



8. administrar política de acesso à internet e a endereços eletrônicos de conteúdo inadequado;

9. administrar o cadastramento de contas dos usuários de rede e as permissões de segurança nos compartimentos de pastas e arquivos;

10. planejar e implementar otimizações nas configurações dos servidores e da rede;

11. pelo Setor de Suporte Operacional:

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

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

11.3. controlar e armazenar softwares de drivers e documentação de equipamentos de informática;

11.4. monitorar as atividades dos links de comunicação de dados;

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 detecção e contenção de invasão;

V - à Gerência Documental - GERDOC cumpre planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relativas à produção, administração, comercialização e vendas da produção dos serviços 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 elaborados e adquiridos;

2. executar as atividades de duplicação de documentos;

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

4. executar a política de arquivo e manutenção dos exemplares do D.O.E, tanto em 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 microfilmagem e digitalização de documentos, processamento, duplicação e inspeção;

2. orientar, coordenar e acompanhar o arquivamento de microfilmes, observando as normas de segurança;

3. subsidiar a diretoria na elaboração da tabela de preços de serviços de microfilmagem e digitalização para clientes;

4. divulgar e fazer contatos comerciais;

5. administrar os contratos com os clientes de microfilmagem, digitalização e arquivo de segurança;

6. pesquisar e apresentar projetos para implantação de sistemas para a EGBA e para clientes externos;

7. controlar a produção diária e mensal dos equipamentos da seção, acompanhar os contratos de manutenção dos equipamentos da seção;

8. pelo Setor de Digitalização:

8.1. executar a microfilmagem e digitalização dos documentos contábeis, administrativos da EGBA e de outros de interesse dos clientes;

8.2. executar a microfilmagem dos Diários Oficiais para o arquivo da EGBA;

8.3. realizar o arquivamento de microfilmes, observando as normas de segurança;

8.4. registrar dados referentes à cobrança dos serviços executados de microfilmagem e digitalização, bem como de locação das vagas para a guarda de microfilmes, mediante tabela fixada pela Diretoria Técnica;

c) pela sua Seção de Organização e Guarda de Documentos:

1. organizar, guardar e conservar documentos de interesse próprio e de terceiros que contratarem o serviço de organização e guarda de documentos;

2. executar a política de arquivos da EGBA, classificando-os e organizando-os de acordo com a norma vigente;

3. coordenar, acompanhar e aferir o desempenho dos serviços de guarda de documentos;

4. subsidiar a Diretoria Técnica na elaboração da tabela de preços de serviços de guarda de documentos para clientes;

5. divulgar e fazer contatos comerciais;

6. registrar dados referentes à cobrança dos serviços executados de guarda de documentos, mediante tabela fixada pela Diretoria Técnica;

7. administrar os contratos com os clientes de guarda de documentos, pesquisar e apresentar projetos para implantação de sistemas para a EGBA e para clientes externos;

8. controlar a produção diária e mensal dos serviços, acompanhar os contratos de manutenção dos equipamentos da seção;

9. pelo Setor de Pesquisa:

9.1. desenvolver ações e atividades com o objetivo de consolidar o acervo da EGBA, como um centro de documentação do Diário Oficial e disseminação da informação;

9.2. orientar e realizar consulta, para a comunidade e público em geral, ao acervo disponibilizado pela EGBA;

9.3. atuar em consonância com os demais órgãos de acervo de biblioteconomia, no sentido de subsidiar e manter a conformidade das atividades inerentes ao setor;

9.4. atender aos padrões de qualidade, quanto ao quesito biblioteca, estabelecidos interna e externamente;

9.5. dimensionar o acervo buscando sua permanente atualização e conformidade;

9.6. coordenar a manutenção, conservação e disseminação 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, identificando oportunidades de negócio;

2. elaborar propostas técnicas de prestação de serviços;

3. negociar contratos de prestação de serviços com os clientes;

4. especificar os serviços, as funcionalidades, os objetivos, os requisitos e riscos de negócios;

5. realizar estimativas de recursos, preços, prazos e riscos de serviços e de projetos;

6. realizar a gestão dos contratos firmados e avaliar o cumprimento dos níveis de serviços contratados e ocorrência de desvios contratuais;

7. monitorar os custos, o faturamento, a cobrança e o pagamento dos serviços prestados;

8. apoiar os clientes quanto a utilização dos serviços prestados pela EGBA e prestar consultoria ao cliente, de forma a propor soluções às suas necessidades;

9. implementar ações de gestão de relacionamento com o cliente, para garantir a sua satisfação;

10. implementar ações para a gestão e aferição do desempenho dos processos e serviços prestados.

§ 1º - As atividades indicadas nos itens 1, 3, 5 e 6 da alínea "a" do inciso I deste artigo, serão executadas, também, pelos postos de vendas da Seção do Diário Oficial.

