir com o procedimento.

Paula Souza de Paula Marques

Gerente

Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios

Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações

Matrícula 353.433



Documento assinado eletronicamente por **Paula Souza de Paula** em 23/10/2020, às 11:33: , conforme Ato Normativo nº 245, de 13 de Dezembro de 0202 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=2 informando o código verificador **0530423** e o código CRC **4AED9C36**.



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E A EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATO Nº XXX/2022 - SGA

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, CNPJ nº 04.142.491/0001-66, com sede situada à 5ª Avenida, 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador - BA, neste ato representado, mediante Ato de Delegação nº 70/2014, pelo Superintendente de Gestão Administrativa **Frederico Wellington Silveira Soares**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a **EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA**, CNPJ nº. **15.257.819/0001-06**, estabelecida à Rua Melo Moraes Filho, nº 189, Fazenda Grande do Retiro, CEP: 40346-900, neste ato respondendo cumulativamente o Gerente Administrativo pela Diretoria Geral **Sr. Robson Santos de Araújo**, RG nº [REDACTED] e CPF [REDACTED] e, cumulativamente, o Gerente de Tecnologia da Informação pela Diretoria Técnica, sr. **Ícaro Rafael Vasques Lutigards**, RG nº [REDACTED] e CPF/MF nº [REDACTED] doravante denominada **CONTRATADA**, com supedâneo no quanto disposto na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, e, ainda, observado o constante no Procedimento de Dispensa de Licitação nº 163/2022-DADM, protocolado sob o nº 19.09.02675.0027543/2022-66, o qual integra este instrumento independentemente de transcrição, **CELEBRAM** o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de gestão documental, compreendendo as atividades de coleta, indexação, inventário, guarda, consulta, manutenção de sistema e digitalização;

1.2 Incluem-se no objeto contratado todos os custos com a mão de obra capacitada e todos os insumos necessários à plena execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO, E DO RECEBIMENTO

2.1 O Regime de execução do presente Contrato é de Execução Indireta na modalidade Empreitada por Preço Unitário;

2.2 Os serviços objeto deste contrato compreendem o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, transporte e quaisquer materiais e itens inerentes à perfeita e completa execução do objeto contratual, atendendo-se o seguinte:

2.2.1 Os serviços de coleta compreendem o transporte de caixas-box (medindo 355x245x135mm) do **CONTRATANTE** para a **CONTRATADA**, respeitando-se a distância máxima de 200km entre os locais;

2.2.2 Os serviços de indexação (de campo para caixa/processo) compreendem procedimento por meio do qual relaciona-se e confere-se, de maneira sistemática, descritores ou palavras chaves, de identificação de caixas/processos de modo a permitir a recuperação posterior de



informações em campos de pesquisa em bases de dados de sistemas informatizados. A indexação é executada através do duplo cadastramento (digitação) de identificação das caixas/processos com até 05 campos pré-definidos (tipo e quantidade), utilizando sistema informatizado, e instruções previa constante de planos de classificações de documentos, tabelas de temporalidade de documentos, ou qualquer outro plano estabelecido para os lotes previamente separados e identificados, seguindo projeto estabelecido previamente;

2.2.3 Serviços de inventário: consubstanciam-se nas atividades relativas ao inventário do acervo documental do **CONTRATANTE**, a ser realizado por representante da **CONTRATADA**, a fim de viabilizar, ao **CONTRATANTE**, o controle dos procedimentos físicos que sejam transferidos na guarda do contratante ao contratado;

2.2.4 Os serviços de guarda compreendem o gerenciamento, armazenamento e suporte a consultas de caixas contendo documentos em sala e estantes apropriadas, seguindo as normas regulamentadoras para esta atividade. O serviço de guarda contempla alguns serviços complementares, tais como: a coleta, a indexação de processos, a consulta e a reposição de documentos com o serviço de entrega.

2.2.5 Os serviços de consulta compreendem a localização dos documentos armazenados, solicitados pelo cliente, sua busca e retirada do arquivo com a disponibilização do documento original para entrega ao cliente, bem como o seu recolhimento e arquivamento no local de origem. O prazo de disponibilização é de 48 horas a partir da solicitação do documento.

2.2.6 Os serviços de manutenção do sistema: cuida-se de demanda voltada para a atualização do sistema *e-doc*, caso exista necessidade extraordinária de mudança no ambiente da rede no qual o sistema esteja instalado e que se faça necessária a presença de pessoal especializado da empresa desenvolvedora do sistema.

2.2.7 Os serviços de digitalização se consubstanciam em converter as informações em suporte papel para o meio eletrônico, salvando imagens nos formatos TIFF (multipáginas ou pagina simples) ou PDF, com 300 DPI de resolução em preto e branco, com disponibilização de scanner e sistema informatizado para consulta.

2.3 O **CONTRATANTE** convocará a **CONTRATADA** para retirar a nota de empenho no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data da notificação, a ser efetivada, preferencialmente, por e-mail;

2.3.1 As comprovações da convocação e da entrega/retirada da nota de empenho poderão ocorrer por quaisquer dos seguintes meios: por meio eletrônico (através de confirmação de recebimento de e-mail), aposição de assinatura (para retirada presencial) ou por Aviso de Recebimento dos correios (quando a entrega for via postal).

2.3.2 A **CONTRATADA** poderá solicitar a prorrogação do prazo para retirada/recebimento da nota de empenho, por igual período ao original, por motivo justo e aceito pela Administração, nos termos do art. 124, § 4º, da Lei Estadual – BA nº 9433/2005.

2.4 Os serviços poderão ser executados na sede administrativa do **CONTRATANTE**, localizada à 5ª Avenida do CAB-Salvador, nº 750, ou na sede da **CONTRATADA**, localizada à Rua Mello Moraes Filho, nº 89, Fazenda Grande do Retiro, conforme a natureza do mesmo;



2.5 A execução dos serviços deverá ser previamente agendada com a Coordenação de Documentação e Arquivo, por meio do e-mail alosio.ramos@mpba.mp.br e/ou dos telefones 71-3103-0133/0134, de segunda a sexta-feira entre as 08:00h e as 17:00h;

2.6 A quantidade de serviços a serem executados durante a vigência do contrato será definida pelo **CONTRATANTE**, mediante solicitação formal à **CONTRATADA**, por meio de sistema informatizado ou mediante Ordem de Serviços encaminhada por meio eletrônico (e-mail), atendidas as seguintes condições:

2.6.1 As solicitações para os serviços de consulta de até 100 (cem) caixas deverão ser atendidas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis. Quando a quantidade de caixas objeto da solicitação de serviços de consulta for superior a 100 (cem), o prazo para atendimento será de até 72 (setenta e duas) horas úteis;

2.6.2 Os serviços de coleta, armazenamento e guarda, deverão ser realizados de acordo com a finalização da etapa de conferência documental dos acervos, mediante agendamento com unidade SOG da **CONTRATADA**. A formalização desta solicitação se dará por e-mail.

2.6.3 Os serviços de indexação deverão ser realizados concomitantemente com os serviços de armazenamento, atendidos aos requisitos técnicos aplicáveis a atividade;

2.6.4 Os serviços de digitalização de documentos, com a respectiva disponibilização dos mesmos em sistema informatizado de acesso ao **CONTRATANTE**, deverão ser realizados no prazo de até 30 (trinta) dias para cada 1000 (mil) caixas/box de documentos coletados pela **CONTRATADA**, limitados ao prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, para a hipótese de serem coletadas as 4500 (quatro mil e quinhentas) caixas de documentos estimadas para a contratação;

2.7 Não haverá empregado(s) da **CONTRATADA** à disposição do **CONTRATANTE**, em tempo integral, nas suas instalações;

2.8 O recebimento dos serviços realizados ficará sob a responsabilidade de um representante da Coordenação de Arquivo do **CONTRATANTE**, em conjunto com o fiscal do contrato – responsável pela habilitação para pagamentos, caso este não seja servidor integrante daquela unidade;

2.9 O recebimento definitivo do objeto deste contrato será concretizado depois de adotados, pelo **CONTRATANTE**, todos os procedimentos cabíveis do art. 161 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005, observando-se o seguinte:

2.9.1 O recebimento provisório dos serviços observará o prazo de 05 (cinco) dias úteis;

2.9.2 O recebimento definitivo observará o prazo de 10 (dez) dias úteis;

2.9.3 O **CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, o objeto contratual em desacordo com as condições pactuadas (tais como bens em dissonância com as especificações e exigências contratuais, com vícios ou defeitos de fabricação, com prejuízo ao perfeito funcionamento ou que possam comprometer a qualidade do conteúdo), podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis;



2.9.4 Em caso de recusa, no todo ou em parte, do objeto contratado, fica a **CONTRATADA** obrigada a substituir e/ou reparar o(s) serviço(s) rejeitado(s) no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas a partir da notificação expedida pelo **CONTRATANTE**, sem ônus adicional para este;

2.9.5 O recebimento ocorrerá também em conjunto com a Comissão de Recebimento de Bens Permanentes do **CONTRATANTE**, designada pela Portaria nº 047/2021-SGA – ou por instrumento que eventualmente a substitua, caso o valor do objeto contratual seja superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite, nos termos do art. 73, c/c, art. 15 §8º, da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.9.6 Esgotado o prazo total para a conclusão do recebimento definitivo sem qualquer manifestação do **CONTRATANTE**, considerar-se-á definitivamente aceito o objeto contratual, para fins de habilitação para pagamento;

2.10 O aceite ou aprovação do objeto pelo **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade civil do **CONTRATADO** por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao **CONTRATANTE**, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Cód. Orçamentária/Gestora	Unidade	Ação (P/A/OE)	Região	Destinação de Recursos	Natureza da Despesa
40.101.0003	7336	9900	100/113	33.90.39	

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1 Os preços unitários, por tipo de serviço, estabelecidos para plena execução do objeto contratual são os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	PREÇO EM R\$	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	Serviços de coleta	Caixa box	5.000	2,75	13.750,00
02	Serviços de indexação	Caixa box	5.000	1,50	7.500,00
03	Serviços de inventário	Caixa box	5.000	7,95	39.750,00



04	Serviços de guarda/mês	Caixa box/mês	16.900	0,75	152.100,00
05	Serviços de consulta/mês	Caixa box/mês	10	10,00	1.200,00
06	Serviços de manutenção de sistema	Visita	2	2.870,40	5.740,80
07	Serviços de digitalização até 4	Imagens	3.000.000	0,28	840.000,00

4.2. Para efeito de previsão, dá-se ao presente Contrato o valor anual máximo e irreajustável de R\$ 1.060.040,80 (um milhão, sessenta mil e quarenta reais e oitenta centavos);

4.2.1 O valor anual máximo é meramente estimativo, não cabendo à **CONTRATADA**, portanto, quaisquer direitos de cobrança caso o montante estipulado neste item não seja atingido durante a vigência deste instrumento, porquanto o pagamento ocorrerá em razão da quantidade de serviços efetivamente realizados.