§ 2º - As unidades referidas no Capítulo III deste Regimento Interno exercerão atribuições necessárias ao cumprimento de suas competências.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 6º - Aos titulares de cargos em comissão e funções gratificadas, a seguir discriminados, além do desempenho das atribuições decorrentes da competência específica das respectivas unidades, compete:



I - 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, administrativos e financeiros, emanadas do Conselho de Administração;
- e) admitir, promover, transferir, punir e demitir o pessoal da EGBA, bem como praticar atos pertinentes ao regime dos servidores estatutários da EGBA;
- f) submeter, anualmente, ao Conselho de Administração, relatórios de operação da EGBA, acompanhados dos demonstrativos financeiros com respectivo parecer do Conselho Fiscal e, trimestralmente, relatórios de atividades;
- g) delegar atribuições, quando necessário;
- h) determinar inspeção, instauração de processo administrativo e realização de sindicância;
- i) assinar, conjuntamente com o Diretor Técnico, os documentos que envolvam responsabilidade financeira da EGBA;
- j) articular-se com os órgãos e entidades públicas, objetivando uma maior integração com a EGBA;

II - ao Diretor Técnico:

- a) planejar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os projetos e atividades a cargo da sua Diretoria;
- b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros, emanados do Conselho de Administração e da Diretoria Geral;
- c) articular-se com órgãos e entidades públicas ou privadas, especialmente as relacionadas com as atividades de sua área;
- d) propor ao Diretor Geral as medidas para o aperfeiçoamento, eficiência, eficácia e efetividade dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- e) elaborar e encaminhar ao Diretor Geral relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- f) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- g) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- h) assinar, juntamente com o Diretor Geral, os documentos que envolvam responsabilidade financeira da EGBA;

III - 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 atividades de apoio administrativo da Diretoria Geral;
- c) prestar assistência administrativa e assessoramento ao Diretor Geral, no despacho do expediente;
- d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela EGBA;
- e) transmitir às demais unidades as determinações, ordens e instruções do Diretor Geral;
- f) coordenar a elaboração dos relatórios de atividades da EGBA;
- g) exercer encargos especiais que lhe venham a ser cometidos pelo Diretor Geral;

IV - ao Chefe da Procuradoria Jurídica e Gerentes:

- a) programar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades da área de sua competência;
- b) propor as medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- c) planejar, programar e acompanhar as ações necessárias ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

- d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnico-administrativos e financeiros adotados pela EGBA;
- e) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- f) articular-se com os órgãos e entidades públicas ou privadas, especialmente as relacionadas com as atividades de sua área;
- g) analisar, acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados diretos, propondo medidas de desenvolvimento;
- h) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros, necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- i) elaborar e encaminhar ao superior hierárquico os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade, bem como fornecer dados à Diretoria Técnica, subsidiando a elaboração do relatório anual;
- j) administrar e acompanhar a execução dos contratos relativos à sua área de atuação;

V - aos Chefes de Seção, da Controladoria e Planejamento, e da Comissão de Licitação:

- a) programar, dirigir, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo da respectiva unidade;
- b) propor medidas de eficiência e aperfeiçoamento dos serviços, na sua área de competência;
- c) articular-se com outras unidades relacionadas com as atividades de sua área;
- d) identificar as necessidades de admissão, aperfeiçoamento e movimentação de recursos humanos, comunicando ao superior imediato para as providências cabíveis;
- e) elaborar e apresentar relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;

VI - aos Chefes de Setor:

- a) coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da unidade;
- b) analisar, acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados diretos, propondo medidas de aperfeiçoamento;
- c) zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados no Setor;
- d) programar e avaliar as atividades específicas do Setor, em estreita articulação com a equipe de trabalho;
- e) elaborar e apresentar relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- f) controlar as atividades dos grupos de trabalho sob sua subordinação;

Parágrafo único - O Diretor Geral desempenhará outras atribuições necessárias ao cumprimento da finalidade da EGBA.

Art. 7º - Ao Assessor Técnico cabe a coordenação, a execução e o controle de atividades específicas que lhe sejam cometidas pelo superior imediato.

Art. 8º - Ao Assessor de Comunicação Social cabe a coordenação, a execução, o controle e o acompanhamento das atividades de comunicação social da EGBA, em estreita articulação com a Casa Civil do Governo do Estado.

Art. 9º - Ao Secretário de Diretoria cabe o atendimento das partes, preparação de expediente e correspondência, e a coordenação e execução de tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo superior imediato.

CAPÍTULO V DAS SUBSTITUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10 - As substituições dos titulares de cargos em comissão e funções gratificadas, nas diferentes categorias, nas faltas ou impedimentos eventuais dos respectivos titulares, serão feitas na forma a seguir discriminada:

I - do Diretor Geral pelo Diretor Técnico e vice versa, sendo que, nas ausências e impedimentos de ambos os Diretores, pelo Chefe de Gabinete, exceto na hipótese de que trata o inciso II deste artigo;

II - do Diretor Geral e Diretor Técnico por um Gerente de sua área, desde que assim tenha sido expressamente determinado pelo Diretor respectivo;



- III - do Chefe de Gabinete por um dos Assessores;
- IV - dos Gerentes por um Chefe de Seção;
- V - do Chefe da Procuradoria Jurídica por um dos advogados a ele subordinado;
- VI - do Presidente da Comissão de Licitação por um membro da própria Comissão que, por sua vez, será substituído por outro servidor designado;
- VII - dos Chefes de Seção por um dos Chefes de Setor ou servidor indicado pela Gerência;
- VIII - dos Chefes de Setor por um servidor indicado pela Gerência.

§ 1º - Na ausência do Diretor Geral, por mais de 30 (trinta) dias, compete ao Governador do Estado a designação do seu substituto.