4.3 Nos preços computados neste Contrato estão inclusos todos e quaisquer custos necessários ao fiel cumprimento deste instrumento, inclusive todos aqueles relativos a remunerações, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal disponibilizado pela **CONTRATADA** para a execução do objeto, transportes de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas e fardamentos, depreciação, aluguéis, administração, tributos e emolumentos.

CLÁUSULA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

5.1 A **CONTRATADA** se obriga a aceitar, quando solicitado e devidamente motivado pela Administração, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 143 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

5.2 As supressões poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO E DA RETENÇÃO DOS TRIBUTOS

6.1 O faturamento referente ao objeto deste contrato será efetuado mensalmente, de acordo com a quantidade de serviços efetivamente realizada, sendo emitidas duas faturas as quais se darão juntamente com a emissão de relatórios de produção junto com a documentação fiscal, onde se comprova o quantitativo das demandas realizadas. As faturas serão assim divididas:

6.1.1 Faturamento consolidado: o qual contemplará os quantitativos dos serviços de guarda de documentos, indexação, consulta/Reposição com entrega de documento/caixa Coleta de documento.

6.1.2 Faturamento Digitalização: faturamento exclusivo do Serviço de Digitalização.

6.2 Os pagamentos serão processados mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, de fatura e da Nota Fiscal relativa ao Município da prestação dos serviços, documentação que deverá estar devidamente acompanhada do **ACEITE** pelo **CONTRATANTE**, e se concluirá no prazo de 08 (oito) dias úteis a contar da data de apresentação da documentação, desde que não haja pendência a ser regularizada;

6.3 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

6.4 As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos tributos, que tenham como fato gerador o objeto consignado na **CLÁUSULA PRIMEIRA**, bem como das certidões que comprovam a regularidade fiscal da **CONTRATADA**;

6.5 O **CONTRATANTE** realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, de acordo com a legislação vigente;

6.6 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela **CONTRATADA**, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

6.7 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore*, observado, sempre, o disposto no item 6.3.

6.7.1 Para efeito de caracterização de mora imputável ao **CONTRATANTE**, não serão considerados eventuais atrasos de pagamento no período de fechamento do exercício financeiro do Estado da Bahia, compreendido entre o final do mês de dezembro e o mês de janeiro do exercício subsequente, decorrentes de circunstâncias alheias à vontade das partes, isto é, por força de bloqueio de rotinas no sistema estadual obrigatoriamente utilizado para a execução dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DE PREÇOS

7.1 A eventual concessão de reajustamento, nos termos do inc. XXV do art. 8º c/c artigo 144 e seguintes da Lei Estadual – BA nº 9.433/2005, fica condicionada à apresentação de requerimento formal pela **CONTRATADA**, após o transcurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta;

7.1.1 Adotar-se-á o INPC/IBGE como índice oficial para o cálculo da variação de preços, tendo como referencial o acumulado de 12 (doze) meses, sendo o termo inicial o mês de apresentação da proposta e termo final o mês que antecede a data de aniversário, a saber:



7.1.1.1 Mês 1: **novembro/2022**;

7.1.1.2 Mês 12: **outubro/2023**;

7.2 Serão objeto de reajuste apenas os valores relativos a parcelas de serviços empenhadas após o decurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta, observando-se ainda que:

7.2.1 Reajustamentos subsequentes deverão observar o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data-base de aplicabilidade da concessão do último reajuste;

7.2.2 A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços não caracteriza alteração do mesmo, podendo ser registrada por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento;

7.2.3 Quando, antes da data do reajustamento, tiver ocorrido revisão do contrato para manutenção do seu equilíbrio econômico financeiro, exceto nas hipóteses de força maior, caso fortuito, agravão imprevista, fato da administração ou fato do princípio, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada;

7.3 A revisão de preços nos termos do inc. XXVI do art. 8º da Lei Estadual nº. 9.433/2005, por interesse da **CONTRATADA**, dependerá de requerimento formal, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato. Deverá ser instaurada pelo **CONTRATANTE**, entretanto, quando este pretender recompor o preço que se tornou excessivo;

7.3.1 A revisão de preços, se ocorrer, deverá ser formalizada através de celebração de Aditivo Contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do seu resumo no Diário Eletrônico da Justiça, admitindo-se a sua prorrogação, observando-se o quanto disposto no inciso II do artigo 140 da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9 Além das determinações contidas na **CLÁUSULA SEGUNDA** deste contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou – que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, a **CONTRATADA**, obriga-se a:

9.1 Promover a execução contratual de acordo com as especificações técnicas e exigências constantes no presente contrato, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal, materiais e/ou peças;

9.2 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da mão de obra necessária para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato;



9.3 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, sendo vedada a subcontratação, ainda que parcial, do objeto contratado.

9.4 Coletar os documentos do **CONTRATANTE** acondicionados em caixas box e/ou caixas padrão personalizadas, lacradas e identificadas;

9.5 Armazenar as caixas contendo os documentos em sala(s) e estantes apropriadas, segundo as normas regulamentadoras desta atividade;

9.6 Relacionar e conferir, de maneira sistemática, descritores ou palavras-chave de identificação das caixas, de modo a permitir a recuperação posterior de informações em campos de pesquisa em bases de dados de sistemas informatizados;

9.7 Prestar suporte a consultas das caixas, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**;

9.8 Atender às solicitações do **CONTRATANTE**, nos termos do quanto disposto neste instrumento e nas Ordens de serviços específicas;

9.9 Converter as informações em suporte papel para o meio eletrônico, salvando imagens nos formatos TIFF (multipáginas ou páginas simples) ou PDF, com 300DPI de resolução em preto e branco, com disponibilização de sistema informatizado para consulta;

9.10 Disponibilizar de forma gratuita sistema de visualização de imagens, contemplando a instalação, manutenção e os treinamentos para os usuários do sistema indicados pelo **CONTRATANTE**, durante a vigência do contrato;

9.11 Fazer a retificação de erros de digitalização no dia seguinte ao da notificação pelo **CONTRATANTE**, sem ônus adicional;

9.12 Garantir que os seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de responsabilização civil, administrativa e/ou penal, nos termos da legislação vigente;

9.13 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de forma a garantir a perfeita e ininterrupta execução dos serviços contratados;

9.14 Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas gerais de segurança do trabalho, identificação, disciplina e outros regulamentos instituídos pelo **CONTRATANTE**, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde sejam executados e entregues os serviços objeto deste Contrato;

9.15 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

9.15.1 A eventual retenção de tributos pelo **CONTRATANTE** não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela **CONTRATADA**;



9.16 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

9.17 Responder perante o **CONTRATANTE** no que concerne à conduta e pontualidade dos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, substituindo-os, sem ônus, em caso de ausências, por motivo justificado ou não;

9.18 Arcar, quando da execução do objeto contratual, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao **CONTRATANTE** todos os custos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por sua solicitação;

9.19 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução do contrato;

9.20 Atender, nos prazos consignados neste instrumento, às recusas ou determinações, pelo **CONTRATANTE**, de refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato ou do processo de licitação que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o **CONTRATANTE**;

9.21 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência deste contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

9.22 Comunicar formalmente ao **CONTRATANTE** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução do contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10 O **CONTRATANTE**, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

10.1 Fornecer, no prazo de até 10 (dez) dias a contar do início da vigência da contratação, todas as informações necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar plenamente o objeto contratado;

10.2 Fornecer as caixas box e/ou caixas padrão personalizadas que serão utilizadas para acondicionar os documentos a serem coletados pela **CONTRATADA**;

10.3 Encaminhar a documentação à **CONTRATADA**, obedecendo aos padrões estabelecidos pela tabela de temporalidade de documentos da Instituição;

10.4 Permitir o eventual acesso dos empregados autorizados da **CONTRATADA** às instalações físicas do **CONTRATANTE**, nos locais e na forma eventualmente necessários para a execução dos serviços;



10.5 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos nas **CLÁUSULAS QUARTA** e **SEXTA**;

10.6 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente contrato, notificando a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

10.7 Fornecer à **CONTRATADA**, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

11.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

11.2 A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**;

11.3 A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao Ministério Pùblico do Estado da Bahia, em até 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações accidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD;

11.4 A **CONTRATADA** cooperará com a **CONTRATANTE** no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Pùblico, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral;

11.5 Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 Na forma das disposições estabelecidas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, o **CONTRATANTE** designará servidor(es), **por meio de Portaria específica para tal fim**, para a fiscalização deste contrato, tendo poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA** sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução deste instrumento.

12.2 Incumbe à fiscalização acompanhar e verificar a perfeita execução do contrato, em todas as suas fases, competindo-lhe, primordialmente:



12.2.1 Acompanhar o cumprimento dos prazos de execução descritos neste instrumento, e determinar as providências necessárias à correção de falhas, irregularidades e/ou defeitos, podendo ainda suspender a execução contratual, sem prejuízos das sanções contratuais legais;

12.2.2 Transmitir à **CONTRATADA** instruções, e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações, quando for o caso;

12.2.3 Promover a verificação dos serviços já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

12.2.4 Esclarecer as dúvidas da **CONTRATADA**, solicitando ao setor competente do **CONTRATANTE**, se necessário, parecer de especialistas;

12.3 A fiscalização, pelo **CONTRATANTE**, não desobriga a **CONTRATADA** de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto contratual.

12.3.1 A ausência de comunicação, por parte do **CONTRATANTE**, sobre irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas neste contrato;

12.4 O **CONTRATANTE** poderá recusar, sustar e/ou determinar o desfazimento/refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato, ou ainda que atentem contra a segurança de terceiros ou de bens.

12.4.1 Qualquer serviço considerado não aceitável, no todo ou em parte, deverá ser refeito pela **CONTRATADA**, às suas expensas;

12.4.2 A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará na dilação do prazo de execução, salvo expressa concordância do **CONTRATANTE**.

12.5 O **CONTRATANTE** poderá determinar o afastamento momentâneo, de suas dependências ou do local da execução do contrato, de empregados ou prepostos da **CONTRATADA**, cuja permanência venha embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora;

12.6 Para fins de fiscalização, o **CONTRATANTE** poderá solicitar à **CONTRATADA**, a qualquer tempo, os documentos relacionados com a execução do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1 A **CONTRATADA** sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na Lei Estadual-BA nº. 9.433/2005, as quais poderão vir a ser aplicadas após o prévio e devido processo administrativo, assegurando-lhe, sempre, o contraditório e a ampla defesa;

13.2 - Em caso de inadimplemento parcial ou total de obrigações pela **CONTRATADA**, e não sendo suas justificativas aceitas pelo **CONTRATANTE**, àquela poderão ser aplicadas, observado o disposto no item anterior, as seguintes penalidades:

13.2.1 Multa;



13.2.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

13.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração Pública Estadual;

13.2.4 Descredenciamento do sistema de registro cadastral;

13.3 Nas hipóteses de aplicação das sanções previstas nos **subitens 13.2.2 a 13.2.4**, estas serão impostas à **CONTRATADA** cumulativamente com multa;

13.4 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, que será graduada **por infração** e de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

13.4.1 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **principal**:

13.4.1.1 - 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

13.4.1.2 - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor total da parte do serviço não realizado;

13.4.1.3 - 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor da parte do serviço não realizado;

13.4.2 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **acessória**, assim consideradas aquelas que coadjuvam com a principal:

13.4.2.1 - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor global do contrato;

13.4.2.2 - 0,6% (seis décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor global do contrato;

13.4.2.3 - Para cada obrigação acessória descumprida, a aplicação dos percentuais definidos nos **subitens 13.4.2.1 e 13.4.2.2**, estará limitada ao montante global de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;

13.5 A aplicação de multa à **CONTRATADA** não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

13.6 Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou serem deduzidas do pagamento a ser efetuado pelo **CONTRATANTE**, caso este deva ocorrer dentro daquele prazo;

13.6.1 Na hipótese de ausência de adimplemento voluntário e impossibilidade de dedução,



as multas poderão ser cobradas judicialmente, a critério do **CONTRATANTE**;

13.7 A aplicação de multas não tem caráter compensatório, e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e/ou danos decorrentes das infrações cometidas;

13.8 Os custos correspondentes a danos e/ou prejuízos causados por culpa ou dolo da **CONTRATADA** deverão ser resarcidos ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação administrativa, sob pena de, sem prejuízo do ressarcimento, serem considerados como hipótese de inadimplemento contratual, sujeita, portanto, à aplicação das sanções administrativas previstas nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas no Capítulo IX, Seção VIII - Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos, da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

14.2 O **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateral e administrativamente o presente Contrato, nas hipóteses previstas nos incisos I a XVI, XX e XXI do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

14.3 Havendo rescisão administrativa do presente contrato, baseada em alguma das hipóteses previstas nos incisos II a XII do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, o **CONTRATANTE** poderá adotar, no que couber, as medidas discriminadas no art. 169 do referido diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Integram o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo de Dispensa de Licitação que o originou, referido no preâmbulo deste instrumento, bem como a proposta da **CONTRATADA** apresentada no referido expediente, naquilo que não divirja deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICIDADE

O **CONTRATANTE** será responsável pela publicação do resumo deste instrumento no Diário da Justiça Eletrônico (DJ-e), do Poder Judiciário do Estado da Bahia, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade do Salvador-Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 O **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos perante



terceiros pela **CONTRATADA**, ou seus prepostos, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

18.2 A inadimplência da **CONTRATADA**, com relação a quaisquer custos, despesas, tributos, exigências ou encargos previstos neste contrato, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

18.3 Aplicar-se-á a Lei Estadual-BA nº 9.433/2005 para dirimir toda e qualquer questão legal relativa à execução deste contrato, em especial os casos omissos;

18.4 Fica assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de alterar unilateralmente o contrato, mediante justificação expressa, nas hipóteses previstas no inciso I do art. 143 da Lei Estadual nº 9.433/2005, para melhor adequação às finalidades de interesse público, desde que mantido o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato e respeitados os demais direitos da **CONTRATADA**;

18.5 Não caracterizam novação eventuais variações do valor contratual resultantes de reajuste e/ou revisão de preços, de compensações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas ou, ainda, de alterações de valor em razão da aplicação de penalidades;

18.6 Inexistindo disposição específica, as obrigações contratuais devem ser praticadas no prazo de 05 (cinco) dias.

E, por assim estarem justos e acordados, firmam o presente Contrato em **02 (duas) vias de igual teor e forma** para que produza seus efeitos legais.

EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA

Robson Santos de Araújo

Representante legal

EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA

Ícaro Rafael Vasques Lutigards

Representante legal

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

Frederico Wellington Silveira Soares

Superintendente de Gestão Administrativa

MANIFESTAÇÃO

Prezado(a)s,

Estamos de acordo com o Anexo Minuta preliminar (0530433) validando o documento apresentado.

Atenciosamente

Aloisio Oliveira Ramos

Coordenação de Documentação e Arquivo



Documento assinado eletronicamente por **Aloísio Oliveira Ramos** em 23/10/2020, às 107.3, conforme Ato Normativo nº 245, de 13 de Dezembro de 0202 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=2 informando o código verificador **0530570** e o código CRC **7B317545**.

DESPACHO

Considerando a validação da minuta pela unidade demandante, encaminhamos o expediente para análise e manifestação da Assessoria Jurídica.

Paula Souza de Paula Marques

Gerente

Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios

Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações

Matrícula 353.433



Documento assinado eletronicamente por **Paula Souza de Paula** em 23/10/0200, às 17:2f, conforme Nro v ormativo n425f, de 13 de Dezembro de 0202 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=2 inserindo o código verificador **0530674** e o código CRC **23C717C4**.

CERTIDÃO

Certificamos, para os devidos fins, que procedemos à consulta da situação da empresa contratada, **Empresa Gráfica da Bahia - EGBA**, CNPJ **15.257.819/0001-06**, e de seus respectivos representantes, no que diz respeito à eventual aplicação de sanção administrativa de impedimento ou suspensão do direito de contratar com a Administração Pública (docs anexos - 0530699), não tendo sido encontrados registros neste sentido. Ressaltamos, no que diz respeito a sanções eventualmente aplicadas por este Ministério Pùblico Estadual, que após consulta à publicação relativa a fornecedores sancionados através do link <https://www.mpbabahia.mp.br/licitacao/biblioteca/1732>, igualmente não foram encontradas restrições à referida empresa.

Paula Souza de Paula Marques

Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios
Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações

Matrícula 353.433



Documento assinado eletronicamente por **Paula Souza de Paula** em 23/10/2020, às 17:1f, com o nº 042f5, de 13 de Dezembro de 0202 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



Na autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpbabahia.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=2 inserindo o código verificador **0530679** e o código CRC **8150E0B3**.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 15.257.819/0001-06

**Razão
Social:** EMPRESA GRAFICA DA BAHIA

Endereço: RUA MELO MORAES FILHO 189 / FAZ GRANDE RETIRO / SALVADOR / BA / 40346-900

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 19/12/2022 a 17/01/2023

Certificação Número: 2022121900584678779186

Informação obtida em 26/12/2022 10:47:12

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: www.caixa.gov.br



PMS - Prefeitura Municipal do Salvador
Secretaria Municipal da Fazenda
Coordenadoria de Recuperação de Crédito - CRC
PGMS - Coordenadoria da Dívida Ativa
Certidão Negativa de Débitos Mobiliários

Inscrição Municipal: 44.562/001-63
CNPJ: 15.257.819/0001-06

Contribuinte: EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA

Endereço: Rua Mello Moraes Filho, Nº 189

TODO IMÓVEL:

FAZENDA GRANDE DO RETIRO
40.352-000

Certifico que a inscrição acima está em situação regular, até a presente data, ressalvando o direito da Fazenda Municipal cobrar quaisquer dívidas que vierem a ser apuradas, conforme artigo 277, § 3º, da Lei 7.186/2006.

Emissão autorizada as 10:48:15 horas do dia 26/12/2022.

Válida até dia 26/03/2023.

Código de controle da certidão:

7C0A.7fef.D654.1CBD.6061.AACF.7D19.72D4

Esta certidão foi emitida pela página da Secretaria Municipal da Fazenda, no endereço <http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br>, e sua autenticidade pode ser confirmada utilizando o código de controle acima.