§ 2º - Os substitutos serão previamente designados para cada hipótese de substituição de que trata este artigo.

§ 3º - Para que ocorra a substituição, independentemente do motivo e período, deverão ser observadas as restrições e exigências para o cargo respectivo, contidas na Lei Federal nº 13.303, 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 Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, observadas as seguintes diretrizes:

I - a administração de cargos e salários será estabelecida através de plano aprovado pelo Conselho de Administração e registrado na Delegacia Regional do Trabalho, observando sempre a decisão final do Governador sobre a matéria em questão;

II - a admissão de pessoal na EGBA se dará por concurso público, de provas ou de provas e títulos, obedecidos os requisitos e qualificações constantes do Plano de Cargos e Salários;

III - todo pessoal técnico e administrativo da EGBA será submetido, periodicamente, a um procedimento de avaliação de desempenho, através de sistema próprio, conforme normas de administração de pessoal estabelecidas pela Diretoria Executiva.

Art. 12 - Além do pessoal contratado, a EGBA poderá contar com servidores de cargos permanentes da Administração Pública Direta ou Indireta Estadual, postos à sua disposição, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Parágrafo único - A EGBA poderá colocar seus empregados à disposição de outros órgãos e entidades, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Art. 13 - A EGBA poderá admitir estagiários, sem vínculo empregatício, pagando bolsas de complementação educacional, de acordo com a legislação vigente.

Art. 14 - Integra o Regimento Interno da EGBA, o Quadro de Cargos em Comissão e de 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 designados e dispensados mediante ato do Diretor Geral, à exceção de seus Diretores nomeados pelo Governador.

Parágrafo único - O Diretor Geral poderá designar Chefes de Setor para coordenar a execução de tarefas específicas.

Art. 16 - O Diretor Geral e o Diretor Técnico terão assessores, aos quais competirá a execução 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 suporte técnico pertinentes às suas áreas de atuação, no âmbito das demais Diretorias.

Art. 17 - Poderão ser criados pelo Diretor Geral grupos de trabalho para atividades específicas, sob a coordenação de um funcionário da EGBA ou de um servidor cedido, especialmente 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

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Diretor Geral	01
Diretor	01
Chefe de Gabinete	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 - EGBA, empresa pública integrante da estrutura da Administração Pública Indireta do Estado, com personalidade jurídica de direito privado, constituída sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, vinculada à Casa Civil do Estado, instituído pelo Decreto nº 750, de 06 de dezembro de 1991, órgão colegiado de deliberação superior, possui atualmente assentos destinados:

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

II - ao Diretor Geral da EGBA;

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

IV - um representante da Secretaria da Administração do Estado da Bahia - 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 anual ou plurianual elaborada pela Diretoria Executiva;

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

III - examinar os relatórios de acompanhamento físico e financeiro dos programas 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 distribuição do seu lucro líquido acumulado;

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

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

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

IX - deliberar sobre o quadro de pessoal da EGBA e respectivas alterações e 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, os relatórios, 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;

XVI - decidir sobre casos omissos do Estatuto Social e do Regimento Interno da EGBA;



XVII - expedir o seu Regimento Interno;

XVIII - submeter ao Governador, por intermédio da Secretaria por este indicada, a proposta de aumento de capital da EGBA e relatórios periódicos de atividades entregues pela Diretoria Executiva.

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

§ 2º - O Conselho de Administração da EGBA exercerá outras competências correlatas necessárias ao seu funcionamento, observando as disposições constantes deste Regimento Interno e do Estatuto Social da EGBA.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - O Conselho de Administração da EGBA terá a seguinte estrutura básica:

I - Presidência;

II - Plenário;

III - Secretaria.

Art. 4º - Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

I - convocar as reuniões do Conselho de Administração;

II - dirigir os trabalhos do Conselho de Administração, presidindo as reuniões, propondo e votando as matérias a serem apreciadas;

III - expedir os atos que consubstanciem as deliberações, pareceres ou recomendações do Conselho de Administração;

IV - adotar *ad referendum* do Conselho de Administração, decisões da competência deste e que, por sua urgência, imponham providência imediata, submetendo-as ao Plenário na primeira reunião a ser realizada.

Art. 5º - Compete privativamente ao Plenário, além das competências do Conselho de Administração definidas no art. 2º deste Regimento Interno:

I - apreciar os atos da Presidência, quando praticados *ad referendum*;

II - propor e aprovar o Regimento do Conselho de Administração e suas alterações.