Certidão Negativa de Débitos Tributários

(Emitida para os efeitos dos arts. 113 e 114 da Lei 3.956 de 11 de dezembro de 1981 - Código Tributário do Estado da Bahia)

Certidão Nº: 20227218431

RAZÃO SOCIAL	
EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA	
INSCRIÇÃO ESTADUAL	CNPJ
000.949.396	15.257.819/0001-06

Fica certificado que não constam, até a presente data, pendências de responsabilidade da pessoa física ou jurídica acima identificada, relativas aos tributos administrados por esta Secretaria.

Esta certidão engloba todos os seus estabelecimentos quanto à inexistência de débitos, inclusive os inscritos na Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado, ressalvado o direito da Fazenda Pública do Estado da Bahia cobrar quaisquer débitos que vierem a ser apurados posteriormente.

Emitida em 26/12/2022, conforme Portaria nº 918/99, sendo válida por 60 dias, contados a partir da data de sua emissão.

A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO PODE SER COMPROVADA NAS INSPETORIAS FAZENDÁRIAS OU VIA INTERNET, NO ENDEREÇO <http://www.sefaz.ba.gov.br>

Válida com a apresentação conjunta do cartão original de inscrição no CPF ou no CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

PARECER

PROCEDIMENTO SEI N°. 19.09.02675.0027543/2022-66

INTERESSADA: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DADM)

ASSUNTO: DISPENSA DE LICITAÇÃO

EMENTA: DISPENSA DE LICITAÇÃO. SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL. CONTRATAÇÃO DIRETA. APLICAÇÃO DO ART. 59, INCISO VI, DA LEI ESTADUAL N° 9.433/2005. PELA POSSIBILIDADE JURÍDICA DA CONTRATAÇÃO E APROVAÇÃO DA MINUTA. RECOMENDAÇÃO.

PARECER N°. 884/2022

Trata-se de autorização para contratação direta, através de **Dispensa de Licitação**, em favor da **Empresa Gráfica da Bahia (EGBA)**, no valor total estimado de **R\$ 1.060.040,80** (um milhão sessenta mil quarenta reais e cententa centavos), visando à **prestação de serviços de gestão documental, compreendendo as atividades de coleta, indexação, inventário, guarda, consulta, manutenção de sistema e digitalização**, nos termos e condições especificados no competente Termo de Referência.

Anexados ao procedimento: formulário de autorização de dispensa; documento de oficialização da demanda; justificativa para a contratação; proposta comercial da pessoa jurídica a ser contratada; documentação acerca da razoabilidade dos preços; minuta de contrato a ser firmado para o objeto; informações orçamentárias; despachos das unidades envolvidas; e certidões de regularidade fiscal e trabalhista, além de outros documentos relativos à avença.

A unidade responsável, justificando a pretensa contratação, manifestou-se, *in verbis*:

“(...) A contratação dos serviços se justifica pela necessidade e importância do atendimento da demanda ministerial no que tange à prestação de serviços de gestão documental, proporcionando os seguintes resultados:

- Contribuição para o amplo acesso e disseminação das informações, com a visualização imediata dos documentos digitalizados via sistema;*
- Redução do tempo das atividades que exigem a análise dos documentos;*
- Preservação e segurança do acervo institucional. A diminuição da exposição e manuseio dos documentos garantem uma maior durabilidade dos documentos;*
- Os documentos digitalizados servindo como elementos de suporte para o Memorial;*
- Diminuição de despesas com mobiliários e ganho de espaço físico nas unidades da Instituição.*

Como resultado da contratação proposta, será dado continuidade ao projeto de modernização da gestão de documental em curso na Instituição.

(...)

Dar continuidade ao Plano Estratégico Institucional em vigor, no qual já foram digitalizados e transferidos 11.872 caixas-box, com 196.075 procedimentos digitalizados num total de 11.610.855 páginas.

A expectativa para 2023 é de 5.000 novas caixas, de acordo às demandas projetadas por diversos órgãos da Instituição, a exemplo da Corregedoria, Secretarias Processuais, Patrimônio Público, além das unidades das regionais. (...)"

A despesa correrá por conta do Projeto/Atividade 7336 – Aprimoramento do Arquivo Central do Ministério Público, Elemento 33.90.40, cuja dotação total disponível é de **R\$ 122.120,51 (cento e vinte e dois mil cento e vinte reais e cinquenta e um centavos)**.

Entrementes, informa, também, a Coordenação de Execução Orçamentária Administrativa – CEOA (0522198) que o saldo orçamentário para o próximo exercício financeiro é de R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais), ressaltando, ainda, *in litteris*:

“(...) Esclareço que a prestação de serviço é por demanda, sendo assim, o saldo orçamentário inicial disponível no ano de 2023 atende a programação inicial do contrato. Lembrando que se a despesa ultrapassar o orçamento disponível, a UG solicitará complementação orçamentária.”

A justificativa relativa à disponibilidade orçamentária, que subsidiará as despesas oriundas da presente contratação, encontra albergue no § 2º, do art. 11, da Lei Estadual nº 9.433/2005, *in verbis*:

Art. 11 – (...)

§ 2º - Entende-se como disponibilidade de recursos orçamentários, para os fins do disposto no inciso III do caput deste artigo:

I - a efetiva existência de dotação que assegure o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

II - a previsão da inclusão de recursos orçamentários em exercícios futuros, inclusive aqueles que advenham do repasse de verbas assegurado por outros órgãos ou entidades públicas, mediante convênios, acordos ou outros ajustes específicos.

No caso *sub oculi*, a hipótese é de dispensa, tendo em vista que a situação se amolda ao que dispõe o art. 59, inciso VI, da Lei Estadual nº. 9.433/2005:

Art. 59 – É dispensável a licitação:

(...)

VI - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

É válido pontuar que a pretensa contratação, como bem justificado pela DADM, visa aos serviços de gestão documental deste Ministério Público pela EGBA, empresa pública estadual, criada para esse fim específico, nos termos do art. 1º, II e VIII, do Decreto Estadual nº. 9.289/2004, *in verbis*:

Art. 1º. A EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA – EGBA, empresa pública, fruto da transformação da Imprensa Oficial da Bahia, por força da Lei nº. 3.037, de 03 de Outubro de 1972, reorganizada pela Lei Delegada nº. 68, de 03 de Junho de 1983, alterada pelo art. 41, da Lei nº. 4.697, de 15 de Julho de 1987, pelo art. 55 e seu parágrafo único, da Lei nº. 4.794, de 11 de agosto de 1988, e pelo inciso II do art. 40, da Lei nº. 6.074, de 22 de Maio de 1991, com personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio, sede e foro na Capital do Estado da Bahia, autonomia administrativa e financeira, capital exclusivo do Estado, vinculada à Casa Civil, tem por finalidade principal publicar todos os atos do Poder Judiciário do Estado e dos Poderes Executivo e Legislativo do Estado e dos Municípios, bem como executar serviços gráficos e digitais necessários aos órgãos e entidades do Serviço Público Estadual, competindo-lhe ainda:

(...)

II – manter sob sua permanente guarda e conservação as publicações dos atos e documentos públicos e privados, assegurando o acesso de qualquer interessado, pelos meios tecnológicos mais apropriados;

(...)

VIII – editar, imprimir, digitalizar, distribuir, armazenar, comercializar outras publicações de interesse público, tais como revistas, livros, cartazes, folhetos, plantas, mapas, coleções de leis e decretos, e demais impressos de interesse do Poder Judiciário da União e dos Estados e dos Poderes Executivo e Legislativo da União, dos Estados e dos Municípios, e demais entidades de interesse público e privado;

Não obstante os serviços previstos no retro transcrito dispositivo legal terem sido inseridos através do Decreto nº 11.027/2008, o qual atualizou as atividades da pretensa contratada, importante rememorar que a EGBA é resultado da transformação da Imprensa Oficial da Bahia, nos termos da Lei Delegada nº 68/1983, quando, à época, foram fixados os seguintes regramentos:

Art. 2º - A Empresa Gráfica da Bahia - EGBA tem por finalidade principal publicar os atos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado e executar serviços gráficos necessários aos órgãos e entidades do Serviço Público Estadual, competindo-lhe:

I - editar o Diário Oficial do Estado;

II - realizar trabalhos gráficos necessários aos órgãos e entidades do Serviço Público Estadual;

III - editar coletâneas ou separatas de atos oficiais ou técnicos que interessem ao Serviço Público Estadual;

IV - executar serviços de microfilmagem que interessem ao Serviço Público Estadual;

- V - editar trabalhos de caráter cultural ou educacional, para venda ou distribuição gratuita, de acordo com o plano de divulgação do Estado;*
VI - exercer outras atividades correlatas.

Verifica-se que o legislador não relacionou taxativamente todas as atividades de competência da referida empresa, remetendo tal definição à norma de extensão prevista no inciso VI, que indica atividades correlatas. Com esta técnica legislativa, restou garantida a inclusão de atividades futuras decorrentes da evolução tecnológica e correlatas com a execução de serviços gráficos e de microfilmagem.

Com efeito, a realidade fática, objetivada pela mencionada evolução tecnológica, impede a exigência da inclusão de serviços de digitalização, por exemplo, em uma legislação produzida em 1983. De outra banda, não há dúvida de que os serviços de microfilmagem evoluíram para a digitalização, comprovando uma correlação direta entre ambos, passível de serem abrangidos pela aludida norma de extensão. Sem ela, estaríamos diante de um engessamento das atividades legais da EGBA até o advento do suscitado Decreto nº 11.027/2008.

É oportuno mencionar, também, que a Resolução CONARC nº. 06/1997, em seu art. 2º, estabelece a exclusividade da guarda de documentos públicos por órgãos e entidades do Poder Público, senão vejamos:

Art. 2º. A guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a administração e para o cidadão.

Outrossim, como sabido, em se tratando de documentos públicos, a preferência pela contratação de pessoa jurídica pertencente à Administração Pública contribui para a segurança e o sigilo das informações.

Ademais, em que pese a pretensa contratada ser empresa pública incumbida da realização de atividades instrumentais do Estado da Bahia, a unidade responsável colaciona documentação (0526369, 0526363 e 0526366) que atesta a razoabilidade dos valores ofertados para a contratação almejada, vez que compatíveis com aqueles praticados pela EGBA, quando da execução dos serviços em outras instituições públicas.

Outrossim, tendo a Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações procedido à consulta acerca de eventual existência de penalidades em face da empresa indicada, nada fora constatado.

A minuta contratual obedece às disposições da Lei nº. 9.433/2005, em especial as exigências do art. 126 e seguintes, constando as cláusulas referentes ao objeto, regime e forma de execução, recebimento, dotação orçamentária, preço, acréscimos e supressões, condições de pagamento, retenção dos tributos, reajustamento, revisão de preços, vigência, obrigações dos contratantes, cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, fiscalização, penalidades, rescisão, vinculação ao processo de contratação, publicidade, foro e disposições gerais. **Recomenda-se, apenas, a retificação da Natureza da Despesa inserta da Cláusula Terceira, para que passe a constar o elemento 33.90.40, em consonância com o competente documento 0522196, colacionado pela DADM - CEOA.**

Como se observa, a minuta colacionada contém disposições que vão ao encontro do que dimana da Lei nº 13.709/2018, que institui a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), denominação dada pela Lei nº 13.853/2019.

Perfunctoriamente, registramos que a LGPD dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. Em suma, não se determina, como regra, o sigilo das informações, mas tão somente o cuidado exigível com o tratamento de dados pessoais, de modo a não violar direitos e garantias fundamentais do seu titular.

Assim, a Administração Pública deve identificar todos os riscos envolvidos no tratamento de dados pessoais, avaliá-los e tratá-los de modo a evitar o cometimento de seu uso abusivo ou ilegal, e, por consequência, a responsabilização pessoal ou institucional.

Nos termos do art. 5º da LGPD, os dados tutelados se distribuem em três espécies: a) o dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável; b) o dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural; e c) o dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento.

Destaque-se que a Lei define tratamento como toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Destarte, entendemos que o manejo responsável das informações é medida que, de fato, se impõe. Mister relembrar que a citada Lei estabelece, em seu art. 46, que “os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações accidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito”. Eventual descumprimento dessa máxima legal pode gerar a responsabilidade por ação ou mesmo por

omissão.

Vale frisar, ainda, que se adotou cláusulas-padrão referentes à LGPD, consoante determinação do Superintendente de Gestão Administrativa (0413816) no procedimento SEI nº 19.09.00860.0016219/2022-05, após anuênci a do Encarregado de Proteção de Dados deste Ministério Público (0413596).

Considerando a existência de respaldo legal para a presente hipótese, **esta Assessoria Técnico-Jurídica opina pela possibilidade jurídica da contratação, aprovando a minuta de contrato apresentada para análise**, conforme exigência do art. 75 da Lei Estadual nº. 9.433/2005, **recomendando, apenas, a retificação da Natureza da Despesa inserta da Cláusula Terceira, para que passe a constar o elemento 33.90.40**, resguardada a conveniência e oportunidade da Administração.

É o parecer, s.m.j.

Salvador, 26 de dezembro de 2022.

Bel^a. Maria Paula Simões Silva

Assessora/SGA

Matrícula 355.047

Bel. Gláucio Matos Santos de Cerqueira

Assistente de Gestão II

Apoio Processual ATJ/SGA

Matrícula 352.748



Documento assinado eletronicamente por **Maria Paula Simões Silva** em 26/12/2022, às 14:58, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



Documento assinado eletronicamente por **Gláucio Matos Santos Cerqueira** em 26/12/2022, às 15:05, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0553820** e o código CRC **2D70B7D9**.

DESPACHO

Acolho manifestação da Assessoria Técnico-Jurídica pelos fundamentos expostos no Parecer nº 884/2022 e autorizo a Dispensa de Licitação em favor da Empresa Gráfica da Bahia (EGBA), no valor total estimado de R\$ 1.060.040,80 (um milhão sessenta mil quarenta reais e oitenta centavos), visando à prestação de serviços de gestão documental, compreendendo as atividades de coleta, indexação, inventário, guarda, consulta, manutenção de sistema e digitalização, nos termos e condições especificados no competente Termo de Referência.

Encaminhe-se o presente expediente à DCCL/Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Licitações para ciência e adoção das providências necessárias, recomendando-se, apenas, a retificação da Natureza da Despesa inserta da Cláusula Terceira, para que passe a constar o elemento 33.90.40.

Frederico Wellington Silveira Soares
Superintendente de Gestão Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **Frederico Wellington Silveira Soares** em 27/12/2022, às 14:18, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0554491** e o código CRC **9E59B486**.

MANIFESTAÇÃO

Anexamos ao presente a publicação da Autorização para Dispensa de Licitação nº 163/2022-DADM, efetivada no Diário da Justiça Eletrônico nº 3.243, do dia 28/12/2022.

Paula Souza de Paula Marques

Gerente

Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios
Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações

Matrícula 353.433



Documento assinado eletronicamente por **Paula Souza de Paula** em 28/12/2022, às 09:03, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0555389** e o código CRC **0BDF8633**.

PORTARIA SGA Nº 425/2022

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, RESOLVE atualizar a designação dos servidores para o exercício das atribuições de fiscal e suplente, respectivamente, do contrato nº 139/2022-SGA, relativo à prestação de serviços com vistas à organização e à realização do VI Concurso para o provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva dos cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico, pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério Público do Estado da Bahia, o qual passa a ter como fiscal a servidora Liliane Formigli Noblat, matrícula nº 352.906, e como suplente a servidora Andrea Figueira de Carvalho, matrícula nº 354.882. Ficam revogadas as designações anteriores atribuídas pela Portaria nº 341/2022-SGA.

Superintendência de Gestão Administrativa do Ministério Público do Estado da Bahia.

Frederico Wellington Silveira Soares
Superintendente de Gestão Administrativa

AUTORIZAÇÃO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 163/2022-DADM. Processo SEI: 19.09.02675.0027543/2022-66. Parecer Jurídico: 884/2022. Partes: Ministério Público do Estado da Bahia e Empresa Gráfica da Bahia (EGBA), CNPJ nº 15.257.819/0001-06. Objeto: prestação de serviços de gestão documental, compreendendo as atividades de coleta, indexação, inventário, guarda, consulta, manutenção de sistema e digitalização. Valor global: R\$ 1.060.040,80 (um milhão, sessenta mil e quarenta reais e oitenta centavos). Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária/Gestora: 40.101.0003 - Ação (P/A/0E) 7336 - Região 9900 - Destinação de Recursos 100 - Natureza de Despesa 33.90.40. Fundamento legal: art. 59, Inciso VI, da Lei Estadual nº 9433/2005.

PROCURADORIAS E PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA CAPITAL

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE EDUCAÇÃO

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE EDUCAÇÃO DA CAPITAL – 6º PROMOTOR DE JUSTIÇA

EDITAL Nº 296/2022
ARQUIVAMENTO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

O Ministério Público do Estado da Bahia, por intermédio do Promotor de Justiça signatário, no uso de suas atribuições legais, com fulcro nos artigos 13, da Resolução nº 174/2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, e 55, caput, da Resolução nº 11/2022, do Órgão Especial do Colégio de Procuradores, COMUNICA o ARQUIVAMENTO do Procedimento Administrativo sob o nº IDEA 003.9.122223/2022, instaurado para apurar a suposta violação do direito à educação da infante I. C. de A., devido a negativa de matrícula então atribuída ao Colégio São José, facultando-se a qualquer interessado a apresentação de recurso ao Conselho Superior do Ministério Público, em petição escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

Salvador, 15 de dezembro de 2022.

Valmíro Santos Macêdo
Promotor de Justiça

CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E A EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATO N° 178/2022 - SGA

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, CNPJ n° 04.142.491/0001-66, com sede situada à 5^a Avenida, 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador - BA, neste ato representado, mediante Ato de Delegação n° 70/2014, pelo Superintendente de Gestão Administrativa **Frederico Wellington Silveira Soares**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA, CNPJ n°. **15.257.819/0001-06**, estabelecida à Rua Melo Moraes Filho, n° 189, Fazenda Grande do Retiro, CEP: 40346-900, neste ato respondendo cumulativamente o Gerente Administrativo pela Diretoria Geral **Sr. Robson Santos de Araújo**, RG n° [REDACTED] e, cumulativamente, o Gerente de Tecnologia da Informação pela Diretoria Técnica, sr. **Ícaro Rafael Vasques Lutigards**, RG n° [REDACTED], doravante denominada **CONTRATADA**, com supedâneo no quanto disposto na Lei Estadual-BA n° 9.433/2005, e, ainda, observado o constante no Procedimento de Dispensa de Licitação n° 163/2022-DADM, protocolado sob o n° 19.09.02675.0027543/2022-66, o qual integra este instrumento independentemente de transcrição, **CELEBRAM** o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de gestão documental, compreendendo as atividades de coleta, indexação, inventário, guarda, consulta, manutenção de sistema e digitalização;

1.2 Incluem-se no objeto contratado todos os custos com a mão de obra capacitada e todos os insumos necessários à plena execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO, E DO RECEBIMENTO

2.1 O Regime de execução do presente Contrato é de Execução Indireta na modalidade Empreitada por Preço Unitário;

2.2 Os serviços objeto deste contrato compreendem o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, transporte e quaisquer materiais e itens inerentes à perfeita e completa execução do objeto contratual, atendendo-se o seguinte:

2.2.1 Os serviços de coleta compreendem o transporte de caixas-box (medindo 355x245x135mm) do **CONTRATANTE** para a **CONTRATADA**, respeitando-se a distância máxima de 200km entre os locais;

2.2.2 Os serviços de indexação (de campo para caixa/processo) compreendem procedimento por meio do qual relaciona-se e confere-se, de maneira sistemática, descritores ou palavras chaves, de identificação de caixas/processos de modo a permitir a recuperação posterior de informações em campos de pesquisa em bases de dados de sistemas informatizados. A indexação é executada através do duplo cadastramento (digitação) de identificação das caixas/processos com até 05 campos pré-definidos (tipo e quantidade), utilizando sistema informatizado, e instruções previa constante de planos de classificações de documentos, tabelas de temporalidade de documentos, ou qualquer outro plano estabelecido para os lotes previamente separados e identificados, seguindo projeto estabelecido previamente;

2.2.3 Serviços de inventário: consubstanciam-se nas atividades relativas ao inventário do acervo documental do **CONTRATANTE**, a ser realizado por representante da **CONTRATADA**, a fim de viabilizar, ao **CONTRATANTE**, o controle dos procedimentos físicos que sejam transferidos na guarda do contratante ao contratado;

2.2.4 Os serviços de guarda compreendem o gerenciamento, armazenamento e suporte a consultas de caixas contendo documentos em sala e estantes apropriadas, seguindo as normas regulamentadoras para esta atividade. O serviço de guarda contempla alguns serviços complementares, tais como: a coleta, a indexação de processos, a consulta e a reposição de documentos com o serviço de entrega.