Art. 6º - A Secretaria auxiliará os trabalhos do Conselho de Administração, competindo-lhe:

I - coordenar a adoção de medidas necessárias ao desempenho dos trabalhos do Conselho de Administração;

II - secretariar os trabalhos e redigir a ata de cada reunião, proceder a sua leitura e providenciar seu registro, publicação, arquivamento e distribuição;

III - diligenciar, no âmbito da EGBA, a obtenção dos documentos necessários à instrução das matérias a serem apreciadas pelo Conselho de Administração;

IV - fiscalizar o cumprimento dos prazos regimentais;

V - distribuir aos Conselheiros, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data da reunião, a matéria da ordem do dia, excetuados os relatores, para os quais o prazo será duplicado;

VI - promover o apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho de Administração;

VII - despachar com o Presidente assuntos do Conselho de Administração;

VIII - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos e livros de atas das reuniões do Conselho de Administração.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS MEMBROS DO CONSELHO

Art. 7º - Compete aos membros do Conselho de Administração:

I - participar das reuniões, justificando suas faltas e impedimentos;

II - estudar e relatar, na forma e prazo fixados, os assuntos submetidos à apreciação do Conselho de Administração, de acordo com a designação feita pelo Presidente;

III - discutir e votar a matéria constante da ordem do dia;

IV - submeter ao Plenário matérias para sua apreciação e decisão;

V - proferir voto escrito e fundamentado quando for o primeiro a divergir do voto do relator e for este vencido;

VI - pedir vista de processos antes de iniciada sua votação;

VII - requerer, justificadamente, preferência para a votação de qualquer matéria incluída na ordem do dia;

VIII - comunicar à Secretaria, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sua ausência às reuniões;

IX - representar o Conselho de Administração sempre que designado pelo Presidente;

X - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO

Art. 8º - O Conselho de Administração será reunido, mensalmente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por solicitação da maioria absoluta de seus membros e obedecerá aos procedimentos de que trata este capítulo.

Art. 9º - A convocação dos membros do Conselho de Administração para participar das reuniões deverá ser feita, formalmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias, 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 exigido quorum correspondente a maioria de seus membros.

Art. 13 - Não havendo quorum até a hora estabelecida para início da sessão, será lavrado termo de presença, 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 não tenha caráter de urgência, ou nela poderá ser incluído quando se revestir de igual caráter, ou, ainda, quando os Conselheiros se considerarem suficientemente instruídos para discutir e deliberarem.

Art. 15 - Os assuntos serão submetidos pelo Presidente ao exame, apreciação e discussão do Conselho de Administração, após o que serão devidamente instruídos.

Art. 16 - As reuniões serão realizadas nas dependências da Casa Civil do Estado e, 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.

Parágrafo único - O Diretor que exercer a função de Conselheiro não 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 e por decisão do Plenário, integrar a 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 do processo em diligência.

§ 4º - Vencido o relator, a decisão será dirigida pelo prolator do primeiro voto vencedor.

Art. 21 - Iniciada a ordem do dia, o relator designado procederá à leitura do seu parecer e proferirá o seu voto fundamentado.



Art. 22 - A apresentação da matéria constante da ordem do dia obedecerá à seguinte disposição:

I - apresentação do parecer do relator;

II - discussão;

III - votação.

Art. 23 - Após as considerações finais do relator, encerrada a discussão, o Presidente procederá à votação e proclamará o resultado, só admitindo o uso da palavra para o encaminhamento da votação ou inovação de questão de ordem, por infração regimental ou de norma legal.

Art. 24 - Enquanto perdurar a discussão, qualquer Conselheiro poderá formular pedido de vista da matéria incluída na ordem do dia, devendo, neste caso, a matéria ser retirada automaticamente 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 reunião, reservando-se ao Presidente, além do voto simples, o voto de qualidade.

Art. 27 - As deliberações do Conselho de Administração serão revestidas na forma de Resolução e terão caráter deliberativo ou de recomendação.

Art. 28 - O Diretor Geral participará das reuniões do Conselho de Administração da EGBA, sem direito a voto, quando forem tratados assuntos relativos à Diretoria Executiva.

Art. 29 - As votações serão abertas, registrando-se em ata as declarações nominiais de voto, caso o requeriram os membros do Conselho de Administração.

Art. 30 - Das reuniões do Conselho de Administração serão lavradas atas em livro próprio, assinadas pelos Conselheiros a elas presentes, após a devida aprovação.

Art. 31 - As atas das reuniões que contiverem deliberação destinada a produzir efeitos perante terceiros serão arquivadas na Junta Comercial do Estado e publicadas, na forma da lei.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - O Conselho de Administração da EGBA exercerá outras competências correlatas necessárias ao seu funcionamento, observando-se as disposições constantes do Estatuto Social da EGBA, da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e do Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

Art. 33 - O Conselho de Administração não disporá de quadro funcional próprio, podendo requisitar empregados da EGBA ou servidores cedidos à mesma, para que sejam colocados à disposição de sua Secretaria.

Art. 34 - O Plenário decidirá sobre os casos omissos e dúvidas decorrentes da interpretação deste Regimento Interno, observando-se as disposições constantes do Estatuto Social da EGBA, bem como da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e do Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

Art. 35 - As resoluções do Conselho de Administração serão publicadas na íntegra ou em resumo no D.O.E.

REGIMENTO 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 pública integrante da estrutura da Administração Pública Indireta do Estado da Bahia, com personalidade jurídica de direito privado, constituída sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, vinculada à Casa Civil do Estado, é constituído de 03 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, com mandato não superior a 02 (dois) anos, permitidas 02 (duas) reconduções consecutivas, nomeados pelo Governador, que fixará sua remuneração, possuindo natureza consultiva e fiscalizatória.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - Ao Conselho Fiscal da EGBA compete:

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

II - supervisionar a execução financeira e orçamentária da EGBA, podendo examinar livros ou quaisquer elementos, bem como requisitar informações;

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

IV - opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;

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

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

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

VIII - avaliar e monitorar exposições de risco da EGBA, podendo requerer, entre 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 da EGBA, a adequação das transações com partes relacionadas;

X - analisar e apurar denúncias de descumprimento do Código de Conduta e Integridade, encaminhando suas conclusões à Diretoria Executiva e Conselho de Administração;

XI - executar outras atividades pertinentes à fiscalização que lhe compete

§ 1º - O parecer sobre as contas anuais da EGBA deverá ser elaborado e entregue ao Conselho de Administração, de modo a viabilizar a análise e votação tempestiva pelo referido Conselho.