2.2.5 Os serviços de consulta compreendem a localização dos documentos armazenados, solicitados pelo cliente, sua busca e retirada do arquivo com a disponibilização do documento original para entrega ao cliente, bem como o seu recolhimento e arquivamento no local de origem. O prazo de disponibilização é de 48 horas a partir da solicitação do documento.

2.2.6 Os serviços de manutenção do sistema: cuida-se de demanda voltada para a atualização do sistema e-doc, caso exista necessidade extraordinária de mudança no ambiente da rede no qual o sistema esteja instalado e que se faça necessária a presença de pessoal especializado da empresa desenvolvedora do sistema.

2.2.7 Os serviços de digitalização se consubstanciam em converter as informações em suporte papel para o meio eletrônico, salvando imagens nos formatos TIFF (multipáginas ou pagina simples) ou PDF, com 300 DPI de resolução em preto e branco, com disponibilização de scanner e sistema informatizado para consulta.

2.3 O **CONTRATANTE** convocará a **CONTRATADA** para retirar a nota de empenho no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data da notificação, a ser efetivada, preferencialmente, por e-mail;

2.3.1 As comprovações da convocação e da entrega/retirada da nota de empenho poderão ocorrer por quaisquer dos seguintes meios: por meio eletrônico (através de confirmação de recebimento de e-mail), aposição de assinatura (para retirada presencial) ou por Aviso de Recebimento dos correios (quando a entrega for via postal).

2.3.2 A **CONTRATADA** poderá solicitar a prorrogação do prazo para retirada/recebimento da nota de empenho, por igual período ao original, por motivo justo e

aceito pela Administração, nos termos do art. 124, § 4º, da Lei Estadual – BA nº 9433/2005.

2.4 Os serviços poderão ser executados na sede administrativa do **CONTRATANTE**, localizada à 5ª Avenida do CAB-Salvador, nº 750, ou na sede da **CONTRATADA**, localizada à Rua Mello Moraes Filho, nº 89, Fazenda Grande do Retiro, conforme a natureza do mesmo;

2.5 A execução dos serviços deverá ser previamente agendada com a Coordenação de Documentação e Arquivo, por meio do e-mail aloisio.ramos@mpba.mp.br e/ou dos telefones 71-3103-0133/0134, de segunda a sexta-feira entre as 08:00h e as 17:00h;

2.6 A quantidade de serviços a serem executados durante a vigência do contrato será definida pelo **CONTRATANTE**, mediante solicitação formal à **CONTRATADA**, por meio de sistema informatizado ou mediante Ordem de Serviços encaminhada por meio eletrônico (e-mail), atendidas as seguintes condições:

2.6.1 As solicitações para os serviços de consulta de até 100 (cem) caixas deverão ser atendidas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis. Quando a quantidade de caixas objeto da solicitação de serviços de consulta for superior a 100 (cem), o prazo para atendimento será de até 72 (setenta e duas) horas úteis;

2.6.2 Os serviços de coleta, armazenamento e guarda, deverão ser realizados de acordo com a finalização da etapa de conferência documental dos acervos, mediante agendamento com unidade SOG da **CONTRATADA**. A formalização desta solicitação se dará por e-mail.

2.6.3 Os serviços de indexação deverão ser realizados concomitantemente com os serviços de armazenamento, atendidos aos requisitos técnicos aplicáveis a atividade;

2.6.4 Os serviços de digitalização de documentos, com a respectiva disponibilização dos mesmos em sistema informatizado de acesso ao **CONTRATANTE**, deverão ser realizados no prazo de até 30 (trinta) dias para cada 1000 (mil) caixas/box de documentos coletados pela **CONTRATADA**, limitados ao prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, para a hipótese de serem coletadas as 4500 (quatro mil e quinhentas) caixas de documentos estimadas para a contratação;

2.7 Não haverá empregado(s) da **CONTRATADA** à disposição do **CONTRATANTE**, em tempo integral, nas suas instalações;

2.8 O recebimento dos serviços realizados ficará sob a responsabilidade de um representante da Coordenação de Arquivo do **CONTRATANTE**, em conjunto com o fiscal do contrato – responsável pela habilitação para pagamentos, caso este não seja servidor integrante daquela unidade;

2.9 O recebimento definitivo do objeto deste contrato será concretizado depois de adotados, pelo **CONTRATANTE**, todos os procedimentos cabíveis do art. 161 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005, observando-se o seguinte:

2.9.1 O recebimento provisório dos serviços observará o prazo de 05 (cinco) dias úteis;

2.9.2 O recebimento definitivo observará o prazo de 10 (dez) dias úteis;

2.9.3 O **CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, o objeto contratual em desacordo com as condições pactuadas (tais como bens em dissonância com as especificações e exigências contratuais, com vícios ou defeitos de fabricação, com prejuízo ao perfeito funcionamento ou que possam comprometer a qualidade do conteúdo), podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis;

2.9.4 Em caso de recusa, no todo ou em parte, do objeto contratado, fica a **CONTRATADA** obrigada a substituir e/ou reparar o(s) serviço(s) rejeitado(s) no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas a partir da notificação expedida pelo **CONTRATANTE**, sem ônus adicional para este;

2.9.5 O recebimento ocorrerá também em conjunto com a Comissão de Recebimento de Bens Permanentes do **CONTRATANTE**, designada pela Portaria nº 047/2021-SGA – ou por instrumento que eventualmente a substitua, caso o valor do objeto contratual seja superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite, nos termos do art. 73, c/c, art. 15 §8º, da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.9.6 Esgotado o prazo total para a conclusão do recebimento definitivo sem qualquer manifestação do **CONTRATANTE**, considerar-se-á definitivamente aceito o objeto contratual, para fins de habilitação para pagamento;

2.10 O aceite ou aprovação do objeto pelo **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade civil do **CONTRATADO** por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao **CONTRATANTE**, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Cód. Orçamentária/Gestora	Unidade	Ação (P/A/OE)	Região	Destinação de Recursos	Natureza da Despesa
40.101.0003		7336	9900	100	33.90.40

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1 Os preços unitários, por tipo de serviço, estabelecidos para plena execução do objeto contratual são os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	PREÇO EM R\$	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	Serviços de coleta	Caixa box	5.000	2,75	13.750,00
02	Serviços de indexação	Caixa box	5.000	1,50	7.500,00
03	Serviços de inventário	Caixa box	5.000	7,95	39.750,00
04	Serviços de guarda/mês	Caixa box/mês	16.900	0,75	152.100,00
05	Serviços de consulta/mês	Caixa box/mês	10	10,00	1.200,00

06	Serviços de manutenção de sistema	Visita	2	2.870,40	5.740,80
07	Serviços de digitalização até 4	Imagens	3.000.000	0,28	840.000,00

4.2. Para efeito de previsão, dá-se ao presente Contrato o valor anual máximo e irreativável de R\$ 1.060.040,80 (um milhão, sessenta mil e quarenta reais e oitenta centavos);

4.2.1 O valor anual máximo é meramente estimativo, não cabendo à **CONTRATADA**, portanto, quaisquer direitos de cobrança caso o montante estipulado neste item não seja atingido durante a vigência deste instrumento, porquanto o pagamento ocorrerá em razão da quantidade de serviços efetivamente realizados.

4.3 Nos preços computados neste Contrato estão inclusos todos e quaisquer custos necessários ao fiel cumprimento deste instrumento, inclusive todos aqueles relativos a remunerações, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal disponibilizado pela **CONTRATADA** para a execução do objeto, transportes de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas e fardamentos, depreciação, aluguéis, administração, tributos e emolumentos.

CLÁUSULA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

5.1 A **CONTRATADA** se obriga a aceitar, quando solicitado e devidamente motivado pela Administração, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 143 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

5.2 As supressões poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO E DA RETENÇÃO DOS TRIBUTOS

6.1 O faturamento referente ao objeto deste contrato será efetuado mensalmente, de acordo com a quantidade de serviços efetivamente realizada, sendo emitidas duas faturas as quais se darão juntamente com a emissão de relatórios de produção junto com a documentação fiscal, onde se comprova o quantitativo das demandas realizadas. As faturas serão assim divididas:

6.1.1 Faturamento consolidado: o qual contemplará os quantitativos dos serviços de guarda de documentos, indexação, consulta/Reposição com entrega de documento/caixa Coleta de documento.