§ 2º - O Conselho Fiscal da EGBA exercerá outras competências correlatas necessárias ao seu funcionamento, observando as disposições constantes deste Regimento Interno, do Estatuto Social da EGBA, da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e do 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 Fiscal.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO

Art. 4º - O Conselho Fiscal será reunido, mensalmente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral ou a requerimento de qualquer de seus membros e obedecerá aos procedimentos de que trata este capítulo.

Art. 5º - A convocação dos membros do Conselho Fiscal para participar das reuniões deverá ser feita, formalmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias, ressalvados os casos de urgência.

Parágrafo único - Perderão o mandato os membros do Conselho Fiscal que faltarem, sem motivo justificado, a 03 (três) reuniões no período de 06 (seis) meses.

Art. 6º - A substituição dos membros efetivos do Conselho Fiscal será feita mediante convocação dos suplentes.

Art. 7º - Da convocação constarão o dia, horário e local em que serão realizados os trabalhos, bem como a pauta de assuntos a serem apreciados.

Art. 8º - Para funcionamento do Conselho Fiscal é exigido quórum correspondente a maioria de seus membros.

Parágrafo único - Não havendo quórum até a hora estabelecida para início da sessão, será lavrado termo de presença, ficando o expediente e a ordem do dia transferidos para a reunião imediata se o Presidente não preferir convocar reunião extraordinária.

Art. 9º - O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará aos órgãos de administração da EGBA esclarecimentos ou informações, desde que relativas à sua função fiscalizadora, assim como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais.

Art. 10 - Os membros do Conselho Fiscal assistirão às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva da EGBA, em que se deliberar sobre os assuntos em que devam opinar.



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IMPRENSAS OFICIAIS – ABIO
CNPJ Nº 24.025.223/0001-71

Declaração

Atesto para os fins que se fizerem necessários que a Empresa Gráfica da Bahia – EGBA CNPJ nº 15.257.819./0001-06, é o órgão exclusivo e responsável pela publicação dos Atos Oficiais, edição, e impressão, distribuição e comercialização dos Diários Oficiais da Bahia.

São Paulo, 31 de Janeiro de 2025

Atenciosamente

V. MARIANA
Garcia


Samir Mounir Maalouf
Secretário Executivo-Abio

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS 9º SUBDISTRITO VILA MARIANA-SP
Bel. João Baptista Martelheiro - Oficial
PRAÇA OSWALDO CRUZ, 39 - PARAISO - CEP: 04004-070 - TEL.: 3059-2211

(Assinatura por semelhança) em nome do(a) titular do(a) documento de identidade de: (1) SAMIR
MOUNIR MAALOUF, o(a) do(a) 10
São Paulo, 31 de Janeiro de 2025, às 10h30
Em testemunho da verdade, (100798940-020002220-000001)
AMANDA TEIXEIRA DE SOUZA - OCREVENHE
Vila Rica, 02/02/2025
Série: 1 Atos: 0122980

AMANDA TEIXEIRA DE SOUZA
#6CREVENHE





**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA**

DECRETO MUNICIPAL Nº. 012, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO E
ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO E AGENTE
DE CONTRATAÇÃO CONFORME A LEI Nº.
14.133/21 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE,
ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições que lhe confere
a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município de Capela
do Alto Alegre/Bahia,

CONSIDERANDO a publicação da Lei Federal nº. 14.133/2021, no
dia 01 de abril de 2021, que trata sobre normas de Licitações e
Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO que o artigo 7º da Lei Federal nº. 14.133/2021,
dispõe que caberá a autoridade máxima do órgão promover a
gestão por competências e designar agentes públicos para o
desempenho das funções essenciais à execução da referida lei;

CONSIDERANDO que, nos termos do artigo 6º, inciso V, da Lei
Federal nº. 14.133/2021, agente público é o indivíduo que, em
virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou
qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato,
cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da
Administração Pública;

CONSIDERANDO que conforme artigo art. 8º da Lei Federal nº.
14.133/2021, a licitação será conduzida por agente de
contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre
servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros da
Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o
trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e
executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom
andamento do certame até a homologação;

Praça Joaquim Machado, 170 – Centro – Fone/fax: (75) 3690-2222/2221 – CEP 44645-000
Capela do Alto Alegre – Bahia – CNPJ 13.897.111/0001-94
E-mail: prefeituradecapela@yahoo.com

Praça Joaquim Machado, Nº 170, 1º Andar- Centro, Cep: 44645-000, Fone/fax: (75) 3690-2222, E-mail: prefeituradecapela@yahoo.com



Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico
<https://indap.org.br/>

Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI



Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001,
que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA**

14

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituída, no âmbito da Administração Pública Municipal de Capela do Alto Alegre a Comissão de Contratação, composta pelos seguintes servidores, para sob a presidência do primeiro, receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares:

1. **Reila Souza Almeida**, ocupante do cargo de Diretora do Departamento de Licitações e Compras, Decreto nº. 011/2025, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças - PRESIDENTE,

2. **Samuel Feliciano de Souza**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula nº. 200.818, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - MEMBRO;

3. **Ecicleide Silva dos Santos**, ocupante do cargo Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula 200.810, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - MEMBRO.

Art. 2º - Designa a servidora **Reila Souza Almeida**, ocupante do cargo de Diretora do Departamento Licitações e Compras, Decreto nº. 011/2025, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças - como **Agente de Contratação** para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 3º - Os membros da comissão de contratação também atuarão como equipe de apoio do agente de contratação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde

Praça Joaquim Machado, 170 – Centro – Fone/fax: (75) 3690-2222/2221 – CEP 44645-000
Capela do Alto Alegre – Bahia – CNPJ 13.897.111/0001-94
E-mail: prefeituradecapela@yahoo.com





**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA**

15

que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/21, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 4º - Quando do processo de contratação direta (dispensa, inexigibilidade de licitação) o mesmo será conduzido pelo Agente de Contratação.

Art. 5º - Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

- I - conduzir a sessão pública;
- II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- V - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - indicar o vencedor do certame;

Praça Joaquim Machado, 170 – Centro – Fone/fax: (**75) 3690-2222/2221 – CEP 44645-000
Capela do Alto Alegre – Bahia – CNPJ 13.897.111/0001-94
E-mail: prefeituradecapela@yahoo.com

Praça Joaquim Machado, Nº 170, 1º Andar- Centro, Cep: 44645-000, Fone/fax: (75) 3690-2222, E-mail: prefeituradecapela@yahoo.com



Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico
<https://indap.org.br/>

Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.209-2 de 24/04/2001
que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil





**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA**

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

1º A Comissão de Contratação conduzirá o Diálogo Competitivo, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade.

§ 2º Caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

Art. 6º - A Comissão de Contratação e o Agente de contratação será assistida em seus trabalhos, quando necessário, pelo órgão de assessoramento jurídico e pelo órgão de controle interno, para desempenho das funções essenciais à execução do disposto na legislação aplicável.

Art. 7º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capela do Alto Alegre - BA, em 02 de Janeiro de 2025.

Luis Romeu Oliveira Mascarenhas
Prefeito Municipal

Praça Joaquim Machado, 170 – Centro – Fone/fax: (**75) 3690-2222/2221 – CEP 44645-000
Capela do Alto Alegre – Bahia – CNPJ 13.897.111/0001-94
E-mail: prefeituradecapela@yahoo.com

Praça Joaquim Machado, Nº 170, 1º Andar- Centro, Cep: 44645-000, Fone/fax: (75) 3690-2222, E-mail: prefeituradecapela@yahoo.com



Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico
<https://indap.org.br/>

Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/09/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

SETOR INTERESSADO: Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre.

OBJETO: Prestação de Serviço de Publicação dos atos oficiais da Prefeitura de Capela do Alto Alegre na mídia eletrônica do caderno dos Municípios do Diário Oficial do Estado e em espaço exclusivo para a prefeitura no Diário Oficial Municipal do Portal da Empresa Gráfica da Bahia.

CUSTO ESTIMADO: R\$ 16.023,96 (dezesesseis mil vinte e três reais e noventa e seis centavos).

REGIME LEGAL: Art. 74, Inciso I da Lei nº 14.133/2021.

AUTUAÇÃO: Aos seis dias do mês de outubro de 2025, eu Reila Souza Almeida, Agente de Contratação, autuei sob o nº 128/2025, este processo contendo o ofício da Exmº Srº Prefeito, para Prestação de Serviço de Publicação dos atos oficiais da Prefeitura de Capela do Alto Alegre na mídia eletrônica do caderno dos Municípios do Diário Oficial do Estado e em espaço exclusivo para a prefeitura no Diário Oficial Municipal do Portal da Empresa Gráfica da Bahia, devidamente acompanhado da autorização, autorizando a abertura do Processo Administrativo, assino:

REILA SOUZA ALMEIDA

Agente de contratação

219-03 CAPELA DO ALTO ALEGRE 10/10/25



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

Ao

Departamento de contabilidade e Administração Financeira.

Processo Administrativo nº 128/2025.

Objeto: Prestação de Serviço de Publicação dos atos oficiais da Prefeitura de Capela do Alto Alegre na mídia eletrônica do caderno dos Municípios do Diário Oficial do Estado e em espaço exclusivo para a prefeitura no Diário Oficial Municipal do Portal da Empresa Gráfica da Bahia.

Prezado Sr.

Solicitamos ao setor contábil a demonstração da compatibilidade da previsão dos recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido com o objeto deste processo administrativo.

Atenciosamente,

Capela do Alto Alegre-BA, 06 de outubro de 2025.

ERIVAN SANTOS SILVA

Sec. Municipal de Administração e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

Capela do Alto Alegre – BA, 06 de outubro de 2025.

Exmº. Srº.

Prefeito do Município de Capela do Alto Alegre.