6.1.2 Faturamento Digitalização: faturamento exclusivo do Serviço de Digitalização.

6.2 Os pagamentos serão processados mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, de fatura e da Nota Fiscal relativa ao Município da prestação dos serviços, documentação que deverá estar devidamente acompanhada do **ACEITE** pelo **CONTRATANTE**, e se concluirá no prazo de 08 (oito) dias úteis a contar da data de apresentação da documentação, desde que não haja pendência a ser regularizada;

6.3 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

6.4 As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos tributos, que tenham como fato gerador o objeto consignado na **CLÁUSULA PRIMEIRA**, bem como das certidões que comprovam a regularidade fiscal da **CONTRATADA**;

6.5 O **CONTRATANTE** realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, de acordo com a legislação vigente;

6.6 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela **CONTRATADA**, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

6.7 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore*, observado, sempre, o disposto no **item 6.3**.

6.7.1 Para efeito de caracterização de mora imputável ao **CONTRATANTE**, não serão considerados eventuais atrasos de pagamento no período de fechamento do exercício financeiro do Estado da Bahia, compreendido entre o final do mês de dezembro e o mês de janeiro do exercício subsequente, decorrentes de circunstâncias alheias à vontade das partes, isto é, por força de bloqueio de rotinas no sistema estadual obrigatoriamente utilizado para a execução dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DE PREÇOS

7.1 A eventual concessão de reajustamento, nos termos do inc. XXV do art. 8º c/c artigo 144 e seguintes da Lei Estadual – BA nº 9.433/2005, fica condicionada à apresentação de requerimento formal pela **CONTRATADA**, após o transcurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta;

7.1.1 Adotar-se-á o INPC/IBGE como índice oficial para o cálculo da variação de preços, tendo como referencial o acumulado de 12 (doze) meses, sendo o termo inicial o mês de apresentação da proposta e termo final o mês que antecede a data de aniversário, a saber:

7.1.1.1 Mês 1: **novembro/2022**;

7.1.1.2 Mês 12: **outubro/2023**;

7.2 Serão objeto de reajuste apenas os valores relativos a parcelas de serviços empenhadas após o decurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta, observando-se ainda que:

7.2.1 Reajustamentos subsequentes deverão observar o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data-base de aplicabilidade da concessão do último reajuste;

7.2.2 A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços não caracteriza alteração do mesmo, podendo ser registrada por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento;

7.2.3 Quando, antes da data do reajuste, tiver ocorrido revisão do contrato para manutenção do seu equilíbrio econômico financeiro, exceto nas hipóteses de força maior, caso fortuito, agravão imprevista, fato da administração ou fato do princípio, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada;

7.3 A revisão de preços nos termos do inc. XXVI do art. 8º da Lei Estadual nº. 9.433/2005, por interesse da **CONTRATADA**, dependerá de requerimento formal, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato. Deverá ser instaurada pelo **CONTRATANTE**, entretanto, quando este pretender recompor o preço que se tornou excessivo;

7.3.1 A revisão de preços, se ocorrer, deverá ser formalizada através de celebração de Aditivo Contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do seu resumo no Diário Eletrônico da Justiça, admitindo-se a sua prorrogação, observando-se o quanto disposto no inciso II do artigo 140 da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9 Além das determinações contidas na **CLÁUSULA SEGUNDA** deste contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou – que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, a **CONTRATADA**, obriga-se a:

9.1 Promover a execução contratual de acordo com as especificações técnicas e exigências constantes no presente contrato, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal, materiais e/ou peças;

9.2 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da mão de obra necessária para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato;

9.3 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, sendo vedada a subcontratação, ainda que parcial, do objeto contratado.

9.4 Coletar os documentos do **CONTRATANTE** acondicionados em caixas box e/ou caixas padrão personalizadas, lacradas e identificadas;

9.5 Armazenar as caixas contendo os documentos em sala(s) e estantes apropriadas, segundo as normas regulamentadoras desta atividade;

9.6 Relacionar e conferir, de maneira sistemática, descritores ou palavras-chave de identificação das caixas, de modo a permitir a recuperação posterior de informações em campos de pesquisa em bases de dados de sistemas informatizados;

9.7 Prestar suporte a consultas das caixas, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**;

9.8 Atender às solicitações do **CONTRATANTE**, nos termos do quanto disposto neste instrumento e nas Ordens de serviços específicas;

9.9 Converter as informações em suporte papel para o meio eletrônico, salvando imagens nos formatos TIFF (multipáginas ou páginas simples) ou PDF, com 300DPI de resolução em preto e branco, com disponibilização de sistema informatizado para consulta;

9.10 Disponibilizar de forma gratuita sistema de visualização de imagens, contemplando a instalação, manutenção e os treinamentos para os usuários do sistema indicados pelo **CONTRATANTE**, durante a vigência do contrato;

9.11 Fazer a retificação de erros de digitalização no dia seguinte ao da notificação pelo **CONTRATANTE**, sem ônus adicional;

9.12 Garantir que os seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de responsabilização civil, administrativa e/ou penal, nos termos da legislação vigente;

9.13 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de forma a garantir a perfeita e ininterrupta execução dos serviços contratados;

9.14 Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas gerais de segurança do trabalho, identificação, disciplina e outros regulamentos instituídos pelo **CONTRATANTE**, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde sejam executados e entregues os serviços objeto deste Contrato;

9.15 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

9.15.1 A eventual retenção de tributos pelo **CONTRATANTE** não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela **CONTRATADA**;

9.16 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

9.17 Responder perante o **CONTRATANTE** no que concerne à conduta e pontualidade dos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, substituindo-os, sem ônus, em caso de ausências, por motivo justificado ou não;

9.18 Arcar, quando da execução do objeto contratual, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como resarcir ao **CONTRATANTE** todos os custos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por sua solicitação;

9.19 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução do contrato;

9.20 Atender, nos prazos consignados neste instrumento, às recusas ou determinações, pelo **CONTRATANTE**, de refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato ou do processo de licitação que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o **CONTRATANTE**;

9.21 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência deste contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

9.22 Comunicar formalmente ao **CONTRATANTE** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução do contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10 O **CONTRATANTE**, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

10.1 Fornecer, no prazo de até 10 (dez) dias a contar do início da vigência da contratação, todas as informações necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar plenamente o objeto contratado;

10.2 Fornecer as caixas box e/ou caixas padrão personalizadas que serão utilizadas para acondicionar os documentos a serem coletados pela **CONTRATADA**;

10.3 Encaminhar a documentação à **CONTRATADA**, obedecendo aos padrões estabelecidos pela tabela de temporalidade de documentos da Instituição;

10.4 Permitir o eventual acesso dos empregados autorizados da **CONTRATADA** às instalações físicas do **CONTRATANTE**, nos locais e na forma eventualmente necessários para a execução dos serviços;

10.5 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos nas **CLÁUSULAS QUARTA e SEXTA**;

10.6 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente contrato, notificando a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

10.7 Fornecer à **CONTRATADA**, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

11.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

11.2 A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**;

11.3 A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao Ministério Público do Estado da Bahia, em até 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações accidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD;

11.4 A **CONTRATADA** cooperará com a **CONTRATANTE** no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral;

11.5 Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 Na forma das disposições estabelecidas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, o **CONTRATANTE** designará servidor(es), **por meio de Portaria específica para tal fim**, para a fiscalização deste contrato, tendo poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA** sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução deste instrumento.

12.2 Incumbe à fiscalização acompanhar e verificar a perfeita execução do contrato, em todas as suas fases, competindo-lhe, primordialmente:

12.2.1 Acompanhar o cumprimento dos prazos de execução descritos neste instrumento, e determinar as providências necessárias à correção de falhas, irregularidades e/ou defeitos, podendo ainda suspender a execução contratual, sem prejuízos das sanções contratuais legais;

12.2.2 Transmitir à **CONTRATADA** instruções, e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações, quando for o caso;

12.2.3 Promover a verificação dos serviços já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

12.2.4 Esclarecer as dúvidas da **CONTRATADA**, solicitando ao setor competente do **CONTRATANTE**, se necessário, parecer de especialistas;

12.3 A fiscalização, pelo **CONTRATANTE**, não desobriga a **CONTRATADA** de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto contratual.

12.3.1 A ausência de comunicação, por parte do **CONTRATANTE**, sobre irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas neste contrato;

12.4 O **CONTRATANTE** poderá recusar, sustar e/ou determinar o desfazimento/refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato, ou ainda que atentem contra a segurança de terceiros ou de bens.

12.4.1 Qualquer serviço considerado não aceitável, no todo ou em parte, deverá ser refeito pela **CONTRATADA**, às suas expensas;

12.4.2 A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará na dilação do prazo de execução, salvo expressa concordância do **CONTRATANTE**.

12.5 O **CONTRATANTE** poderá determinar o afastamento momentâneo, de suas dependências ou do local da execução do contrato, de empregados ou prepostos da **CONTRATADA**, cuja permanência venha embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora;

12.6 Para fins de fiscalização, o **CONTRATANTE** poderá solicitar à **CONTRATADA**, a qualquer tempo, os documentos relacionados com a execução do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1 A **CONTRATADA** sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na Lei Estadual-BA nº. 9.433/2005, as quais poderão vir a ser aplicadas após o prévio e devido processo administrativo, assegurando-lhe, sempre, o contraditório e a ampla defesa;

13.2 - Em caso de inadimplemento parcial ou total de obrigações pela **CONTRATADA**, e não sendo suas justificativas aceitas pelo **CONTRATANTE**, àquela poderão ser aplicadas, observado o disposto no item anterior, as seguintes penalidades:

13.2.1 Multa;

13.2.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

13.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração Pública Estadual;

13.2.4 Descredenciamento do sistema de registro cadastral;

13.3 Nas hipóteses de aplicação das sanções previstas nos **subitens 13.2.2 a 13.2.4**, estas serão impostas à **CONTRATADA** cumulativamente com multa;

13.4 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, que será graduada **por infração** e de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

13.4.1 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **principal**:

13.4.1.1 - 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

13.4.1.2 - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor total da parte do serviço não realizado;

13.4.1.3 - 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor da parte do serviço não realizado;

13.4.2 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **acessória**, assim consideradas aquelas que coadjuvam com a principal:

13.4.2.1 - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor global do contrato;

13.4.2.2 - 0,6% (seis décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor global do contrato;

13.4.2.3 - Para cada obrigação acessória descumprida, a aplicação dos percentuais definidos nos **subitens 13.4.2.1 e 13.4.2.2**, estará limitada ao montante global de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;

13.5 A aplicação de multa à **CONTRATADA** não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

13.6 Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou serem deduzidas do pagamento a ser efetuado pelo **CONTRATANTE**, caso este deva ocorrer dentro daquele prazo;

13.6.1 Na hipótese de ausência de adimplemento voluntário e impossibilidade de dedução, as multas poderão ser cobradas judicialmente, a critério do **CONTRATANTE**;

13.7 A aplicação de multas não tem caráter compensatório, e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e/ou danos decorrentes das infrações cometidas;

13.8 Os custos correspondentes a danos e/ou prejuízos causados por culpa ou dolo da **CONTRATADA** deverão ser resarcidos ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação administrativa, sob pena de, sem prejuízo do resarcimento, serem considerados como hipótese de inadimplemento contratual, sujeita, portanto, à aplicação das sanções administrativas previstas nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas no Capítulo IX, Seção VIII - Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos, da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

14.2 O **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateral e administrativamente o presente Contrato, nas hipóteses previstas nos incisos I a XVI, XX e XXI do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

14.3 Havendo rescisão administrativa do presente contrato, baseada em alguma das hipóteses previstas nos incisos II a XII do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, o **CONTRATANTE** poderá adotar, no que couber, as medidas discriminadas no art. 169 do referido diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Integram o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo de Dispensa de Licitação que o originou, referido no preâmbulo deste instrumento, bem como a proposta da **CONTRATADA** apresentada no referido expediente, naquilo que não divirja deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICIDADE

O **CONTRATANTE** será responsável pela publicação do resumo deste instrumento no Diário da Justiça Eletrônico (DJ-e), do Poder Judiciário do Estado da Bahia, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade do Salvador-Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do

presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 O **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos perante terceiros pela **CONTRATADA**, ou seus prepostos, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

18.2 A inadimplência da **CONTRATADA**, com relação a quaisquer custos, despesas, tributos, exigências ou encargos previstos neste contrato, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

18.3 Aplicar-se-á a Lei Estadual-BA nº 9.433/2005 para dirimir toda e qualquer questão legal relativa à execução deste contrato, em especial os casos omissos;

18.4 Fica assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de alterar unilateralmente o contrato, mediante justificação expressa, nas hipóteses previstas no inciso I do art. 143 da Lei Estadual nº 9.433/2005, para melhor adequação às finalidades de interesse público, desde que mantido o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato e respeitados os demais direitos da **CONTRATADA**;

18.5 Não caracterizam novação eventuais variações do valor contratual resultantes de reajuste e/ou revisão de preços, de compensações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas ou, ainda, de alterações de valor em razão da aplicação de penalidades;

18.6 Inexistindo disposição específica, as obrigações contratuais devem ser praticadas no prazo de 05 (cinco) dias.

E, por assim estarem justos e acordados, firmam o presente Contrato para que produza seus efeitos legais.

EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA

Robson Santos de Araújo

Representante legal

EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA

Ícaro Rafael Vasques Lutigards

Representante legal

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

Frederico Wellington Silveira Soares

Superintendente de Gestão Administrativa

(Datado de assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **ICARO RAFAEL VASQUES LUTIGARDS** em 30/12/2022, às 11:33, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



Documento assinado eletronicamente por **Robson Santos de Araujo** em 30/12/2022, às 11:34, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



Documento assinado eletronicamente por **Frederico Wellington Silveira Soares** em 03/01/2023, às 09:53, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpbam.p.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0555410** e o código CRC **E8ED744A**.

PORATARIA

PORATARIA SGA N° 001/2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, RESOLVE designar os servidores Aloísio Oliveira Ramos, matrícula nº 352.737 e Ubirajara Andrade Lacerda, matrícula nº 352.300, para exercerem as atribuições de fiscal e suplente, respectivamente, do contrato nº 178/2022-SGA, relativo à prestação de serviços de gestão documental.

Superintendência de Gestão Administrativa do Ministério Pùblico do Estado da Bahia.

Frederico Wellington Silveira Soares

Superintendente de Gestão Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **Frederico Wellington Silveira Soares** em 23/21/0203, às 27:93, conforme Ato Normativo nº 245, de 19 de Dezembro de 0202 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpbam.pu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=2 informando o código verificador **0556618** e o código CRC **22A908BA**.



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

19.09.02675.0027543/2022-66

0557218v1

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

DIRETORIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES

RESUMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – Nº 178/2022 - SGA. Processo SEI: 19.09.02675.0027543/2022-66 - Dispensa nº 163/2022 –DADM. Parecer jurídico: 884/2022. Partes: Ministério Público do Estado da Bahia e a Empresa Gráfica da Bahia, CNPJ nº 15.257.819/0001-06. Objeto: prestação de serviços de gestão documental, compreendendo as atividades de coleta, indexação, inventário, guarda, consulta, manutenção de sistema e digitalização. Regime de execução: Empreitada por preço unitário. Valor global: R\$ 1.060.040,80 (um milhão, sessenta mil e quarenta reais e oitenta centavos). Dotação orçamentária: Unidade Orçamentária/Gestora 40.101/0003 - Ação (P/A/OE) 7336 - Região 9900 - Destinação de Recursos 100 - Natureza de Despesa 33.90.40. Forma de Pagamento: ordem bancária para crédito em conta corrente do Contratado. Prazo de vigência: 12 (doze) meses, a contar da data da publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

PORTRARIA SGA Nº 001/2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, RESOLVE designar os servidores Aloísio Oliveira Ramos, matrícula nº 352.737 e Ubirajara Andrade Lacerda, matrícula nº 352.300, para exercerem as atribuições de fiscal e suplente, respectivamente, do contrato nº 178/2022-SGA, relativo à prestação de serviços de gestão documental.

Superintendência de Gestão Administrativa do Ministério Público do Estado da Bahia.

Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente de Gestão Administrativa

DESPACHO

Encaminhamos o expediente à Unidade de execução Orçamentária acompanhado do extrato do resumo do Contrato nº 178/2022-SGA, publicado no Diário da Justiça Eletrônico nº 3.247, do dia 04/01/2023, bem como a publicação da Portaria nº 001/2023 - SGA, designatória do fiscal e suplente do mencionado ajuste.

Paula Souza de Paula Marques

Gerente

Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios

Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações

Matrícula 353.433



Documento assinado eletronicamente por **Paula Souza de Paula** em 23/21/020, às 12:00, conforme nº 2022-4215 de Dezembro de 0202 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpbahia.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=2 informando o código Número **0557345** e o código CRC **9288DE6D**.

DEMONSTRATIVO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR EXERCÍCIO

Exercício:	Dotação:	Valor Anual (R\$):
2023	40101.0003.03.122.324.7336.9900.339040000.1500010000000000000000.1	1.060.040,80

DEMONSTRATIVO DE RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA NO EXERCÍCIO

Exercício:	Dotação:	Saldo para Reserva anterior à SRD (R\$):	SRD - Exercício Corrente (R\$):	Saldo para Reserva após a SRD (R\$):
2023	40101.0003.03.122.324.7336.9900.3390 40000.15000100000000000000.1	-1.139.694,57	1.060.040,80	-2.199.735,37

LOTES

Número do Lote:	Valor do Lote:	Lei Anticalote?:	Retenção da Lei Anticalote:	Tipo de Documento AFM/APS:	Número do Documento AFM/APS:	Valor do Documento AFM/APS:
1	1.060.040,80	Não				0,00

DADOS CREDOR

Código:	2013000825		
Nome:	EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA		
CPF/ CNPJ:	15.257.819/0001-06	Insc. Estadual:	949396
Responsável no Credor:	EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA	E-mail Responsável:	EDSONOLIVEIRA.SANTOS@EGBA.GOV.BR

DEMONSTRATIVO POR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Exercício:	Dotação Orçamentária:	Tipo de Gasto:	Valor (R\$):
2023	40101.0003.03.122.324.7336.9900.339040000.150001000000000000000.1	GERAL	1.060.040,80

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

**Dotação Orçamentária: 40101.0003.03.122.324.7336.9900.339040000.150001000000000000000000.1**

Parcela:	Data Vencimento:	Valor (R\$):
1	04/01/2023	88.336,73
2	04/02/2023	88.336,73
3	04/03/2023	88.336,73
4	04/04/2023	88.336,73
5	04/05/2023	88.336,73
6	04/06/2023	88.336,73
7	04/07/2023	88.336,73
8	04/08/2023	88.336,73
9	04/09/2023	88.336,73
10	04/10/2023	88.336,73
11	04/11/2023	88.336,73
12	04/12/2023	88.336,77

MANIFESTAÇÃO

Encaminhe-se à DICOFIN - Diretoria de Contabilidade e Finanças o processo de Dispensa de Licitação com Contrato para conhecimento, ressalvando que já foi feito por essa Coordenação de Execução Orçamentária Administrativa o lançamento do Instrumento do Contrato no **FIPLAN** para empenhos futuros.

Sem mais, concluímos este processo.

Jessica Siqueira Souza

Unidade de Execução Orçamentária

Coordenação de Execução Orçamentária Administrativa - DADM



Documento assinado eletronicamente por **Jessica Siqueira Souza** em 30/01/2023, às 11:26, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0571821** e o código CRC **E57E8D12**.