Assunto: Indicação de existência de dotação orçamentária

Senhor Gestor,

Em atenção ao ofício expedido por Vossa Senhoria, informamos a existência de previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes **Prestação de Serviço de Publicação dos atos oficiais da Prefeitura de Capela do Alto Alegre na mídia eletrônica do caderno dos Municípios do Diário Oficial do Estado e em espaço exclusivo para a prefeitura no Diário Oficial Municipal do Portal da Empresa Gráfica da Bahia**, cujo pagamento poderá ser efetuado através da Seguinte Dotação Orçamentária:

ORGÃO/UNIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	DE FONTE DE RECURSO
0406- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	2003- PUBLICIDADE INSTITUCIONAL E DE UTILIDADE PÚBLICA	33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	1.500.0000

Atenciosamente,

DANIEL LUIZ GOMES CARNEIRO

Diretor do Departamento de Contabilidade

DECLARAÇÃO

DECLARO, para fins de atendimento, que a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO do Município de Capela do Alto Alegre- BA e que o mesmo encontra-se em conformidade com o disposto na Lei 14.133/2021.

Capela do Alto Alegre – BA, 06 de outubro de 2025.

CLEITON EMÍLIO DOS S. LIMA

Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

À

Prefeitura Municipal
Luis Romeu Oliveira Mascarenhas

Processo Administrativo nº 128/2025
Inexigibilidade de Licitação nº 029/2025

1. Da Justificativa da Inexigibilidade de Licitação

Em razão do enquadramento a licitação quando inviável a competição no art. 74, inc. I, da Lei 14.133/21, justifica-se a contratação direta através de Inexigibilidade de Licitação em razão da notória especialização, uma vez que se trata de exceção a regra de realização de processo licitatório.

2. Da Razão da Escolha do Fornecedor e da Justificativa

Em análise aos presentes autos, observamos que se trata de uma empresa que comprova notória especialização na área do objeto de pretensão a ser contratado, que comprova notória especialização, preenchendo os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária à contratação;

Diante disso, em razão da necessidade de atendimento do disposto no art. 72, VI, DA Lei 14.133/21.

Diante do exposto, informo que segue no auto deste processo todos os documentos necessários conforme a Lei 14.133, para realizar Inexigibilidade de Licitação em razão da notória especialização. Vossa Excelência da ciência que este processo será encaminhado a Assessoria Jurídica deste município para continuidade deste processo.

Capela do Alto Alegre - BA, 06 de outubro de 2025.


REILA SOUZA ALMEIDA
Agente de contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

À

Procuradoria Jurídica do Município

Processo Administrativo nº 128/2025

Referente: Prestação de Serviço de Publicação dos atos oficiais da Prefeitura de Capela do Alto Alegre na mídia eletrônica do caderno dos Municípios do Diário Oficial do Estado e em espaço exclusivo para a prefeitura no Diário Oficial Municipal do Portal da Empresa Gráfica da Bahia.

Em conformidade com a Lei 14.133/2021, mais precisamente no seu art. 72, inciso III, solicito que seja previamente examinada a solicitação para contratação através de Inexigibilidade de Licitação e que seja elaborado um parecer jurídico para que transcorra dentro dos tramites legais e lisura administrativa.

A Base legal para esse processo de Inexigibilidade de Licitação em função da exclusividade, encontra-se no Art. 74, inciso I, da Lei 14.133/21.

Este processo Administrativo encontra-se instruído com:

- (1) Solicitação de despesa, juntamente com o termo de referência.
- (2) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com compromisso a ser assumido;
- (3) Comprovação que o proponente que comprovou as condições de notória especialização atendendo todos os requisitos de habilitação e qualificação financeira e técnica;
- (4) Razão da escolha do fornecedor
- (5) Justificativa de preço.
- (6) Autorização da autoridade competente.

Demais disso, firme-se ainda que analisando os documentos, colacionada aos autos, é possível selecionar que a empresa **EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA – EGBA**, apresentou as condições de exclusividade, diante da necessidade que o caso requer, exigindo da Administração Municipal providências para debelar, para que seja promovida a contratação, através de Inexigibilidade de Licitação, amparada pelo Art 74, inciso I da lei 14.133/21.

Caso opine favorável pela contratação, favor encaminhar parecer jurídico para que a autoridade superior autorize o procedimento de dispensa e proceda com a devida publicidade.

Capela do Alto Alegre - BA, 06 de outubro de 2025.

REILA SOUZA ALMEIDA

Agente de contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

CONTRATO PUBLICA BAHIA Nº XX/20XX

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA DE CAPELA DO ALTO ALEGRE
E A _____ PARA A _____.

A **PREFEITURA DE CAPELA DO ALTO ALEGRE**, inscrita no CNPJ/MF nº 13.897.111/0001-94, situada na Rua Lindaura Sapucaia Costa, nº 116 – Centro, Capela do Alto Alegre, Bahia, neste ato representada pelo prefeito, Sr. _____, RG nº _____, CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE** e a _____, CNPJ/MF nº _____, I.E. Nº _____, I.M. nº _____, situada à _____, neste ato respondendo cumulativamente o Gerente Administrativo pela Diretoria Geral, Sr. _____, RG: _____, CPF: _____, e respondendo o Assistente pela Diretoria Técnica, Sr. _____, RG nº _____, CPF sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, tendo em vista o processo de Inexigibilidade nº _____/20____ celebrar o presente contrato, de acordo com o Art. 74, Inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021 e mediante cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

A **CONTRATANTE** pagará mensalmente pelo serviço objeto desse contrato o valor de R\$ _____, totalizando R\$ _____, de acordo com a opção selecionada abaixo e conforme tabela de preço emitida pela **CONTRATADA**.

- () Publicações em 6 edições no mês, pagando valor adicional de R\$ _____ por edição ultrapassada.
- () Publicações 100% ilimitadas todos os dias.

CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento mensal será efetuado através de crédito no Banco do Brasil S.A., na conta corrente nº _____, da agência _____ no prazo não superior a _____ (____) _____, contados da data de apresentação _____ da _____ Nota _____ Fiscal/Fatura.

3.1 - O atraso do pagamento devido pela **CONTRATANTE** por período igual ou superior a _____ (____) _____ implicará na suspensão dos serviços objeto do contrato.

3.2 - As Notas Fiscais deverão ser enviadas pelo **CONTRATADO** para o E-mail: XXXXXXXXXX

CLÁUSULA QUARTA – RETENÇÃO TRIBUTÁRIA

Sobre o valor da Prestação de serviços/produtos fornecidos objeto deste contrato, o **CONTRATANTE** deverá realizar a Retenção do Imposto de Renda conforme percentuais estabelecidos no anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de Janeiro de 2011 e Decreto Municipal nº 084 de 24 de Julho de 2023, sob pena de ficar configurada renúncia de receita nos termos da Lei Complementar 101/00.

Parágrafo Primeiro – A **CONTRATADA** deverá destacar na Nota Fiscal o percentual e valor do Imposto de Renda sobre o valor total da Prestação de Serviços/Produtos Fornecidos, sob pena sofrer retenção conforme apuração realizada pela **CONTRATANTE**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

Parágrafo Segundo – Caso a CONTRATADA seja isenta da Retenção de Imposto de Renda, deverá encaminhar em conjunto com a Nota Fiscal emitida as declarações constantes nos anexos I, II ou III do Decreto Municipal nº 084/2023, ou cópia de Consulta ao Simples Nacional, para fins de comprovação da Isenção pretendida.”

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

O prazo do presente contrato é de _____, a contar de ____ de _____ de 20____, admitindo-se a sua prorrogação nos termos Art. 107, da Lei Federal nº 14.133/2021, após prévia motivação.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO E REVISÃO.

Pela prestação dos serviços de **Gestão das Publicações dos Atos Oficiais no Caderno 06** o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA os valores contidos em tabela específica de preços fornecida pela EGBA.

5.1 - A concessão de reajustamento fica condicionada ao transcurso de 12 meses da data da tabela, mediante aplicação do INPC e será procedida independentemente da solicitação do interessado.

5.2 - A revisão de preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 dependerá do requerimento do interessado quando visar recompor preço que se tornou insuficiente.

CLÁUSULA SÉTIMA – RECURSOS ORÇAMENTARIOS

As despesas com o presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária alocada à CONTRATANTE, sob a seguinte classificação:

UNIDADE GESTORA	FONTE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato;

7.2 - Acatar apenas as solicitações de serviços dos servidores autorizados formalmente pelo CONTRATANTE;

7.3 - Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços;

7.4 - Orientar o CONTRATANTE no uso adequado do Sistema Egbanet;

7.5 - A CONTRATADA não se responsabiliza por erros ou omissões no material enviado.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

8.2 - Designar um preposto responsável pelo conteúdo e emissão das matérias (Anexo I);

8.3 - Enviar as matérias das 7h às 16h do dia anterior ao da publicação, utilizando o Sistema Egbanet;

8.4 - Enviar, revisar e aprovar eletronicamente o conteúdo a ser veiculado no caderno Municípios, do DOE;

8.5 - Comunicar qualquer irregularidade na publicação através do e-mail municipios@egba.ba.gov.br ou do telefone 3343-2833, no prazo de 48 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

8.6 - Arcar com ônus da republicação no caso de matéria enviada com erro;

8.7 - Proceder a publicação resumida do contrato e seus aditamentos na imprensa oficial no prazo legal.

8.8 - Todas as publicações encaminhadas são de inteira responsabilidade da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA – FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO

Competirá ao **CONTRATANTE** proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma da Lei, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do **CONTRATANTE** não eximirá à **CONTRATADA** de total responsabilidade na execução do contrato

Parágrafo Único - Ficam indicados como gestor e fiscal deste contrato a servidora _____, Matrícula nº _____.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

O atraso injustificado na execução do objeto do contrato, sujeitará o **CONTRATADO** à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, segundo Art.162 da Lei Federal nº 14.133/2021; sendo que, pela inexecução contratual ou parcial do contrato, o **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao **CONTRATADO** as sanções previstas nos art. 156, art. 157 e art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO

As partes elegem o Foro da Cidade do Salvador, Estado da Bahia, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Capela do Alto Alegre - BA, ____ de ____ de 20__.

CONTRATANTE: _____

XXXXXXXXXX

Prefeito de Capela do Alto Alegre

CONTRATADA: _____

XXXXXXXXXX

Diretor-Geral / EGBA

XXXXXXXXXX

Diretor Técnico / EGBA

TESTEMUNHAS: _____

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: